

## **MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 3**

### **HOTĂRÂRE**

**privind modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 3  
nr. 60/28.02.2017 referitoare la aprobarea Regulamentelor de Organizare și  
Funcționare ale serviciilor sociale din subordinea  
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3,  
cu modificările și completările ulterioare**

**Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului București,  
ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților  
administrative locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale  
nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea  
Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali,  
întrunit în sesiune ordinară, azi 31.07.2018**

#### **Având în vedere:**

- Expunerea de motive nr. 135153/CP/23.07.2018 a Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 70765/23.07.2018 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- Referatul de specialitate nr. 70465/20.07.2018 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- Adresa nr. 70767/23.07.2018 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, înregistrată cu nr. 136118/CP/24.07.2018;

#### **În conformitate cu prevederile:**

- 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. 59 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- HCLS 3 nr. 58/2004 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;

- HCLS 3 nr. 153/26.04.2018 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- HCLS 3 nr. 60/28.02.2017 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, cu modificările și completările ulterioare;

**Luând în considerare:**

- Raportul comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor;
- Raportul comisiei pentru rezolvarea problemelor sociale, protecția copilului, relații cu sindicatele, ONG-uri, agenți economici și alte organizații precum și relații cu mass-media.

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1) și art. 81 alin. (2) lit. e) și n) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.I.** Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 60/28.02.2017 referitoare la Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 modificată și completată prin HCLS 3 nr. 122/29.03.2017 și 257/2606.2018, se modifică după cum urmează:

- ~~1) Anexele nr. 14-35 și nr. 48-57 se înlocuiesc cu anexele 1-32, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;~~
- 2) Anexele nr. 36 și 41 se abrogă;

**Art.II.** Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 60/28.02.2017 referitoare la Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 cu modificările și completările ulterioare, rămân neschimbate.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
IULIANA VĂDUVA**



*(Handwritten signature of Iuliana Văduva)*

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR  
MARIUS MĂLĂNĂ**

CONF. DISPOZ.  
347/2018  
FLORENTINA VEACȘU

**NR. 330  
DIN 31.07.2018**



PRIMĂRIA  
SECTORULUI 3  
BUCUREȘTI



CABINET PRIMAR

SECTOR 3
CABINET PRIMAR
Nr. 135153
Data 23.07.2018

TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 04 E-MAIL cabinetprimar@primarie3.ro  
Calea Dudești nr. 191, sector 3, 031084, București, www.primarie3.ro

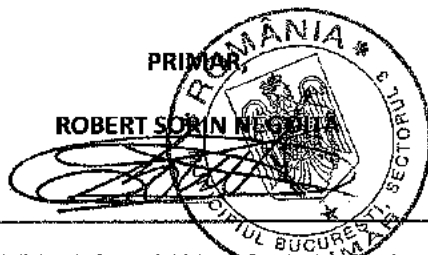
## EXPUNERE DE MOTIVE

### **privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 60/28.02.2017 referitoare la aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, cu modificările și completările ulterioare**

Prin raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se solicită aprobarea proiectului de modificare a Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 60/28.02.2017 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, ca urmare a modificării atât a structurii DGASPC Sector 3, cât și a structurii de personal din cadrul centrelor din subordine, în conformitate cu Hotărârea nr. 153/ 26.04.2018, prin care Consiliului Local Sector 3 a aprobat reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare,

Ținând cont de prevederile art. 81 alin. 2 lit. n din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, precum și de Hotărârea Guvernului 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, solicităm aprobarea modificării și Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 60/28.02.2017 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, în cazul în care aceasta va fi adoptată.



Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria Sectorului 3 în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene 679/2016 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei Sector 3.



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

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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3 REGISTRATURĂ	
INTRARE NR.	70765
IEȘIRE	
DATA	23.07.2018

## RAPORT DE SPECIALITATE

### privind modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 60/28.02.2017 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

În subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, în calitate de furnizor acreditat de servicii sociale, funcționează în prezent servicii pentru copii, adulți, persoane vârstnice și persoane cu dizabilități, conform Nomenclatorului de servicii sociale, aprobat prin HG 867/2015.

În prezent regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea DGASPC Sector sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 60/28.02.2017, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere faptul că prin Hotărârea nr. 153/26.04.2018, Consiliul Local Sector 3 a aprobat reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare, au intervenit atât modificări ale structurii DGASPC Sector 3, cât și modificări în ceea ce privește structura de personal din cadrul centrelor din subordine, considerăm necesară revizuirea regulamentelor de organizare și funcționare pentru:

#### 1. Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial

2. Apartamentul de tip familial "Curcubeul"
3. Apartamentul de tip familial "Dumbrava"
4. Apartamentul de tip familial "Floare Albastră"
5. Apartamentul de tip familial "Primavara"
6. Apartamentul de tip familial "Speranța"
7. Apartamentul de tip familial "Ciocârlia"
8. Apartamentul de tip familial "Privighetoarea"
9. Apartamentul de tip familial "Viitorul"
10. Apartamentul de tip familial "Rândunica"
11. Apartamentul de tip familial "Phoenix"
12. Apartamentul de tip familial "Floare de Colț"
13. Apartamentul de tip familial "Țândărica"
14. Apartamentul de tip familial "Harap Alb"
15. Apartamentul de tip familial "Floarea Soarelui"
16. Apartamentul de tip familial "Arlechino"
17. Apartamentul de tip familial "Buburuza"
18. Apartamentul de tip familial "Albinuța"
19. Apartamentul de tip familial "Lăcrămioara"
20. Apartamentul de tip familial "Corsarul"



21. Apartamentul de tip familial “ Braduț”
22. Complex de Servicii ”Pistruiatul”
23. Complex de Servicii ”Casa Noastră”
24. Centrul de Plasament ”Pinocchio”
25. Centrul de Integrare Socio-Profesională a Tinerilor peste 18 ani (C.I.S.P.T.)
26. C.I.S.P.T. – Apartamentul „Selena”
27. C.I.S.P.T. – Apartamentul „Arena”
28. C.I.S.P.T. – Apartamentul „Colibri”
29. C.I.S.P.T. – Apartamentul „Vulturul”
30. C.I.S.P.T. – Apartamentul „Pandora”
31. C.I.S.P.T. – Apartamentul „Luceafarul”
32. C.I.S.P.T. – Apartamentul „Iris”
33. C.I.S.P.T. – Apartamentul „Armonia”
34. C.I.S.P.T. – Apartamentul „Alfa”

În vederea revizuirii acestor regulamente de organizare și funcționare este necesară modificarea anexelor nr. 14-35 și 48-57 din HCL nr. 60/ 28.02.2017, cu modificările și completările ulterioare .

Totodată considerăm necesară abrogarea anexelor nr. 36 și 41 ca urmare a desființării Centrului de Recuperare pentru Copii și Tineri cu Dizabilități Samuel și a Complexului de Servicii Crinul Alb.

Dacă se va considera oportună aprobarea proiectului de hotărâre privind modificarea HCL nr. 60/ 28.02.2017 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, acesta va avea un număr de 56 de anexe, după cum urmează:

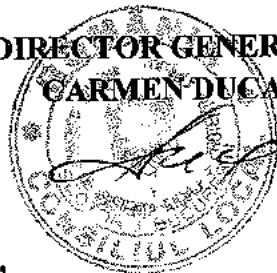
- 
1. Centrul de Îngrijire și Asistență Casa Max
  2. Centrul de Îngrijire și Asistență Floarea Speranței
  3. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Sfânta Ana
  4. Adăpostul pentru Victimele Violenței în Familie Sfânta Maria
  5. Adăpostul de Noapte – componenta a Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost
  6. Centrul Rezidențial - componenta a Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost
  7. Locuința Protejată Sf. Paraschiva
  8. Centrul de zi Sf.Lucian
  9. Clubul Seniorilor Râmnicul Sărat
  10. Clubul Seniorilor Codrii Neamțului
  11. Centrul de Zi „Micul Prinț”
  12. Centrul de Zi „Lizuca”
  13. Serviciul Asistență Maternală
  14. Centrul de Îngrijire in Apartamente de Tip Familial
  15. Apartamentul de tip familial “Curcubeul” – B-dul 1 Decembrie 1918, nr.13, bl.10, sc.A, et.7, ap.26.

16. Apartamentul de tip familial "Dumbrava" – Str. Gura Vadului Nr. 4, bl.G25, sc.B, et.4, ap.20
17. Apartamentul de tip familial "Floare Albastra" – Str. Prevederii nr.4, bl.D8, sc.1, et.5, ap.34.
18. Apartamentul de tip familial "Primavara" – Str. L. Rebreanu nr.39, bl.PM22, sc.A, et.3, ap.16.
19. Apartamentul de tip familial "Speranta" – Str. Lunca Moldovei nr.1, bl.B4, sc.A, et.10, ap.44.
20. Apartamentul de tip familial "Ciocârlia" – Str. L.Rebreanu nr32C, bl.PM72, sc.1, etj.1, ap.10.
21. Apartamentul de tip familial "Privighetoarea" – Str.Giurgeni nr13-17, bl.F10, sc.3, ap.21.
22. Apartamentul de tip familial "Viitorul" – Str. Giurgeni nr13-17, bl.F10, sc.2, ap.12.
23. Apartamentul de tip familial "Rândunica" - Str. Jean Steriadi nr.27, bl.L 15, sc. 5, et. 10, ap.217.
24. Apartamentul de tip familial " Phoenix" - Str. Racari nr. 55, bl. 71, et. 1, ap. 5, intrefon 05
25. Apartamentul de tip familial "Floare de Colț" - Str.Ramnicu Valcea nr.30, bl.15, sc.A, ap : 2-parter
26. Apartamentul de tip familial "Țândărica" - Str.Aleea Suraia, nr.6, bl 50, Sc.2, et.3, ap.26
27. Apartamentul de tip familial "Harap Alb" - Str. Gura Ialomitei, nr. 7, bl. 8, sc. 4, et. 10, ap. 176
28. Apartamentul de tip familial "Floarea Soarelui" - Str. Schitului, nr.16, bl. 43, sc.2, et.7, ap.93
29. Apartamentul de tip familial "Arlechino" - Str. Marin Pazon, nr.4, bl G28, sc. E, et.4, ap. 49
30. Apartamentul de tip familial "Buburuza" – Str. Fetesti, nr. 6, bl. F5, sc B et. 4 ap. 30
31. Apartamentul de tip familial "Albinuța" – Str. Gura Ialomitei nr.7, bl 8, sc 1, et 6, ap 27
32. Apartamentul de tip familial "Lăcrămioara" – Str. Gura Ialomitei, nr. 7, bl.8, sc.4, et.6 ap 157.
33. Apartamentul de tip familial "Corsarul" - Str. Mizil, nr.5, bl.G18, sc.E, et.3, ap.47
34. Apartamentul de tip familial " Braduț" - Drumul Gura Vadului, nr.2, bl.G27, sc.A, et.2, ap.5
35. Complex de Servicii "Pistruiatul"
36. Centrul de Zi "Licurici"
37. Centrul de Plasament "Pinocchio"
38. Complex de Servicii "Casa Noastră"
39. Centrul de Primire in Regim de Urgență "Copiii Străzii"
40. Casa de tip familial „Crinul Alb”
41. Creșa "Potcoava";
42. Creșa "Trapezului";
43. Creșa "Titan";
44. Creșa „Ghiocelul";
45. Creșa „Greierasul";
46. Centrul de Integrare Socio-Profesionala a Tinerilor cu Vârsta peste 18 ani;
47. Apartamentul „ Alpha” , str. Râmnicu Valcea nr. 31, bl. 17A, ap. 29, sc. 1, et. 5;
48. Apartamentul „Colibri”, str. Jean Steriadi nr. 2, bl. G4, Ap. 51 sc. 1, et. 10;
49. Apartamentul „Selena”, str. Poștașului nr. 6, bl. 9, Ap. 39 sc. 1, et. 6;

50. Apartamentul „Vulturul”, Al. Fizicienilor nr. 14, bl. 1G, Ap. 44 sc. 1, et. 7;
51. Apartamentul „Luceafarul”, str. Poștașului nr. 4, bl. 10, Ap. 25 sc. 1, et. 6;
52. Apartamentul „Arena”, str. Tina Petre nr. 5, bl. L41, Ap. 78, sc. 2, et. 10;
53. Apartamentul „Armonia”, str. Liviu Rebreanu nr. 32, bl. PM 70, Ap. 10, sc. 1, et. 1, ap. 10;
54. Apartamentul „Pandora”, str. Plt. Radu Gheorghe nr. 3, bl. 11, Ap. 35 sc. 1, et. 8;
55. Apartamentul „Iris”, Aleea Buhuși nr. 1, Bl. 4, Ap.127 sc. 3, et.3;
56. Centrul de Zi “Brândușa”

Pentru toate motivele de fapt și de drept expuse în cadrul prezentului raport de specialitate, vă rugăm să aprobați proiectul de hotărâre privind modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 60/28.02.2017 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

**DIRECTOR GENERAL,  
CARMEN DUCA**



**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,  
GEORGETA TERCIU**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Georgeta Terciu".

**DIRECȚIA PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI,  
DIRECTOR EXECUTIV,  
ALEXANDRU PĂSCĂLIN**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Alexandru Păscălin".

**ȘEF SERVICIUL JURIDIC ȘI EVIDENȚĂ IMOBILIARĂ  
ROXANA-BEATRICE SMADA**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Roxana-Beatrice Smada".



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

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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3 REGISTRATURĂ	
INTRARE NR.	20465
IEȘIRE	
DATA	20.07.2018



## REFERAT DE SPECIALITATE

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, in calitate de furnizor acreditat de servicii sociale, are dezvoltate servicii pentru copii, adulti, persoane varstnice si persoane cu dizabilitati, conform Nomenclatorului de servicii sociale.

In conformitate cu Organigrama si Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, aprobate prin Hotararea Consiliului Local Sector 3 cu numarul 153/26.04.2018, in cadrul institutiei noastre au intervenit modificari in ceea ce priveste structura de personal a centrelor din subordine.

Totodata, in conformitate cu Decizia numarul 414/27.11.2017 a Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, pentru Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 a fost emis Certificatul de Acreditare seria AF, nr. 003163.

Hotararea de Guvern cu numarul 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor – cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale prevede ca serviciile sociale sa functioneze in baza unui Regulament de Organizare si Functionare aprobat prin hotarare a Consiliului Local.

In urma analizarii situatiei actuale consideram necesara revizuirea regulamentelor de organizare si functionare, pentru urmatoarele centre:

1. Centrul de Ingrijire in Apartamente de Tip Familiar
2. Apartamentul de tip familial "Curcubeul"
3. Apartamentul de tip familial "Dumbrava"
4. Apartamentul de tip familial "Floare Albastra"
5. Apartamentul de tip familial "Primavara"
6. Apartamentul de tip familial "Speranta"
7. Apartamentul de tip familial "Ciocârlia"
8. Apartamentul de tip familial "Privighetoarea"
9. Apartamentul de tip familial "Viitorul"
10. Apartamentul de tip familial "Rândunica"
11. Apartamentul de tip familial "Phoenix"
12. Apartamentul de tip familial "Floare de Colț"
13. Apartamentul de tip familial "Tândărica"
14. Apartamentul de tip familial "Harap Alb"
15. Apartamentul de tip familial "Floarea Soarelui"
16. Apartamentul de tip familial "Arlechino"
17. Apartamentul de tip familial "Buburuza"
18. Apartamentul de tip familial "Albinuța"



19. Apartamentul de tip familial "Lăcrămioara"
20. Apartamentul de tip familial "Corsarul"
21. Apartamentul de tip familial "Bradul"
22. Complex de Servicii "Pistruiatul"
23. Complex de Servicii "Casa Noastră"
24. Centrul de Plasament "Pinocchio"
25. Centrul de Integrare Socio-Profesionala a Tinerilor peste 18 ani (C.I.S.P.T.)
26. C.I.S.P.T. – Apartamentul „Selena”
27. C.I.S.P.T. – Apartamentul „Arena”
28. C.I.S.P.T. – Apartamentul „Colibri”
29. C.I.S.P.T. – Apartamentul „Vulturul”
30. C.I.S.P.T. – Apartamentul „Pandora”
31. C.I.S.P.T. – Apartamentul „Luceafarul”
32. C.I.S.P.T. – Apartamentul „Iris”
33. C.I.S.P.T. – Apartamentul „Armonia”
34. C.I.S.P.T. – Apartamentul „Alfa”

**DIRECTOR EXECUTIV D.P.D.C.,  
ALEXANDRU PASCALIN**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
PROTECȚIE SOCIALĂ,  
GEORGETA TERCIU**



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

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

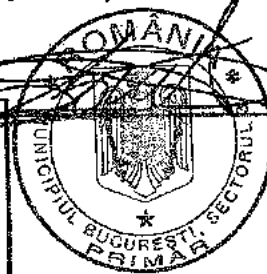
De acord  
PRIMAR  
ROBERT NEGOIȚĂ

CĂTRE: PRIMĂRIA SECTOR 3

Domnului Primar, Robert Sorin Negoita

Stimate Domnule Primar

SECTOR 3  
CABINET PRIMAR  
Nr. 136/118  
Data 24.07.2018



DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI  
SECTOR 3  
REGISTRATURĂ  
INTRARE NR. 70767  
IEȘIRE  
DATA 23.07.2018

În conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă rugăm să ne sprijiniți în introducerea pe ordinea de zi a Consiliului Local Sector 3 a unui proiect de hotărâre privind modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 60/28.02.2017 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

În acest sens, vă înaintăm proiectul de hotărâre la care facem referire mai sus și raportul de specialitate.

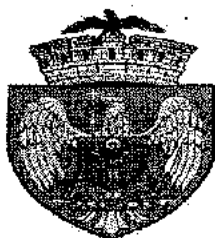
Vă mulțumim pentru sprijinul acordat,

DIRECTOR GENERAL

CARMEN IULIA



Comisia de administrație  
publică locală, juridică,  
apărarea ordinii publice și  
respectarea drepturilor  
cetățenilor



## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

### R A P O R T

referitor la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea  
Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 60/28.02.2017 referitoare la aprobarea  
Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordinea  
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3,  
cu modificările și completările ulterioare

Comisia de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice și respectarea  
drepturilor cetățenilor, întrunită în ședința din data de.....30.07.2018....., a analizat  
proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr.  
60/28.02.2017 referitoare la aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale  
serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului  
Sector 3, cu modificările și completările ulterioare, și consideră că acesta a fost întocmit în  
conformitate cu prevederile legale.

În conformitate cu prevederile art. 44 alin. 1 și art. 54 alin. (4) din Legea nr.215/2001  
privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
Comisia de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice și respectarea  
drepturilor cetățenilor avizează FAVORABIL / NEFAVORABIL proiectul de hotărâre  
menționat mai sus.

Față de hotărârea comisiei s-au exprimat următoarele opinii:

.....  
.....  
.....

PREȘEDINTE,  
VĂDUVA IULIANA

SECRETAR,  
VASILIU MARIANA

MEMBRI:

PELINARU CORNEL

BĂEȚICĂ NICOLETA MARIANA

DOBRE ALEXANDRU

PĂUNICĂ ADRIANA

IACOB CEZAR

ENE STELIAN-BOGDAN

VOINEA INOCENȚIU-IOAN

Comisia pentru rezolvarea problemelor sociale, protecția copilului, relații cu sindicatele, ONG-uri, agenți economici și alte organizații precum și relația cu mass-media



**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**  
**RAPORT**

referitor la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 60/28.02.2017 referitoare la aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, cu modificările și completările ulterioare

Comisia pentru rezolvarea problemelor sociale, protecția copilului, relații cu sindicatele, ONG-uri, agenți economici și alte organizații precum și relația cu mass-media, întrunită în ședința din data de 31.07.2018....., a analizat proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 60/28.02.2017 referitoare la aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, cu modificările și completările ulterioare, și consideră că acesta a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale.

În conformitate cu prevederile art. 44 alin. 1 și art. 54 alin. (4) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Comisia pentru rezolvarea problemelor sociale, protecția copilului, relații cu sindicatele, ONG-uri, agenți economici și alte organizații precum și relația cu mass-media avizează **FAVORABIL / NEFAVORABIL** proiectul de hotărâre menționat mai sus.

Față de hotărârea comisiei s-au exprimat următoarele opinii:

.....  
.....  
.....

**PREȘEDINTE**  
**VOICU ALIN - IONUȚ**

**SECRETAR,**  
**VĂDUVA IULIANA**

MEMBRI:

PELINARU CORNEL

TUDOR ELENA

MARINESCU IONELA

FLEANCU FLORIN

GALBENU MIRCEA-MIHAI

GALBENU ANA IULIA

FĂTU ADRIAN

MĂLUREANU LIVIU

PETRESCU ELENA

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....





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

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

AHEXA L HCL 3 nr. 330/31.07.2018

**REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE  
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ÎN APARTAMENTE DE  
TIP FAMILIAL**



2018

*Qu*

## CUPRINS

ART.1 Definiție .....	pag. 2
ART.2 Identificarea serviciului .....	pag. 2
ART.3 Scopul serviciului social .....	pag. 2
ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare .....	pag. 2
ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor .....	pag. 2
ART.6 Beneficiarii serviciilor acordate .....	pag. 3
ART.7 Principalele funcții .....	pag. 4
ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal .....	pag. 4
ART.9 Personalul de conducere .....	pag. 4
ART.10 Personalul de specialitate îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pag. 5
ART.11 Personalul administrativ .....	pag. 8
ART.12 Finanțarea centrului .....	pag. 9



**ART. 1. Definitie:**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial.
- (2) Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial face parte din cadrul Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, înființat în baza Hotărârii C.S.L. sector 3 nr. 42/29.07.2003.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru copiii protejați, cât și pentru angajați și vizitatori.

**ART. 2. Identificarea serviciului social:** Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial, este înființat și administrat de către D.G.A.S.P.C. Sector 3, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria A.F. nr. 003163/27.11.2017, C.U.I. 16762836, cu sediul în str. Onisifor Ghibu nr. 8, bl. O29, sc. 4, parter, ap. 42, Sector 3, București.

**ART. 3. Scopul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial** este asigurarea accesului la găzduire, îngrijire, educație informală și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru copii cu vârste cuprinse între 6-18 ani, care beneficiază de măsură de protecție specială - plasament.

**ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:**

- (1) Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- (2) Ordinul 21/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial,
- (3) Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial este înființat prin: a) Hotărârea Consiliului Local 42/29.07.2003 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, respectiv Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial.

**ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciilor:**

- (1) Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial 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 în cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial sunt următoarele:
  - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor copilului, 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 copii;
  - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarea copiilor;
  - d) deschiderea către comunitate;
  - e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
  - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;



- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în activități;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea apartamentului cu centrul și D.G.A.S.P.C. Sector 3;

**ART. 6. Beneficiarii serviciilor acordate:**

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) fiecare copil este admis în cadrul apartamentului în baza Hotărârii emise de C.P.C. Sector 3 sau Sentinței Civile dispuse de Tribunalul București, ca urmare a instrumentării cazului de către managerul de caz. Fiecare copil va fi repartizat unui responsabil de caz, care împreună cu echipa îi va întocmi o evaluare detaliată și identificarea nevoilor copilului, astfel încât să se stabilească locul potrivit pentru el, funcție de nevoile sale, vârsta, sexul, tipul de personalitate.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- reintegrarea în familie,
- integrarea socioprofesională a tinerilor peste 18,
- adopția internă,
- decesul beneficiarului.

(4) Copiii protejați în Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat luarea măsurii de protecție specială;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor primite;
- h) să li se respecte toate drepturile.

(5) Copiii protejați în Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial 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, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7.** Principalele funcții ale Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități: găzduire pe perioadă determinată; îngrijire personală; educație informală și dezvoltare de deprinderi de viață independentă;
- b) de informare a copiilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor copiilor și a unei imagini pozitive a acestora,
- d) de asigurare a calității serviciilor prin realizarea următoarelor activități: elaborarea planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specifică; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale.

**ART. 8.** Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial funcționează cu un număr de 110 posturi, conform H.C.L. 153/26.04.2018, dintre care:

- personal de conducere – 1 șef centru
- personal de specialitate – 6 psihologi, 4 inspectori de specialitate, 1 medic, 2 asistenți medicali,
- personal de îngrijire și asistență – 10 inspectori de specialitate, 68 referenți și 16 supraveghetori
- personal cu funcții administrative – 1 administrator, 1 șofer

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

**ART. 9.** Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere este șef de centru din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații apartamentului;
- c) desfășoară activități pentru promovarea imaginii apartamentului în comunitate;
- d) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul apartamentului;
- e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul apartamentului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;



4  
Ou

- f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- g) reprezintă apartamentul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- h) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul copiilor protejați;
- i) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul apartamentului, în condițiile legii;
- j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

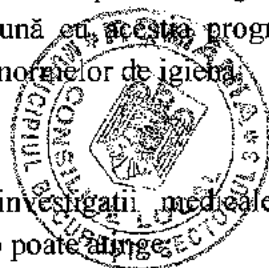
**ART. 10.** Personalul de specialitate este format din:

(1) asistent medical generalist, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu medicul centrului și medicul de familie și monitorizează starea de sănătate a copilului;
- sesizează orice problemă sau nevoie medicală a copilului, efectuând demersuri de soluționare a acestora;
- programează și însoțește copiii în efectuarea analizelor medicale anuale (sau ori de câte ori este nevoie);
- însoțește ori de câte ori este nevoie copiii la medicul de familie, la medicul de specialitate;
- elaborează lista persoanelor ce vor fi contactate în caz de urgență medicală, precum și numărul de telefon al acestora și îl afișează în fiecare apartament;
- instruește personalul ca în situația în care starea de sănătate a unui copil este/se menține critică sau se agravează, să fie apelat serviciul de urgență 112;
- întocmește un raport medical cu privire la informațiile obținute de la medicul de specialitate, referitoare la starea de sănătate a copilului;
- verifică respectarea meniului zilnic al copiilor, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste;
- verifică termenul de valabilitate al produselor alimentare primite din donații și sponsorizări;
- organizează activități de educație pentru sănătate cu copiii și explică noțiunile de bază referitoare la igiena personală și alimentară;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil, asistentul medical examinează copilul pentru a constata eventuale leziuni, iar în cazul în care sunt observate semne ale unui posibil abuz sau îmbolnaviri ce necesită investigații amănunțite, va efectua propuneri către medic;
- participă la elaborarea și implementarea PIS-ului de sănătate pentru fiecare copil, în colaborare cu medicul centrului și echipa multidisciplinară;
- colaborează cu personalul care desfășoară activități în apartamente pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu acesta programe privitoare la igiena și îngrijirea copiilor și la instruirea privind respectarea normelor de igienă;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului;

(2) medic de medicină generală, care are următoarele atribuții:

- realizează evaluarea medicală primară a copilului și recomandă investigații medicale de specialitate, în vederea asigurării stării optime de sănătate pe care copilul o poate atinge;
- realizează toate demersurile necesare asigurării stării optime de sănătate a copilului, privind tratamentele curative și de prevenție necesare;

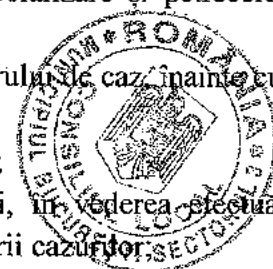


A handwritten signature or set of initials in black ink, located at the bottom right of the page.

- realizează activități de educație și consiliere cu privire la igiena și îngrijirea personală;
- colaborează activ cu psihologul, educatorii și supraveghetorii de noapte pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe periodice de informare a copiilor privitoare la igiena și îngrijirea și instruirea educativă;
- se asigură de buna aplicare a normelor sanitare în vigoare, respectiv de verificare a stării de igienă a apartamentelor;
- urmărește starea de sănătate a copiilor în vederea depistării eventualelor îmbolnăviri și are obligativitatea de a administra tratamentul medicamentos ;
- asigură asistența medicală curativă, acordarea primului ajutor, supravegherea tratamentelor ;
- realizează examenul clinic al beneficiarilor centrului și îl consemnează în fișele medicale ale acestora;
- aplică măsurile de igienă și anti-epidemice care se impun în cadrul cabinetului medical;
- se îngrijește ca spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de copii, vârstei acestora, normelor igienico-sanitare în vigoare;
- avizează meniurile zilnice și verifică respectarea acestora ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) inspector de specialitate, care are următoarele atribuții:

- desfășoară activitățile specifice responsabilului de caz, conform legislației în vigoare;
- elaborează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, misiunea și ghidul de prezentare pentru beneficiari ce vor fi prezentate beneficiarilor și personalului angajat, precum și voluntarilor;
- organizează întâlnirile de caz, unde se prezintă dosarul copilului, se stabilesc obiectivele P.I.P.-ului, ce va fi întocmit împreună cu echipa (redactat de managerul de caz - care va stabili și responsabilitățile fiecărui membru);
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz) ;
- întocmește împreună cu membrii echipei P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber, în termen de 3 zile lucrătoare, după întâlnirea de caz;
- întocmește raportul de implementare a P.I.S.-urilor și îl transmite managerului de caz, înainte cu 5 zile de întâlnirea de caz;
- efectuează deplasările necesare și întocmește rapoartele de anchetă socială;
- întocmește și transmite adrese către alte D.G.A.S.P.C.-uri și instituții, în vederea efectuării anchetelor sociale și a obținerii de informații și declarații necesare soluționării cazurilor;
- în cazul angajării unui copil are obligativitatea de a atașa la dosarul copilului informații referitoare la obligațiile și drepturile acestuia, programul de muncă, precum și evoluția în timp la locul de muncă;
- colaborează cu familia naturală/extinsă în vederea completării dosarului cu actele necesare;
- lunar sau ori de câte ori este nevoie, transmite managerului de caz un raport de monitorizare a situației copilului;
- efectuează toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității P.I.P.-lui și va întocmi rapoarte cu privire la aceasta, argumentând posibilitatea/imposibilitatea atingerii obiectivelor prevăzute în P.I.P.;



*Handwritten signature or initials.*

- întocmește minuta/proces-verbal al întâlnirilor, atât în cazul finalizării perioadei de acomodare pentru un copil admis în centru/ orice întâlnire / discuțiilor verbale /telefonice;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil din apartament, aplică procedura centrului și efectuează demersuri în vederea identificării cauzelor ce au dus la acest comportament;
- în cazul producerii unui eveniment neplăcut (accident, abuz, etc.) efectuează demersuri în ceea ce privește obținerea de informații cu privire la acest eveniment și anunță familia /reprezentantul legal cu privire la producerea evenimentului;
- acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare;
- semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) psiholog, care are următoarele atribuții:

- întocmește evaluări, rapoarte și reevaluări pentru copiii protejați în apartamente;
- efectuează sedințe de consiliere psihologică individuală și de grup;
- participă împreună cu membrii echipei la elaborarea și implementare întocmește P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber;
- colaborează cu echipa multidisciplinară și participă la întâlnirile de caz;
- oferă consiliere psihologică în cazuri de urgență, la cererea șefului de centru;
- sprijină și încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele în derularea activităților desfășurate în apartament și în comunitate;
- la includerea unui copil în apartament efectuează evaluarea psihologică inițială, iar la fiecare 3 luni întocmește raportul de evoluție pentru fiecare copil;
- încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele privind activitățile desfășurate în apartament;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(5) referent, care are următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuții de persoană de referință pentru copii;
- cunoaște dosarul copilului, punând accentul pe istoricul acestuia;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale și de conduită ale copiilor protejați, astfel încât să poată stabili o relație adecvată, de comunicare cu aceștia;
- informează echipa multidisciplinară prin note informative privind evoluția copilului;
- participă alături de echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor (acomodare, educație informală și nonformală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, sănătate și menținerea legăturii cu familia și persoanele importante pentru copil și față de care copilul a dezvoltat relații de atașament);
- gestionează corespunzător banii pentru alocația de hrană;
- învață copiii să gestioneze un buget minim, cum ar fi banii de nevoi personale, consemnând în scris modalitatea de cheltuire a acestora;
- întocmește împreună cu copiii meniurile săptămânale și le prezintă medicului spre avizare;
- efectuează cumpărături din sumele alocate hranei beneficiarilor și prezintă chitanțe/bonuri doveditoare, în termen de 3 zile;
- depozitează corespunzător alimentele, împreună cu copiii;
- pregătește hrana și încurajează copiii să se implice, inclusiv la servirea hranei și strângerea mesei, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al acestora;

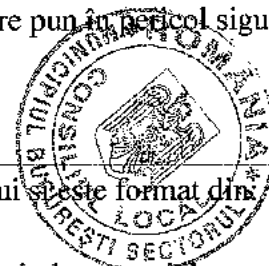




- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de învoiri, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- colaborează cu membri echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz);
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(6) supraveghetor, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu referentul, psihologul, asistentul medical, medicul, responsabilul/managerul de caz;
- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată;
- însoțește și sprijină copiii în desfășurarea activităților extrascolare;
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- sesizează responsabilul de caz și șeful de centru cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor protejați în apartamente;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.



**ART. 11.** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale centrului și este format din:

(1) administrator, care are următoarele atribuții:

- asigură copiilor la admiterea în apartament cazarmament, echipament și alte materiale necesare pe baza unei fișe, numită fișa copilului;
- ține evidența tuturor bunurilor ( mijloace fixe și obiecte de inventar) pentru fiecare apartament în parte ;
- propune achiziționarea de bunuri în vederea înlocuirii celor deteriorate sau casate, prin referate;
- centralizează defecțiunile apărute în apartamente, propunând măsuri de remediere a acestora și participă la rezolvarea lor;
- verifică menținerea corespunzătoare a curățeniei și a condițiilor igienico-sanitare din apartamente;
- repartizează bunurile atribuite copiilor și controlează periodic felul în care sunt păstrate, folosite și gestionate;
- întocmește listele și distribuie banii de buzunar fiecărui copil pe bază de semnatura; în cazul în care copii au varstă mai mică de 8 ani, banii vor fi predați referentului care semnează pentru primire;
- întocmește listele și distribuie banii pentru alocația de hrană a copiilor, banii sunt predați referentului din fiecare apartament pe bază de semnatură;
- pastrează legătura cu prestatorii de servicii asigurând buna funcționare a obiectelor electronice și electrocasnice, instalațiilor sanitare, corpurilor de iluminat și a instalației electrice din apartamente;

*(Handwritten mark)*


- monitorizează și asigură derularea lucrărilor de igienizare și întreținerea apartamentelor;
- întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare lunar, rechizitelor semestrial, obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte semestrial, altor bunuri necesare copiilor – ori de câte ori este nevoie, conform legislației în vigoare și solicită cele necesare prin referate (distribuirea produselor se face pe bază de proces – verbal cu semnatura referenților);
- se deplasează și preia facturile de întreținere de la asociații, se ocupă de achitarea acestora;
- se deplasează în fiecare apartament și preia deconturile alocațiilor de hrană în termenul stabilit;
- verifică meniurile și se asigură că produsele achiziționate se regăsesc în meniurile preparate în apartament;
- păstrează legătura cu serviciul administrativ și achiziții în vederea obținerii produselor necesare;
- are obligația să verifice săptămânal sau ori de câte ori este cazul fiecare apartament și să constate problemele administrative apărute;
- menține legătura cu administratorii asociațiilor de locatari de la fiecare apartament pentru a media eventualele conflicte apărute ca urmare a apariției unor defecțiuni sau nerespectării programelor de liniște și odihnă;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(2) Îngrijitor, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu referentul, psihologul, asistentul medical, medicul, responsabilul/managerul de caz;
- asista și incurajează copiii să se implice la prepararea alimentelor, la servirea hranei și strângerea mesei, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al acestora;
- însoțește și sprijină copiii în desfășurarea activităților extrascolare;
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- sesizează responsabilul de caz și șeful de serviciu cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor protejați în apartamente;
- menține curățenia în spațiile centrului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

ART. 12. Finanțarea Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial se asigură de către D.G.A.S.P.C. Sector 3.

ȘEF CENTRU  
MARIANA CHIHAI



DIRECTOR EXECUTIV D.P.C.  
ALEXANDRU PĂSCĂLIN

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
GEORGETA TERCIU

DIRECTOR GENERAL  
CARMEN BU






str. Parfumeștilor, 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 2 HCL3 Nr. 330 / 31.07.2018

**REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE  
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL  
„CURCUBEUL”**



2018

*Qu*

## CUPRINS

ART.1 Definiție .....	pag. 2
ART.2 Identificarea serviciului .....	pag. 2
ART.3 Scopul serviciului social .....	pag. 2
ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare .....	pag. 2
ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor .....	pag. 2
ART.6 Beneficiarii serviciilor acordate .....	pag. 3
ART.7 Principalele funcții .....	pag. 4
ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal .....	pag. 4
ART.9 Personalul de conducere .....	pag. 4
ART.10 Personalul de specialitate îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pag. 5
ART.11 Personalul administrativ .....	pag. 8
ART.12 Finanțarea centrului .....	pag. 9



**ART. 1. Definiție:**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Apartamentului de Tip Familial "Curcubeul".

(2) Apartamentul de Tip Familial "Curcubeul" face parte din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial, înființat în baza Hotărârii C.S.L. sector 3 nr. 42/29.07.2003.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru copiii protejați, cât și pentru angajați și vizitatori.

**ART. 2. Identificarea serviciului social:** Apartamentul de Tip Familial "Curcubeul", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către D.G.A.S.P.C. Sector 3, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria A.F. nr. 003163/27.11.2017, licențiat conform Licenței de funcționare seria L.F. nr. 0008481, C.U.I. 16762836, cu sediul în Bld. 1 Decembrie 1918 nr. 13, bl. 10, sc. A, et. 7, ap. 26, Sector 3, București.

**ART. 3. Scopul Apartamentului de Tip Familial "Curcubeul"** este asigurarea găzduirii, îngrijirii, educației informale și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru 6 copii, cu vârste cuprinse între 6-18 ani, care beneficiază de măsură de protecție specială - plasament.

**ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:**

(1) Apartamentul de Tip Familial "Curcubeul" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

(2) Ordinul 21/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privin serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial,

(3) Apartamentul de Tip Familial "Curcubeul" este înființat prin: a) Hotărârea Consiliului Local 42/29.07.2003 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, respectiv Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial.

**ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciilor:**

(1) Apartamentul de Tip Familial "Curcubeul" 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 în cadrul Apartamentului de Tip Familial "Curcubeul" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;

b) protejarea și promovarea drepturilor copilului, 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 copii;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copiilor;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;



*[Handwritten signature]* 2

- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în activități;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea apartamentului cu centrul și D.G.A.S.P.C. Sector 3;

**ART. 6. Beneficiarii serviciilor acordate:**

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul Apartamentului de Tip Familial "Curcubeul" sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) fiecare copil este admis în cadrul apartamentului în baza Hotărârii emise de C.P.C. Sector 3 sau Sentinței Civile dispuse de Tribunalul București, ca urmare a instrumentării cazului de către managerul de caz. Fiecare copil va fi repartizat unui responsabil de caz, care împreună cu echipa îi va întocmi o evaluare detaliată și identificarea nevoilor copilului, astfel încât să se stabilească locul potrivit pentru el, funcție de nevoile sale, vârsta, sexul, tipul de personalitate.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- reintegrarea în familie,
- integrarea socioprofesională a tinerilor peste 18,
- adopția internă,
- decesul beneficiarului.

(4) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familial "Curcubeul" 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat luarea măsurii de protecție specială;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor primite;
- h) să li se respecte toate drepturile.

(5) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familial "Curcubeul" 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, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7.** Principalele funcții ale Apartamentului de Tip Familiar "Curcubeul" sunt următoarele:

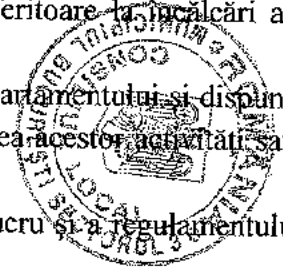
- a) de furnizare a serviciilor de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități: găzduire pe perioadă determinată; îngrijire personală; educație informală și dezvoltare de deprinderi de viață independentă;
- b) de informare a copiilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor copiilor și a unei imagini pozitive a acestora,
- d) de asigurare a calității serviciilor prin realizarea următoarelor activități: elaborarea planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specifică; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale.

**ART. 8.** Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Apartamentul de Tip Familiar "Curcubeul" funcționează cu un număr de 5 angajați;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,2.

**ART. 9.** Personalul de conducere:

- (1) Personalul de conducere este șef de centru din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
  - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații apartamentului;
  - c) desfășoară activități pentru promovarea imaginii apartamentului în comunitate;
  - d) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul apartamentului;
  - e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul apartamentului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  - f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - g) reprezintă apartamentul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
  - h) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul copiilor protejați;
  - i) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul apartamentului, în condițiile legii;



*Handwritten signature*

j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

**ART. 10.** Personalul de specialitate este format din:

(1) asistent medical generalist, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu medicul centrului și medicul de familie și monitorizează starea de sănătate a copilului;
- sesizează orice problemă sau nevoie medicală a copilului, efectuând demersuri de soluționare a acestora;
- programează și însoțește copiii în efectuarea analizelor medicale anuale (sau ori de câte ori este nevoie);
- însoțește ori de câte ori este nevoie copiii la medicul de familie, la medicul de specialitate;
- elaborează lista persoanelor ce vor fi contactate în caz de urgență medicală, precum și numărul de telefon al acestora și îl afișează în fiecare apartament;
- instruește personalul ca în situația în care starea de sănătate a unui copil este/se menține critică sau se agravează, să fie apelat serviciul de urgență 112;
- întocmește un raport medical cu privire la informațiile obținute de la medicul de specialitate, referitoare la starea de sănătate a copilului;
- verifică respectarea meniului zilnic al copiilor, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste;
- verifică termenul de valabilitate al produselor alimentare primite din donații și sponsorizări;
- organizează activități de educație pentru sănătate cu copiii și explică noțiunile de bază referitoare la igiena personală și alimentară;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil, asistentul medical examinează copilul pentru a constata eventuale leziuni, iar în cazul în care sunt observate semne ale unui posibil abuz sau îmbolnăviri ce necesită investigații amănunțite, va efectua propuneri către medic;
- participă la elaborarea și implementarea PIS-ului de sănătate pentru fiecare copil, în colaborare cu medicul centrului și echipa multidisciplinară;
- colaborează cu personalul care desfășoară activități în apartamente pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe privitoare la igiena și îngrijirea copiilor și la instruirea privind respectarea normelor de igienă;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului;

(2) medic de medicină generală, care are următoarele atribuții:

- realizează evaluarea medicală primară a copilului și recomandă investigații medicale de specialitate, în vederea asigurării stării optime de sănătate pe care copilul o poate atinge;
- realizează toate demersurile necesare asigurării stării optime de sănătate a copilului, privind tratamentele curative și de prevenție necesare;
- realizează activități de educație și consiliere cu privire la igiena și îngrijirea personală;
- colaborează activ cu psihologul, educatorii și supraveghetorii de noapte pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe periodice de informare a copiilor privitoare la igiena și îngrijirea și instruirea educativă;
- se asigură de buna aplicare a normelor sanitare în vigoare, respectiv de verificare a stării de igienă a apartamentelor;





- urmărește starea de sănătate a copiilor în vederea depistării eventualelor îmbolnăviri și are obligativitatea de a administra tratamentul medicamentos ;
- asigură asistența medicală curativă, acordarea primului ajutor, supravegherea tratamentelor ;
- realizează examenul clinic al beneficiarilor centrului și îl consemnează în fișele medicale ale acestora;
- aplică măsurile de igienă și anti-epidemice care se impun în cadrul cabinetului medical;
- se îngrijește ca spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de copii, vârstei acestora, normelor igienico-sanitare în vigoare;
- avizează meniurile zilnice și verifică respectarea acestora ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) inspector de specialitate, care are următoarele atribuții:

- desfășoară activitățile specifice responsabilului de caz, conform legislației în vigoare;
- elaborează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, misiunea și ghidul de prezentare pentru beneficiari ce vor fi prezentate beneficiarilor și personalului angajat, precum și voluntarilor;
- organizează întâlnirile de caz, unde se prezintă dosarul copilului, se stabilesc obiectivele P.I.P.-ului, ce va fi întocmit împreună cu echipa (redactat de managerul de caz - care va stabili și responsabilitățile fiecărui membru);
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz) ;
- întocmește împreună cu membrii echipei P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber, în termen de 3 zile lucrătoare, după întâlnirea de caz;
- întocmește raportul de implementare a P.I.S.-urilor și îl transmite managerului de caz, înainte cu 5 zile de întâlnirea de caz;
- efectuează deplasările necesare și întocmește rapoartele de anchetă socială;
- întocmește și transmite adrese către alte D.G.A.S.P.C.-uri și instituții, în vederea efectuării anchetelor sociale și a obținerii de informații și declarații necesare soluționării cazurilor;
- în cazul angajării unui copil are obligativitatea de a atașa la dosarul copilului informații referitoare la obligațiile și drepturile acestuia, programul de muncă, precum și evoluția în timp la locul de muncă;
- colaborează cu familia naturală/extinsă în vederea completării dosarului cu actele necesare;
- lunar sau ori de câte ori este nevoie, transmite managerului de caz un raport de monitorizare a situației copilului;
- efectuează toate demersurile necesare în vederea atingerii finalităților P.I.P.-ului și va întocmi rapoarte cu privire la aceasta, argumentând posibilitatea/imposibilitatea atingerii obiectivelor prevăzute în P.I.P.;
- întocmește minuta/proces-verbal al întâlnirilor, atât în cazul finalizării perioadei de acomodare pentru un copil admis în centru/ orice întâlnire / discuțiilor verbale /telefonice;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil din apartament, aplică procedura centrului și efectuează demersuri în vederea identificării cauzelor ce au dus la acest comportament;



*Handwritten signature or initials.*

- în cazul producerii unui eveniment neplăcut (accident, abuz, etc.) efectuează demersuri în ceea ce privește obținerea de informații cu privire la acest eveniment și anunță familia /reprezentantul legal cu privire la producerea evenimentului;
- acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare;
- semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) psiholog, care are următoarele atribuții:

- întocmește evaluări, rapoarte și reevaluări pentru copiii protejați în apartamente;
- efectuează sedințe de consiliere psihologică individuală și de grup;
- participă împreună cu membrii echipei la elaborarea și implementare întocmeste P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber;
- colaborează cu echipa multidisciplinară și participă la întâlnirile de caz;
- oferă consiliere psihologică în cazuri de urgență, la cererea șefului de centru;
- sprijină și încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele în derularea activităților desfășurate în apartament și în comunitate;
- la includerea unui copil în apartament efectuează evaluarea psihologică inițială, iar la fiecare 3 luni întocmește raportul de evoluție pentru fiecare copil;
- încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele privind activitățile desfășurate în apartament;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(5) referent, care are următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuții de persoană de referință pentru copii;
- cunoaște dosarul copilului, punând accentul pe istoricul acestuia;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale și de conduită ale copiilor protejați, astfel încât să poată stabili o relație adecvată, de comunicare cu aceștia;
- informează echipa multidisciplinară prin note informative privind evoluția copilului;
- participă alături de echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor (acomodare, educație informală și nonformală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, sănătate și menținerea legăturii cu familia și persoanele importante pentru copil și față de care copilul a dezvoltat relații de atașament);
- gestionează corespunzător banii pentru alocația de hrană;
- învață copiii să gestioneze un buget minim, cum ar fi banii de nevoi personale, consemnând în scris modalitatea de cheltuire a acestora;
- întocmește împreună cu copiii meniurile săptămânale și le prezintă medicului spre avizare;
- efectuează cumpărături din sumele alocate hranei beneficiarilor și prezintă chitanțe/bonuri doveditoare, în termen de 3 zile;
- depozitează corespunzător alimentele, împreună cu copiii;
- pregătește hrana și încurajează copiii să se implice, inclusiv la servirea hranei și strângerea mesei, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al acestora;



*[Handwritten signature]* 7

- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de învoiri, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz);
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(6) supraveghetor, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu referentul, psihologul, asistentul medical, medicul, responsabilul/managerul de caz;
- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată;
- însoțește și sprijină copiii în desfășurarea activităților extracolare;
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- sesizează responsabilul de caz și seful de centru cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor protejați în apartamente;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 11.** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale centrului și este format din:

(1) administrator, care are următoarele atribuții:

- asigură copiilor la admiterea în apartament cazarmament, echipament și alte materiale necesare pe baza unei fișe, numită fișa copilului;
- ține evidența tuturor bunurilor ( mijloace fixe și obiecte de inventar) pentru fiecare apartament în parte ;
- propune achiziționarea de bunuri în vederea înlocuirii celor deteriorate sau casate, prin referate;
- centralizează defecțiunile apărute în apartamente, propunând măsuri de remediere a acestora și participă la rezolvarea lor;
- verifică menținerea corespunzătoare a curățeniei și a condițiilor igienico-sanitare din apartamente;
- repartizează bunurile atribuite copiilor și controlează periodic felul în care sunt păstrate, folosite și gestionate;
- întocmește listele și distribuie banii de buzunar fiecărui copil pe bază de semnatura; în cazul în care copii au vârstă mai mică de 8 ani, banii vor fi predați referentului care semnează pentru primire;
- întocmește listele și distribuie banii pentru alocația de hrană a copiilor, banii sunt predați referentului din fiecare apartament pe bază de semnatura.



- pastrează legătura cu prestatorii de servicii asigurând buna funcționare a obiectelor electronice și electrocasnice, instalațiilor sanitare, corpurilor de iluminat și a instalației electrice din apartamente;
- monitorizează și asigură derularea lucrărilor de igienizare și întreținerea apartamentelor;
- întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare lunar, rechizitelor semestrial, obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte semestrial, altor bunuri necesare copiilor – ori de câte ori este nevoie, conform legislației în vigoare și solicită cele necesare prin referate (distribuirea produselor se face pe bază de proces – verbal cu semnatura referenților);
- se deplasează și preia facturile de întreținere de la asociații, se ocupă de achitarea acestora;
- se deplasează în fiecare apartament și preia deconturile alocațiilor de hrană în termenul stabilit;
- verifică meniurile și se asigură că produsele achiziționate se regăsesc în meniurile preparate în apartament;
- păstrează legătura cu serviciul administrativ și achiziții în vederea obținerii produselor necesare;
- are obligația să verifice săptămânal sau ori de câte ori este cazul fiecare apartament și să constate problemele administrative apărute;
- menține legătura cu administratorii asociațiilor de locatari de la fiecare apartament pentru a media eventualele conflicte apărute ca urmare a apariției unor defecțiuni sau nerespectării programelor de liniște și odihnă;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 12.** Finanțarea Apartamentului de Tip Familiar "Curcubeul" se asigură de către D.G.A.S.P.C. Sector 3.

**ȘEF CENTRU  
MARIANA CHIHAE**



**DIRECTOR EXECUTIV D.P.C.  
ALEXANDRU PĂSCĂLIN**



**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
GEORGETA TERCIU**



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**DIRECTOR GENERAL**






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

AMEXIA 3 HCLC 3 Nr. 330/31.07.2018

**REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE  
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL  
„DUMBRAVA”**



2018

*Handwritten signature*

## CUPRINS

ART.1 Definiție .....	pag. 2
ART.2 Identificarea serviciului .....	pag. 2
ART.3 Scopul serviciului social .....	pag. 2
ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare .....	pag. 2
ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor .....	pag. 2
ART.6 Beneficiarii serviciilor acordate .....	pag. 3
ART.7 Principalele funcții .....	pag. 4
ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal .....	pag. 4
ART.9 Personalul de conducere .....	pag. 4
ART.10 Personalul de specialitate îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pag. 5
ART.11 Personalul administrativ .....	pag. 8
ART.12 Finanțarea centrului .....	pag. 9



*Handwritten signature*

**ART. 1. Definiție:**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Apartamentului de Tip Familial "Dumbrava".
- (2) Apartamentul de Tip Familial "Dumbrava" face parte din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial, înființat în baza Hotărârii C.S.L. sector 3 nr. 42/29.07.2003.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru copiii protejați, cât și pentru angajați și vizitatori.

**ART. 2. Identificarea serviciului social:** Apartamentul de Tip Familial "Dumbrava", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către D.G.A.S.P.C. Sector 3, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria A.F. nr. 003163/27.11.2017, licențiat conform Licenței de funcționare seria L.F. nr. 0008478, C.U.I. 16762836, cu sediul în str. Gura Vadului nr. 4, bl. G25, sc. B, et. 4, ap. 20, Sector 3, București.

**ART. 3. Scopul Apartamentului de Tip Familial "Dumbrava" este asigurarea găzduirii, îngrijirii, educației informale și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru 6 copii, cu vârste cuprinse între 6-18 ani, care beneficiază de măsură de protecție specială - plasament.**

**ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:**

- (1) Apartamentul de Tip Familial "Dumbrava" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- (2) Ordinul 21/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privin serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial,
- (3) Apartamentul de Tip Familial "Dumbrava" este înființat prin: a) Hotărârea Consiliului Local 42/29.07.2003 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, respectiv Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial.

**ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciilor:**

- (1) Apartamentul de Tip Familial "Dumbrava" 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 în cadrul Apartamentului de Tip Familial "Dumbrava" sunt următoarele:
  - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor copilului, 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 copii;
  - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copiilor;
  - d) deschiderea către comunitate;
  - e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
  - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;



*[Handwritten signature]*<sup>2</sup>

- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în activități;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea apartamentului cu centrul și D.G.A.Ș.P.C. Sector 3;

**ART. 6. Beneficiarii serviciilor acordate:**

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul Apartamentului de Tip Familiar "Dumbrava" sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) fiecare copil este admis în cadrul apartamentului în baza Hotărârii emise de C.P.C. Sector 3 sau Sentinței Civile dispuse de Tribunalul București, ca urmare a instrumentării cazului de către managerul de caz. Fiecare copil va fi repartizat unui responsabil de caz, care împreună cu echipa îi va întocmi o evaluare detaliată și identificarea nevoilor copilului, astfel încât să se stabilească locul potrivit pentru el, funcție de nevoile sale, vârsta, sexul, tipul de personalitate.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- reintegrarea în familie,
- integrarea socioprofesională a tinerilor peste 18,
- adopția internă,
- decesul beneficiarului.

(4) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familiar "Dumbrava" 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat luarea măsurii de protecție specială;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor primite;
- h) să li se respecte toate drepturile.

(5) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familiar "Dumbrava" 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, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7.** Principalele funcții ale Apartamentului de Tip Familial "Dumbrava" sunt următoarele:

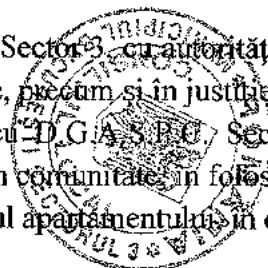
- a) de furnizare a serviciilor de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități: găzduire pe perioadă determinată; îngrijire personală; educație informală și dezvoltare de deprinderi de viață independentă;
- b) de informare a copiilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor copiilor și a unei imagini pozitive a acestora,
- d) de asigurare a calității serviciilor prin realizarea următoarelor activități: elaborarea planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specifică; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale.

**ART. 8.** Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Apartamentul de Tip Familial "Dumbrava" funcționează cu un număr de 5 angajați;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,2.

**ART. 9.** Personalul de conducere:

- (1) Personalul de conducere este șef de centru din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
  - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații apartamentului;
  - c) desfășoară activități pentru promovarea imaginii apartamentului în comunitate;
  - d) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul apartamentului;
  - e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul apartamentului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  - f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - g) reprezintă apartamentul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
  - h) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul copiilor protejați;
  - i) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul apartamentului în condițiile legii;



*Handwritten signature or initials.*

j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

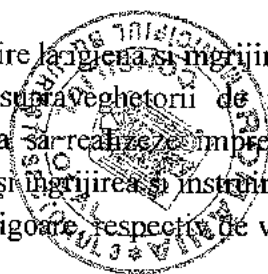
**ART. 10.** Personalul de specialitate este format din:

(1) asistent medical generalist, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu medicul centrului și medicul de familie și monitorizează starea de sănătate a copilului;
- sesizează orice problemă sau nevoie medicală a copilului, efectuând demersuri de soluționare a acestora;
- programează și însoțește copiii în efectuarea analizelor medicale anuale (sau ori de câte ori este nevoie);
- însoțește ori de câte ori este nevoie copiii la medicul de familie, la medicul de specialitate;
- elaborează lista persoanelor ce vor fi contactate în caz de urgență medicală, precum și numărul de telefon al acestora și îl afișează în fiecare apartament;
- instruește personalul ca în situația în care starea de sănătate a unui copil este/se menține critică sau se agravează, să fie apelat serviciul de urgență 112;
- întocmește un raport medical cu privire la informațiile obținute de la medicul de specialitate, referitoare la starea de sănătate a copilului;
- verifică respectarea meniului zilnic al copiilor, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste;
- verifică termenul de valabilitate al produselor alimentare primite din donații și sponsorizări;
- organizează activități de educație pentru sănătate cu copiii și explică noțiunile de bază referitoare la igiena personală și alimentară;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil, asistentul medical examinează copilul pentru a constata eventuale leziuni, iar în cazul în care sunt observate semne ale unui posibil abuz sau îmbolnăviri ce necesită investigații amănunțite, va efectua propuneri către medic;
- participă la elaborarea și implementarea PIS-ului de sănătate pentru fiecare copil, în colaborare cu medicul centrului și echipa multidisciplinară;
- colaborează cu personalul care desfășoară activități în apartamente pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe privitoare la igiena și îngrijirea copiilor și la instruirea privind respectarea normelor de igienă;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului;

(2) medic de medicină generală, care are următoarele atribuții:

- realizează evaluarea medicală primară a copilului și recomandă investigații medicale de specialitate, în vederea asigurării stării optime de sănătate pe care copilul o poate atinge;
- realizează toate demersurile necesare asigurării stării optime de sănătate a copilului, privind tratamentele curative și de prevenție necesare;
- realizează activități de educație și consiliere cu privire la igiena și îngrijirea personală;
- colaborează activ cu psihologul, educatorii și supraveghetorii de noapte pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe periodice de informare a copiilor privitoare la igiena și îngrijirea și instruirea educativă;
- se asigură de buna aplicare a normelor sanitare în vigoare, respectiv de verificare a stării de igienă a apartamentelor;

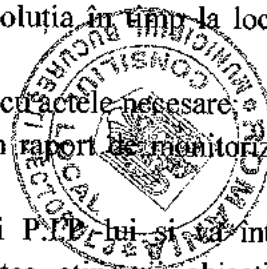


102

- urmărește starea de sănătate a copiilor în vederea depistării eventualelor îmbolnăviri și are obligativitatea de a administra tratamentul medicamentos ;
- asigură asistența medicală curativă, acordarea primului ajutor, supravegherea tratamentelor ;
- realizează examenul clinic al beneficiarilor centrului și îl consemnează în fișele medicale ale acestora;
- aplică măsurile de igienă și antiepidemice care se impun în cadrul cabinetului medical;
- se îngrijește ca spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de copii, vârstei acestora, normelor igienico-sanitare în vigoare;
- avizează meniurile zilnice și verifică respectarea acestora ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) inspector de specialitate, care are următoarele atribuții:

- desfașoară activitățile specifice responsabilului de caz, conform legislației în vigoare;
- elaborează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, misiunea și ghidul de prezentare pentru beneficiari ce vor fi prezentate beneficiarilor și personalului angajat, precum și voluntarilor;
- organizează întâlnirile de caz, unde se prezintă dosarul copilului, se stabilesc obiectivele P.I.P.-ului, ce va fi întocmit împreună cu echipa (redactat de managerul de caz - care va stabili și responsabilitățile fiecărui membru);
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz) ;
- întocmește împreună cu membrii echipei P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber, în termen de 3 zile lucrătoare, după întâlnirea de caz;
- întocmește raportul de implementare a P.I.S.-urilor și îl transmite managerului de caz, înainte cu 5 zile de întâlnirea de caz;
- efectuează deplasările necesare și întocmește rapoartele de anchetă socială;
- întocmește și transmite adrese către alte D.G.A.S.P.C.-uri și instituții, în vederea efectuării anchetelor sociale și a obținerii de informații și declarații necesare solutionării cazurilor;
- în cazul angajării unui copil are obligativitatea de a atașa la dosarul copilului informații referitoare la obligațiile și drepturile acestuia, programul de muncă, precum și evoluția în timp la locul de muncă;
- colaborează cu familia naturală/extinsă în vederea completării dosarului cu datele necesare;
- lunar sau ori de câte ori este nevoie, transmite managerului de caz un raport de monitorizare a situației copilului;
- efectuează toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității P.I.P.-ului și va întocmi rapoarte cu privire la aceasta, argumentând posibilitatea/imposibilitatea atingerii obiectivelor prevăzute în P.I.P.;
- întocmește minuta/proces-verbal al întâlnirilor, atât în cazul finalizării perioadei de acomodare pentru un copil admis în centru/ orice întâlnire / discuțiilor verbale /telefonice;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil din apartament, aplică procedura centrului și efectuează demersuri în vederea identificării cauzelor ce au dus la acest comportament;



PH

- în cazul producerii unui eveniment neplăcut (accident, abuz, etc.) efectuează demersuri în ceea ce privește obținerea de informații cu privire la acest eveniment și anunță familia /reprezentantul legal cu privire la producerea evenimentului;
- acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare;
- semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) psiholog, care are următoarele atribuții:

- întocmește evaluări, rapoarte și reevaluări pentru copiii protejați în apartamente;
- efectuează sedințe de consiliere psihologică individuală și de grup;
- participă împreună cu membrii echipei la elaborarea și implementare întocmeste P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber;
- colaborează cu echipa multidisciplinară și participă la întâlnirile de caz;
- oferă consiliere psihologică în cazuri de urgență, la cererea șefului de centru;
- sprijină și încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele în derularea activităților desfășurate în apartament și în comunitate;
- la includerea unui copil în apartament efectuează evaluarea psihologică inițială, iar la fiecare 3 luni întocmește raportul de evoluție pentru fiecare copil;
- încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele privind activitățile desfășurate în apartament;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(5) referent, care are următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuții de persoană de referință pentru copii;
- cunoaște dosarul copilului, punând accentul pe istoricul acestuia;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale și de conduită ale copiilor protejați, astfel încât să poată stabili o relație adecvată, de comunicare cu aceștia;
- informează echipa multidisciplinară prin note informative privind evoluția copilului;
- participă alături de echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor (acomodare, educație informală și nonformală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, sănătate și menținerea legăturii cu familia și persoanele importante pentru copil și față de care copilul a dezvoltat relații de atașament);
- gestionează corespunzător banii pentru alocația de hrană;
- învață copiii să gestioneze un buget minim, cum ar fi banii de nevoi personale, consemnând în scris modalitatea de cheltuire a acestora;
- întocmește împreună cu copiii meniurile săptămânale și le prezintă medicului spre avizare;
- efectuează cumpărături din sumele alocate hranei beneficiarilor și prezintă chitanțe/bonuri doveditoare, în termen de 3 zile;
- depozitează corespunzător alimentele, împreună cu copiii;
- pregătește hrana și încurajează copiii să se implice, inclusiv la servirea hranei și strângerea mesei, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al acestora;



*[Handwritten signature]*

- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de învoiri, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz);
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(6) supraveghetor, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu referentul, psihologul, asistentul medical, medicul, responsabilul/managerul de caz;
- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată;
- însoțește și sprijină copiii în desfășurarea activităților extrascolare;
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- sesizează responsabilul de caz și șeful de centru cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor protejați în apartamente;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 11.** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale centrului și este format din:

(1) administrator, care are următoarele atribuții:

- asigură copiilor la admiterea în apartament cazarmament, echipament și alte materiale necesare pe baza unei fișe, numită fișa copilului;
- ține evidența tuturor bunurilor ( mijloace fixe și obiecte de inventar) pentru fiecare apartament în parte ;
- propune achiziționarea de bunuri în vederea înlocuirii celor deteriorate sau casate, prin referate;
- centralizează defecțiunile apărute în apartamente, propunând măsuri de remediere a acestora și participă la rezolvarea lor;
- verifică menținerea corespunzătoare a curățeniei și a condițiilor igienico-sanitare din apartamente;
- repartizează bunurile atribuite copiilor și controlează periodic felul în care sunt păstrate, folosite și gestionate;
- întocmește listele și distribuie banii de buzunar fiecărui copil pe bază de semnatura; în cazul în care copii au vârstă mai mică de 8 ani, banii vor fi predați referentului care semnează pentru primire;
- întocmește listele și distribuie banii pentru alocația de hrană a copiilor, banii sunt predați referentului din fiecare apartament pe bază de semnatura.



*(Handwritten signature)*

- pastrează legătura cu prestatorii de servicii asigurând buna funcționare a obiectelor electronice și electrocasnice, instalațiilor sanitare, corpurilor de iluminat și a instalației electrice din apartamente;
- monitorizează și asigură derularea lucrărilor de igienizare și întreținerea apartamentelor;
- întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare lunar, rechizitelor semestrial, obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte semestrial, altor bunuri necesare copiilor – ori de câte ori este nevoie, conform legislației în vigoare și solicită cele necesare prin referate (distribuirea produselor se face pe bază de proces – verbal cu semnatura referenților);
- se deplasează și preia facturile de întreținere de la asociații, se ocupă de achitarea acestora;
- se deplasează în fiecare apartament și preia deconturile alocațiilor de hrană în termenul stabilit;
- verifică meniurile și se asigură că produsele achiziționate se regăsesc în meniurile preparate în apartament;
- păstrează legătura cu serviciul administrativ și achiziții în vederea obținerii produselor necesare;
- are obligația să verifice săptămânal sau ori de câte ori este cazul fiecare apartament și să constate problemele administrative apărute;
- menține legătura cu administratorii asociațiilor de locatari de la fiecare apartament pentru a media eventualele conflicte apărute ca urmare a apariției unor defecțiuni sau nerespectării programelor de liniște și odihnă;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 12.** Finanțarea Apartamentului de Tip Familiar "Dumbrava" se asigură de către D.G.A.S.P.C. Sector 3.

**ȘEF CENTRU  
MARIANA CHIHAI**



**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**DIRECTOR EXECUTIV D.P.C.  
ALEXANDRU PĂSCĂLIN**




**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
GEORGETA TERCIU**



**DIRECTOR GENERAL  
CARMEN DUCA**



 9



str. Parfumeriei, 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 4 HCL 3 nr. 330/31.07.2018

**REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE  
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL  
„FLOARE ALBASTRĂ”**



2018

04

## CUPRINS

ART.1 Definiție .....	pag. 2
ART.2 Identificarea serviciului .....	pag. 2
ART.3 Scopul serviciului social .....	pag. 2
ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare .....	pag. 2
ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor .....	pag. 2
ART.6 Beneficiarii serviciilor acordate .....	pag. 3
ART.7 Principalele funcții .....	pag. 4
ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal .....	pag. 4
ART.9 Personalul de conducere .....	pag. 4
ART.10 Personalul de specialitate îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pag. 5
ART.11 Personalul administrativ .....	pag. 8
ART.12 Finanțarea centrului .....	pag. 9





**ART. 1. Definitie:**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Apartamentului de Tip Familiar "Floare Albastră".
- (2) Apartamentul de Tip Familiar "Floare Albastră" face parte din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar, înființat în baza Hotărârii C.S.L. sector 3 nr. 42/29.07.2003.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru copiii protejați, cât și pentru angajați și vizitatori.

**ART. 2. Identificarea serviciului social:** Apartamentul de Tip Familiar "Floare Albastră", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către D.G.A.S.P.C. Sector 3, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria A.F. nr. 003163/27.11.2017, licențiat conform Licenței de funcționare seria L.F. nr. 0008477, C.U.I. 16762836, cu sediul în str. Prevederii nr. 4, bl. D8, sc. 1, et. 5, ap. 34, Sector 3, București.

**ART. 3. Scopul Apartamentului de Tip Familiar "Floare Albastră"** este asigurarea găzduirii, îngrijirii, educației informale și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru 6 copii, cu vârste cuprinse între 6-18 ani, care beneficiază de măsură de protecție specială - plasament.

**ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:**

- (1) Apartamentul de Tip Familiar "Floare Albastră" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- (2) Ordinul 21/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privin serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial,
- (3) Apartamentul de Tip Familiar "Floare Albastră" este înființat prin: a) Hotărârea Consiliului Local 42/29.07.2003 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, respectiv Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar.

**ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciilor:**

- (1) Apartamentul de Tip Familiar "Floare Albastră" 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 în cadrul Apartamentului de Tip Familiar "Floare Albastră" sunt următoarele:
  - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor copilului, 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 copii;
  - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copiilor;
  - d) deschiderea către comunitate;
  - e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;



- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în activități;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea apartamentului cu centrul și D.G.A.S.P.C. Sector 3;

**ART. 6. Beneficiarii serviciilor acordate:**

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul Apartamentului de Tip Familial "Floare Albastră" sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) fiecare copil este admis în cadrul apartamentului în baza Hotărârii emise de C.P.C. Sector 3 sau Sentinței Civile dispuse de Tribunalul București, ca urmare a instrumentării cazului de către managerul de caz. Fiecare copil va fi repartizat unui responsabil de caz, care împreună cu echipa îi va întocmi o evaluare detaliată și identificarea nevoilor copilului, astfel încât să se stabilească locul potrivit pentru el, funcție de nevoile sale, vârsta, sexul, tipul de personalitate.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- reintegrarea în familie,
- integrarea socioprofesională a tinerilor peste 18,
- adopția internă,
- decesul beneficiarului.

(4) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familial "Floare Albastră" 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat luarea măsurii de protecție specială;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor primite;
- h) să li se respecte toate drepturile.



*Handwritten signature or initials.*

- (5) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familiar "Floare Albastră" 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, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
  - c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
  - d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7.** Principalele funcții ale Apartamentul de Tip Familiar "Floare Albastră" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități: găzduire pe perioadă determinată; îngrijire personală; educație informală și dezvoltare de deprinderi de viață independentă;
- b) de informare a copiilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor copiilor și a unei imagini pozitive a acestora,
- d) de asigurare a calității serviciilor prin realizarea următoarelor activități: elaborarea planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specifică; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale.

**ART. 8.** Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Apartamentul de Tip Familiar "Floare Albastră" funcționează cu un număr de 5 angajați;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,2.

**ART. 9.** Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere este șef de centru din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații apartamentului;
- c) desfășoară activități pentru promovarea imaginii apartamentului în comunitate;
- d) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul apartamentului;
- e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul apartamentului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- g) reprezintă apartamentul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- h) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul copiilor protejați;

- i) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul apartamentului, în condițiile legii;
- j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

**ART. 10.** Personalul de specialitate este format din:

(1) asistent medical generalist, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu medicul centrului și medicul de familie și monitorizează starea de sănătate a copilului;
- sesizează orice problemă sau nevoie medicală a copilului, efectuând demersuri de soluționare a acestora;
- programează și însoțește copiii în efectuarea analizelor medicale anuale (sau ori de câte ori este nevoie);
- însoțește ori de câte ori este nevoie copiii la medicul de familie, la medicul de specialitate;
- elaborează lista persoanelor ce vor fi contactate în caz de urgență medicală, precum și numărul de telefon al acestora și îl afișează în fiecare apartament;
- instruește personalul ca în situația în care starea de sănătate a unui copil este/se menține critică sau se agravează, să fie apelat serviciul de urgență 112;
- întocmește un raport medical cu privire la informațiile obținute de la medicul de specialitate, referitoare la starea de sănătate a copilului;
- verifică respectarea meniului zilnic al copiilor, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste;
- verifică termenul de valabilitate al produselor alimentare primite din donații și sponsorizări;
- organizează activități de educație pentru sănătate cu copiii și explică noțiunile de bază referitoare la igiena personală și alimentară;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil, asistentul medical examinează copilul pentru a constata eventuale leziuni, iar în cazul în care sunt observate semne ale unui posibil abuz sau îmbolnaviri ce necesită investigații amănunțite, va efectua propuneri către medic;
- participă la elaborarea și implementarea PIS-ului de sănătate pentru fiecare copil, în colaborare cu medicul centrului și echipa multidisciplinară;
- colaborează cu personalul care desfășoară activități în apartamente pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe privitoare la igiena și îngrijirea copiilor și la instruirea privind respectarea normelor de igienă;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului;

(2) medic de medicină generală, care are următoarele atribuții:

- realizează evaluarea medicală primară a copilului și recomandă investigații medicale de specialitate, în vederea asigurării stării optime de sănătate pe care copilul o poate atinge;
- realizează toate demersurile necesare asigurării stării optime de sănătate a copilului, privind tratamentele curative și de prevenție necesare;
- realizează activități de educație și consiliere cu privire la igiena și îngrijirea personală;
- colaborează activ cu psihologul, educatorii și supraveghetorii de noapte pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe periodice de informare a copiilor privitoare la igiena și îngrijirea și instruirea educativă;



- se asigură de buna aplicare a normelor sanitare în vigoare, respectiv de verificare a stării de igienă a apartamentelor;
- urmărește starea de sănătate a copiilor în vederea depistării eventualelor îmbolnăviri și are obligativitatea de a administra tratamentul medicamentos ;
- asigură asistența medicală curativă, acordarea primului ajutor, supravegherea tratamentelor ;
- realizează examenul clinic al beneficiarilor centrului și îl consemnează în fișele medicale ale acestora;
- aplică măsurile de igienă și antiepidemice care se impun în cadrul cabinetului medical;
- se îngrijește ca spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de copii, vârstei acestora, normelor igienico-sanitare în vigoare;
- avizează meniurile zilnice și verifică respectarea acestora ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) inspector de specialitate, care are următoarele atribuții:

- desfășoară activitățile specifice responsabilului de caz, conform legislației în vigoare;
- elaborează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, misiunea și ghidul de prezentare pentru beneficiari ce vor fi prezentate beneficiarilor și personalului angajat, precum și voluntarilor;
- organizează întâlnirile de caz, unde se prezintă dosarul copilului, se stabilesc obiectivele P.I.P.-ului, ce va fi întocmit împreună cu echipa (redactat de managerul de caz - care va stabili și responsabilitățile fiecărui membru);
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz) ;
- întocmește împreună cu membrii echipei P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber, în termen de 3 zile lucrătoare, după întâlnirea de caz;
- întocmește raportul de implementare a P.I.S.-urilor și îl transmite managerului de caz, înainte cu 5 zile de întâlnirea de caz;
- efectuează deplasările necesare și întocmește rapoartele de anchetă socială;
- întocmește și transmite adrese către alte D.G.A.S.P.C.-uri și instituții, în vederea efectuării anchetelor sociale și a obținerii de informații și declarații necesare soluționării cazurilor;
- în cazul angajării unui copil are obligativitatea de a atașa la dosarul copilului informații referitoare la obligațiile și drepturile acestuia, programul de muncă, precum și evoluția în timp la locul de muncă;
- colaborează cu familia naturală/extinsă în vederea completării dosarului cu actele necesare;
- lunar sau ori de câte ori este nevoie, transmite managerului de caz un raport de monitorizare a situației copilului;
- efectuează toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității P.I.P.-lui și va întocmi rapoarte cu privire la aceasta, argumentând posibilitatea/imposibilitatea atingerii obiectivelor prevăzute în P.I.P.;
- întocmește minuta/proces-verbal al întâlnirilor, atât în cazul finalizării perioadei de acomodare pentru un copil admis în centru/ orice întâlnire / discuțiilor verbale /telefonice;



- în cazul absenței fără permisiune a unui copil din apartament, aplică procedura centrului și efectuează demersuri în vederea identificării cauzelor ce au dus la acest comportament;
- în cazul producerii unui eveniment neplăcut (accident, abuz, etc.) efectuează demersuri în ceea ce privește obținerea de informații cu privire la acest eveniment și anunță familia /reprezentantul legal cu privire la producerea evenimentului;
- acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare;
- semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) psiholog, care are următoarele atribuții:

- întocmește evaluări, rapoarte și reevaluări pentru copiii protejați în apartamente;
- efectuează sedințe de consiliere psihologică individuală și de grup;
- participă împreună cu membrii echipei la elaborarea și implementare întocmeste P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber;
- colaborează cu echipa multidisciplinară și participă la întâlnirile de caz;
- oferă consiliere psihologică în cazuri de urgență, la cererea șefului de centru;
- sprijină și încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele în derularea activităților desfășurate în apartament și în comunitate;
- la includerea unui copil în apartament efectuează evaluarea psihologică inițială, iar la fiecare 3 luni întocmește raportul de evoluție pentru fiecare copil;
- încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele privind activitățile desfășurate în apartament;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(5) referent, care are următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuții de persoană de referință pentru copii;
- cunoaște dosarul copilului, punând accentul pe istoricul acestuia;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale și de conduită ale copiilor protejați, astfel încât să poată stabili o relație adecvată, de comunicare cu aceștia;
- informează echipa multidisciplinară prin note informative privind evoluția copilului;
- participă alături de echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor (acomodare, educație informală și nonformală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, sănătate și menținerea legăturii cu familia și persoanele importante pentru copil și față de care copilul a dezvoltat relații de atașament);
- gestionează corespunzător banii pentru alocația de hrană;
- învață copiii să gestioneze un buget minim, cum ar fi banii de nevoi personale, consemnând în scris modalitatea de cheltuire a acestora;
- întocmește împreună cu copiii meniurile săptămânale și le prezintă medicului spre avizare;
- efectuează cumpărături din sumele alocate hranei beneficiarilor și prezintă chitanțe/bonuri doveditoare, în termen de 3 zile;
- depozitează corespunzător alimentele, împreună cu copiii;



1007

- pregătește hrana și încurajează copiii să se implice, inclusiv la servirea hranei și strângerea mesei, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al acestora;
- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de învoiri, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz);
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(6) supraveghetor, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu referentul, psihologul, asistentul medical, medicul, responsabilul/managerul de caz;
- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată;
- însoțește și sprijină copiii în desfășurarea activităților extrascolare;
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- sesizează responsabilul de caz și șeful de centru cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor protejați în apartamente;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 11.** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale centrului și este format din:

(1) administrator, care are următoarele atribuții:

- asigură copiii la admiterea în apartament cazarmament, echipament și alte materiale necesare pe baza unei fișe, numită fișa copilului;
- ține evidența tuturor bunurilor ( mijloace fixe și obiecte de inventar) pentru fiecare apartament în parte ;
- propune achiziționarea de bunuri în vederea înlocuirii celor deteriorate sau casate, prin referate;
- centralizează defecțiunile apărute în apartamente, propunând măsuri de remediere a acestora și participă la rezolvarea lor;
- verifică menținerea corespunzătoare a curățeniei și a condițiilor igienico-sanitare din apartamente;
- repartizează bunurile atribuite copiilor și controlează periodic felul în care sunt păstrate, folosite și gestionate;
- întocmește listele și distribuie banii de buzunar fiecărui copil pe baza de semnatura; în cazul în care copii au varstă mai mică de 8 ani, banii vor fi predați referentului care semnează pentru primire;



*[Handwritten signature]* 8

- întocmește listele și distribuie banii pentru alocația de hrană a copiilor, banii sunt predați referentului din fiecare apartament pe bază de semnătură;
- pastrează legătura cu prestatorii de servicii asigurând buna funcționare a obiectelor electronice și electrocasnice, instalațiilor sanitare, corpurilor de iluminat și a instalației electrice din apartamente;
- monitorizează și asigură derularea lucrărilor de igienizare și întreținerea apartamentelor;
- întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare lunar, rechizitelor semestrial, obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte semestrial, altor bunuri necesare copiilor – ori de câte ori este nevoie, conform legislației în vigoare și solicită cele necesare prin referate (distribuirea produselor se face pe bază de proces – verbal cu semnatura referenților);
- se deplasează și preia facturile de întreținere de la asociații, se ocupă de achitarea acestora;
- se deplasează în fiecare apartament și preia deconturile alocațiilor de hrană în termenul stabilit;
- verifică meniurile și se asigură că produsele achiziționate se regăsesc în meniurile preparate în apartament;
- păstrează legătura cu serviciul administrativ și achiziții în vederea obținerii produselor necesare;
- are obligația să verifice săptămânal sau ori de câte ori este cazul fiecare apartament și să constate problemele administrative apărute;
- menține legătura cu administratorii asociațiilor de locatari de la fiecare apartament pentru a media eventualele conflicte apărute ca urmare a apariției unor defecțiuni sau nerespectării programelor de liniște și odihnă;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 12.** Finanțarea Apartamentului de Tip Familiar "Floare Albastră" se asigură de către D.G.A.S.P.C. Sector 3.

**ȘEF CENTRU  
MARIANA CHIHAIE**



**DIRECTOR EXECUTIV D.P.C.  
ALEXANDRU PĂSCĂLIN**

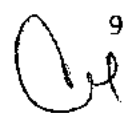


PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
GEORGETA TERCIU**




**DIRECTOR GENERAL  
CARMONA DUCĂ**





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

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

ALEXA 5 HCLC 3 nr. 330/31.07.2018

**REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE  
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL  
„PRIMĂVARA”**



2018

*(Handwritten signature)*

## CUPRINS

ART.1 Definiție .....	pag. 2
ART.2 Identificarea serviciului .....	pag. 2
ART.3 Scopul serviciului social .....	pag. 2
ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare .....	pag. 2
ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor .....	pag. 2
ART.6 Beneficiarii serviciilor acordate .....	pag. 3
ART.7 Principalele funcții .....	pag. 4
ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal .....	pag. 4
ART.9 Personalul de conducere .....	pag. 4
ART.10 Personalul de specialitate îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pag. 5
ART.11 Personalul administrativ .....	pag. 8
ART.12 Finanțarea centrului .....	pag. 9



1

**ART. 1. Definitie:**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Apartamentului de Tip Familial "Primăvara".
- (2) Apartamentul de Tip Familial "Primăvara" face parte din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial, înființat în baza Hotărârii C.S.L. sector 3 nr. 42/29.07.2003.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru copiii protejați, cât și pentru angajați și vizitatori.

**ART. 2. Identificarea serviciului social:** Apartamentul de Tip Familial "Primăvara", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către D.G.A.S.P.C. Sector 3, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria A.F. nr. 003163/27.11.2017, C.U.I. 16762836, cu sediul în str. Liviu Rebreanu nr. 39, bl. PM22, sc. A, et. 3, ap. 16, Sector 3, București.

**ART. 3. Scopul Apartamentului de Tip Familial "Primăvara"** este asigurarea găzduirii, îngrijirii, educației informale și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru 5 copii, cu vârste cuprinse între 6-18 ani, care beneficiază de măsură de protecție specială - plasament.

**ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:**

- (1) Apartamentul de Tip Familial "Primăvara" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- (2) Ordinul 21/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privin serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial,
- (3) Apartamentul de Tip Familial "Primăvara" este înființat prin: a) Hotărârea Consiliului Local 42/29.07.2003 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, respectiv Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial.

**ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciilor:**

- (1) Apartamentul de Tip Familial "Primăvara" 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 în cadrul Apartamentului de Tip Familial "Primăvara" sunt următoarele:
  - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor copilului, 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 copii;
  - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copiilor;
  - d) deschiderea către comunitate;
  - e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
  - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;



2

- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în activități;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea apartamentului cu centrul și D.G.A.S.P.C. Sector 3;

**ART. 6. Beneficiarii serviciilor acordate:**

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul Apartamentului de Tip Familiar "Primăvara" sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) fiecare copil este admis în cadrul apartamentului în baza Hotărârii emise de C.P.C. Sector 3 sau Sentinței Civile dispuse de Tribunalul București, ca urmare a instrumentării cazului de către managerul de caz. Fiecare copil va fi repartizat unui responsabil de caz, care împreună cu echipa îi va întocmi o evaluare detaliată și identificarea nevoilor copilului, astfel încât să se stabilească locul potrivit pentru el, funcție de nevoile sale, vârsta, sexul, tipul de personalitate.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- reintegrarea în familie,
- integrarea socioprofesională a tinerilor peste 18,
- adopția internă,
- decesul beneficiarului.

(4) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familiar "Primăvara" 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat luarea măsurii de protecție specială;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor primite;
- h) să li se respecte toate drepturile.

(5) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familiar "Primăvara" au următoarele obligații:



93

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7.** Principalele funcții ale Apartamentului de Tip Familiar "Primăvara" sunt următoarele:

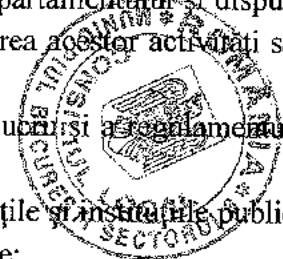
- a) de furnizare a serviciilor de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități: găzduire pe perioadă determinată; îngrijire personală; educație informală și dezvoltare de deprinderi de viață independentă;
- b) de informare a copiilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor copiilor și a unei imagini pozitive a acestora,
- d) de asigurare a calității serviciilor prin realizarea următoarelor activități: elaborarea planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specifică; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale.

**ART. 8.** Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Apartamentul de Tip Familiar "Primăvara" funcționează cu un număr de 5 angajați;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

**ART. 9.** Personalul de conducere:

- (1) Personalul de conducere este șef de centru din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
  - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații apartamentului;
  - c) desfășoară activități pentru promovarea imaginii apartamentului în comunitate;
  - d) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul apartamentului;
  - e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul apartamentului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  - f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - g) reprezintă apartamentul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
  - h) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul copiilor protejați;
  - i) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul apartamentului, în condițiile legii;



4

j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

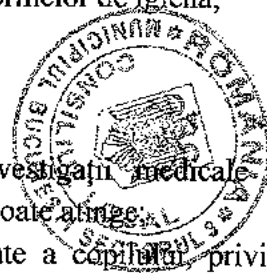
**ART. 10.** Personalul de specialitate este format din:

(1) asistent medical generalist, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu medicul centrului și medicul de familie și monitorizează starea de sănătate a copilului;
- sesizează orice problemă sau nevoie medicală a copilului, efectuând demersuri de soluționare a acestora;
- programează și însoțește copiii în efectuarea analizelor medicale anuale (sau ori de câte ori este nevoie);
- însoțește ori de câte ori este nevoie copiii la medicul de familie, la medicul de specialitate;
- elaborează lista persoanelor ce vor fi contactate în caz de urgență medicală, precum și numărul de telefon al acestora și îl afișează în fiecare apartament;
- instruește personalul ca în situația în care starea de sănătate a unui copil este/se menține critică sau se agravează, să fie apelat serviciul de urgență 112;
- întocmește un raport medical cu privire la informațiile obținute de la medicul de specialitate, referitoare la starea de sănătate a copilului;
- verifică respectarea meniului zilnic al copiilor, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste;
- verifică termenul de valabilitate al produselor alimentare primite din donații și sponsorizări;
- organizează activități de educație pentru sănătate cu copiii și explică noțiunile de bază referitoare la igiena personală și alimentară;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil, asistentul medical examinează copilul pentru a constata eventuale leziuni, iar în cazul în care sunt observate semne ale unui posibil abuz sau îmbolnăviri ce necesită investigații amănunțite, va efectua propuneri către medic;
- participă la elaborarea și implementarea PIS-ului de sănătate pentru fiecare copil, în colaborare cu medicul centrului și echipa multidisciplinară;
- colaborează cu personalul care desfășoară activități în apartamente pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe privitoare la igiena și îngrijirea copiilor și la instruirea privind respectarea normelor de igienă;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului;

(2) medic de medicină generală, care are următoarele atribuții:

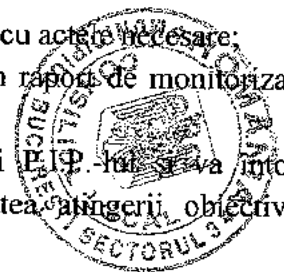
- realizează evaluarea medicală primară a copilului și recomandă investigații medicale de specialitate, în vederea asigurării stării optime de sănătate pe care copilul o poate atinge;
- realizează toate demersurile necesare asigurării stării optime de sănătate a copilului, privind tratamentele curative și de prevenție necesare;
- realizează activități de educație și consiliere cu privire la igiena și îngrijirea personală;
- colaborează activ cu psihologul, educatorii și supraveghetorii de noapte pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe periodice de informare a copiilor privitoare la igiena și îngrijirea și instruirea educativă;
- se asigură de buna aplicare a normelor sanitare în vigoare, respectiv de verificare a stării de igienă a apartamentelor;



- urmărește starea de sănătate a copiilor în vederea depistării eventualelor îmbolnăviri și are obligativitatea de a administra tratamentul medicamentos ;
- asigură asistența medicală curativă, acordarea primului ajutor, supravegherea tratamentelor ;
- realizează examenul clinic al beneficiarilor centrului și îl consemnează în fișele medicale ale acestora;
- aplică măsurile de igienă și antiepidemice care se impun în cadrul cabinetului medical;
- se îngrijește ca spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de copii, vârstei acestora, normelor igienico-sanitare în vigoare;
- avizează meniurile zilnice și verifică respectarea acestora ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) inspector de specialitate, care are următoarele atribuții:

- desfășoară activitățile specifice responsabilului de caz, conform legislației în vigoare;
- elaborează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, misiunea și ghidul de prezentare pentru beneficiari ce vor fi prezentate beneficiarilor și personalului angajat, precum și voluntarilor;
- organizează întâlnirile de caz, unde se prezintă dosarul copilului, se stabilesc obiectivele P.I.P.-ului, ce va fi întocmit împreună cu echipa (redactat de managerul de caz - care va stabili și responsabilitățile fiecărui membru);
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz) ;
- întocmește împreună cu membrii echipei P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber, în termen de 3 zile lucrătoare, după întâlnirea de caz;
- întocmește raportul de implementare a P.I.S.-urilor și îl transmite managerului de caz, înainte cu 5 zile de întâlnirea de caz;
- efectuează deplasările necesare și întocmește rapoartele de anchetă socială;
- întocmește și transmite adrese către alte D.G.A.S.P.C.-uri și instituții, în vederea efectuării anchetelor sociale și a obținerii de informații și declarații necesare soluționării cazurilor;
- în cazul angajării unui copil are obligativitatea de a atașa la dosarul copilului informații referitoare la obligațiile și drepturile acestuia, programul de muncă, precum și evoluția în timp la locul de muncă;
- colaborează cu familia naturală/extinsă în vederea completării dosarului cu actele necesare;
- lunar sau ori de câte ori este nevoie, transmite managerului de caz un raport de monitorizare a situației copilului;
- efectuează toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității P.I.P.-ului și va întocmi rapoarte cu privire la aceasta, argumentând posibilitatea/imposibilitatea atingerii obiectivelor prevăzute în P.I.P.;
- întocmește minuta/proces-verbal al întâlnirilor, atât în cazul finalizării perioadei de acomodare pentru un copil admis în centru/ orice întâlnire / discuțiilor verbale /telefonice;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil din apartament, aplică procedura centrului și efectuează demersuri în vederea identificării cauzelor ce au dus la acest comportament;



Q28

- în cazul producerii unui eveniment neplăcut (accident, abuz, etc.) efectuează demersuri în ceea ce privește obținerea de informații cu privire la acest eveniment și anunță familia /reprezentantul legal cu privire la producerea evenimentului;
- acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare;
- semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) psiholog, care are următoarele atribuții:

- întocmește evaluări, rapoarte și reevaluări pentru copiii protejați în apartamente;
- efectuează sedințe de consiliere psihologică individuală și de grup;
- participă împreună cu membrii echipei la elaborarea și implementare întocmeste P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber;
- colaborează cu echipa multidisciplinară și participă la întâlnirile de caz;
- oferă consiliere psihologică în cazuri de urgență, la cererea șefului de centru;
- sprijină și încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele în derularea activităților desfășurate în apartament și în comunitate;
- la includerea unui copil în apartament efectuează evaluarea psihologică inițială, iar la fiecare 3 luni întocmește raportul de evoluție pentru fiecare copil;
- încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele privind activitățile desfășurate în apartament;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(5) referent, care are următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuții de persoană de referință pentru copii;
- cunoaște dosarul copilului, punând accentul pe istoricul acestuia;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale și de conduită ale copiilor protejați, astfel încât să poată stabili o relație adecvată, de comunicare cu aceștia;
- informează echipa multidisciplinară prin note informative privind evoluția copilului;
- participă alături de echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor (acomodare, educație informală și nonformală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, sănătate și menținerea legăturii cu familia și persoanele importante pentru copil și față de care copilul a dezvoltat relații de atașament);
- gestionează corespunzător banii pentru alocația de hrană;
- învață copiii să gestioneze un buget minim, cum ar fi banii de nevoi personale, consemnând în scris modalitatea de cheltuire a acestora;
- întocmește împreună cu copiii meniurile săptămânale și le prezintă medicului spre avizare;
- efectuează cumpărături din sumele alocate hranei beneficiarilor și prezintă chitanțe/bonuri doveditoare, în termen de 3 zile;
- depozitează corespunzător alimentele, împreună cu copiii;
- pregătește hrana și încurajează copiii să se implice, inclusiv la servirea hranei și strângerea mesei, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al acestora;



017



- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de învoiri, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz);
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(6) supraveghetor, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu referentul, psihologul, asistentul medical, medicul, responsabilul/managerul de caz;
- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată;
- însoțește și sprijină copiii în desfășurarea activităților extrascolare;
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- sesizează responsabilul de caz și seful de centru cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor protejați în apartamente;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 11.** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale centrului și este format din:

(1) administrator, care are următoarele atribuții:

- asigură copiilor la admiterea în apartament cazarmament, echipament și alte materiale necesare pe baza unei fișe, numită fișa copilului;
- ține evidența tuturor bunurilor ( mijloace fixe și obiecte de inventar) pentru fiecare apartament în parte ;
- propune achiziționarea de bunuri în vederea înlocuirii celor deteriorate sau casate, prin referate;
- centralizează defecțiunile apărute în apartamente, propunând măsuri de remediere a acestora și participă la rezolvarea lor;
- verifică menținerea corespunzătoare a curățeniei și a condițiilor igienico-sanitare din apartamente;
- repartizează bunurile atribuite copiilor și controlează periodic felul în care sunt păstrate, folosite și gestionate;
- întocmește listele și distribuie banii de buzunar fiecărui copil pe bază de semnatura; în cazul în care copii au vârstă mai mică de 8 ani, banii vor fi predați referentului care semnează pentru primire;
- întocmește listele și distribuie banii pentru alocația de hrană a copiilor, banii sunt predați referentului din fiecare apartament pe bază de semnatură.



8


- pastrează legătura cu prestatorii de servicii asigurând buna funcționare a obiectelor electronice și electrocasnice, instalațiilor sanitare, corpurilor de iluminat și a instalației electrice din apartamente;
- monitorizează și asigură derularea lucrărilor de igienizare și întreținerea apartamentelor;
- întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare lunar, rechizitelor semestrial, obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte semestrial, altor bunuri necesare copiilor – ori de câte ori este nevoie, conform legislației în vigoare și solicită cele necesare prin referate (distribuirea produselor se face pe bază de proces – verbal cu semnatura referenților);
- se deplasează și preia facturile de întreținere de la asociații, se ocupă de achitarea acestora;
- se deplasează în fiecare apartament și preia deconturile alocațiilor de hrană în termenul stabilit;
- verifică meniurile și se asigură că produsele achiziționate se regăsesc în meniurile preparate în apartament;
- păstrează legătura cu serviciul administrativ și achiziții în vederea obținerii produselor necesare;
- are obligația să verifice săptămânal sau ori de câte ori este cazul fiecare apartament și să constate problemele administrative apărute;
- menține legătura cu administratorii asociațiilor de locatari de la fiecare apartament pentru a media eventualele conflicte apărute ca urmare a apariției unor defecțiuni sau nerespectării programelor de liniște și odihnă;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 12.** Finanțarea Apartamentului de Tip Familiar "Primăvara" se asigură de către D.G.A.S.P.C. Sector 3.

**ȘEF CENTRU  
MARIANA CHIHAE**



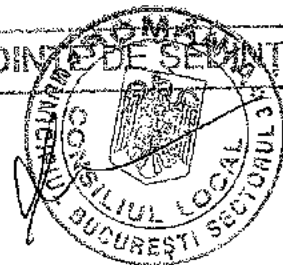
**DIRECTOR EXECUTIV D.P.C.  
ALEXANDRU PĂSCĂLIN**



**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
GEORGETA TERCTU**



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ






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

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

AMEXA 6 HCL 3 nr. 330/31.07.2018

**REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE  
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL  
„SPERANȚA”**



2018

04

## CUPRINS

ART.1 Definiție .....	pag. 2
ART.2 Identificarea serviciului .....	pag. 2
ART.3 Scopul serviciului social .....	pag. 2
ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare .....	pag. 2
ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor .....	pag. 2
ART.6 Beneficiarii serviciilor acordate .....	pag. 3
ART.7 Principalele funcții .....	pag. 4
ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal .....	pag. 4
ART.9 Personalul de conducere .....	pag. 4
ART.10 Personalul de specialitate îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pag. 5
ART.11 Personalul administrativ .....	pag. 8
ART.12 Finanțarea centrului .....	pag. 9



**ART. 1. Definiție:**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Apartamentului de Tip Familiar "Speranța".
- (2) Apartamentul de Tip Familiar "Speranța" face parte din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar, înființat în baza Hotărârii C.S.L. sector 3 nr. 42/29.07.2003.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru copiii protejați, cât și pentru angajați și vizitatori.

**ART. 2. Identificarea serviciului social:** Apartamentul de Tip Familiar "Speranța", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către D.G.A.S.P.C. Sector 3, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria A.F. nr. 003163/27.11.2017, C.U.I. 16762836, cu sediul în str. Lunca Moldovei nr. 1, bl. B4, sc. A, et. 10, ap. 44, Sector 3, București.

**ART. 3. Scopul Apartamentului de Tip Familiar "Speranța"** este asigurarea găzduirii, îngrijirii, educației informale și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru 5 copii, cu vârste cuprinse între 6-18 ani, care beneficiază de măsură de protecție specială - plasament.

**ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:**

- (1) Apartamentul de Tip Familiar "Speranța" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- (2) Ordinul 21/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privin serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial,
- (3) Apartamentul de Tip Familiar "Speranța" este înființat prin: a) Hotărârea Consiliului Local 42/29.07.2003 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, respectiv Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar.

**ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciilor:**

- (1) Apartamentul de Tip Familiar "Speranța" 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 în cadrul Apartamentului de Tip Familiar "Speranța" sunt următoarele:
  - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor copilului, 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 copii;
  - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copiilor;
  - d) deschiderea către comunitate;
  - e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
  - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;



- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în activități;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea apartamentului cu centrul și D.G.A.S.P.C. Sector 3;

**ART. 6. Beneficiarii serviciilor acordate:**

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul Apartamentului de Tip Familial "Speranța" sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) fiecare copil este admis în cadrul apartamentului în baza Hotărârii emise de C.P.C. Sector 3 sau Sentinței Civile dispuse de Tribunalul București, ca urmare a instrumentării cazului de către managerul de caz. Fiecare copil va fi repartizat unui responsabil de caz, care împreună cu echipa îi va întocmi o evaluare detaliată și identificarea nevoilor copilului, astfel încât să se stabilească locul potrivit pentru el, funcție de nevoile sale, vârsta, sexul, tipul de personalitate.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- reintegrarea în familie,
- integrarea socioprofesională a tinerilor peste 18,
- adopția internă,
- decesul beneficiarului.

(4) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familial "Speranța" 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat luarea măsurii de protecție specială;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor primite;
- h) să li se respecte toate drepturile.

(5) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familial "Speranța" 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, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7.** Principalele funcții ale Apartamentului de Tip Familiar "Speranța" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități: găzduire pe perioadă determinată; îngrijire personală; educație informală și dezvoltare de deprinderi de viață independentă;
- b) de informare a copiilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor copiilor și a unei imagini pozitive a acestora,
- d) de asigurare a calității serviciilor prin realizarea următoarelor activități: elaborarea planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specifică; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale.

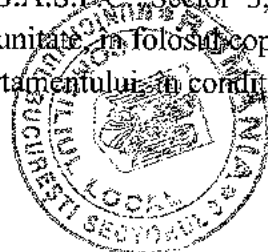
**ART. 8.** Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Apartamentul de Tip Familiar "Speranța" funcționează cu un număr de 5 angajați;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

**ART. 9.** Personalul de conducere:

- (1) Personalul de conducere este șef de centru din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații apartamentului;
- c) desfășoară activități pentru promovarea imaginii apartamentului în comunitate;
- d) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul apartamentului;
- e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul apartamentului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- g) reprezintă apartamentul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- h) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul copiilor protejați;
- i) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul apartamentului, în condițiile legii;



j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

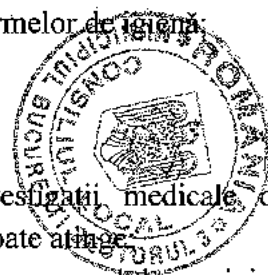
**ART. 10.** Personalul de specialitate este format din:

(1) asistent medical generalist, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu medicul centrului și medicul de familie și monitorizează starea de sănătate a copilului;
- sesizează orice problemă sau nevoie medicală a copilului, efectuând demersuri de soluționare a acestora;
- programează și însoțește copiii în efectuarea analizelor medicale anuale (sau ori de câte ori este nevoie);
- însoțește ori de câte ori este nevoie copiii la medicul de familie, la medicul de specialitate;
- elaborează lista persoanelor ce vor fi contactate în caz de urgență medicală, precum și numărul de telefon al acestora și îl afișează în fiecare apartament;
- instruiște personalul ca în situația în care starea de sănătate a unui copil este/se menține critică sau se agravează, să fie apelat serviciul de urgență 112;
- întocmește un raport medical cu privire la informațiile obținute de la medicul de specialitate, referitoare la starea de sănătate a copilului;
- verifică respectarea meniului zilnic al copiilor, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste;
- verifică termenul de valabilitate al produselor alimentare primite din donații și sponsorizări;
- organizează activități de educație pentru sănătate cu copiii și explică noțiunile de bază referitoare la igiena personală și alimentară;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil, asistentul medical examinează copilul pentru a constata eventuale leziuni, iar în cazul în care sunt observate semne ale unui posibil abuz sau îmbolnăviri ce necesită investigații amănunțite, va efectua propuneri către medic;
- participă la elaborarea și implementarea PIS-ului de sănătate pentru fiecare copil, în colaborare cu medicul centrului și echipa multidisciplinară;
- colaborează cu personalul care desfășoară activități în apartamente pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe privitoare la igiena și îngrijirea copiilor și la instruirea privind respectarea normelor de igienă;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului;

(2) medic de medicină generală, care are următoarele atribuții:

- realizează evaluarea medicală primară a copilului și recomandă investigații medicale de specialitate, în vederea asigurării stării optime de sănătate pe care copilul o poate atinge;
- realizează toate demersurile necesare asigurării stării optime de sănătate a copilului, privind tratamentele curative și de prevenție necesare;
- realizează activități de educație și consiliere cu privire la igiena și îngrijirea personală;
- colaborează activ cu psihologul, educatorii și supraveghetorii de noapte pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe periodice de informare a copiilor privitoare la igiena și îngrijirea și instruirea educativă;
- se asigură de buna aplicare a normelor sanitare în vigoare, respectiv de verificare a stării de igienă a apartamentelor;

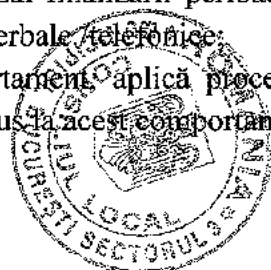




- urmărește starea de sănătate a copiilor în vederea depistării eventualelor îmbolnăviri și are obligativitatea de a administra tratamentul medicamentos ;
- asigură asistența medicală curativă, acordarea primului ajutor, supravegherea tratamentelor ;
- realizează examenul clinic al beneficiarilor centrului și îl consemnează în fișele medicale ale acestora;
- aplică măsurile de igienă și antiepidemice care se impun în cadrul cabinetului medical;
- se îngrijește ca spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de copii, vârstei acestora, normelor igienico-sanitare în vigoare;
- avizează meniurile zilnice și verifică respectarea acestora ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) inspector de specialitate, care are următoarele atribuții:

- desfașoară activitățile specifice responsabilului de caz, conform legislației în vigoare;
- elaborează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, misiunea și ghidul de prezentare pentru beneficiari ce vor fi prezentate beneficiarilor și personalului angajat, precum și voluntarilor;
- organizează întâlnirile de caz, unde se prezintă dosarul copilului, se stabilesc obiectivele P.I.P.-ului, ce va fi întocmit împreună cu echipa (redactat de managerul de caz - care va stabili și responsabilitățile fiecărui membru);
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz) ;
- întocmește împreună cu membrii echipei P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber, în termen de 3 zile lucrătoare, după întâlnirea de caz;
- întocmește raportul de implementare a P.I.S.-urilor și îl transmite managerului de caz, înainte cu 5 zile de întâlnirea de caz;
- efectuează deplasările necesare și întocmește rapoartele de anchetă socială;
- întocmește și transmite adrese către alte D.G.A.S.P.C.-uri și instituții, în vederea efectuării anchetelor sociale și a obținerii de informații și declarații necesare solutionării cazurilor;
- în cazul angajării unui copil are obligativitatea de a atașa la dosarul copilului informații referitoare la obligațiile și drepturile acestuia, programul de muncă, precum și evoluția în timp la locul de muncă;
- colaborează cu familia naturală/extinsă în vederea completării dosarului cu actele necesare;
- lunar sau ori de câte ori este nevoie, transmite managerului de caz un raport de monitorizare a situației copilului;
- efectuează toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității P.I.P.-lui și va întocmi rapoarte cu privire la aceasta, argumentând posibilitatea/imposibilitatea atingerii obiectivelor prevăzute în P.I.P.;
- întocmește minuta/proces-verbal al întâlnirilor, atât în cazul finalizării perioadei de acomodare pentru un copil admis în centru/ orice întâlnire / discuțiilor verbale, telefonice;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil din apartament, aplică procedura centrului și efectuează demersuri în vederea identificării cauzelor ce au dus la acest comportament;



6

- în cazul producerii unui eveniment neplăcut (accident, abuz, etc.) efectuează demersuri în ceea ce privește obținerea de informații cu privire la acest eveniment și anunță familia /reprezentantul legal cu privire la producerea evenimentului;
- acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare;
- semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) psiholog, care are următoarele atribuții:

- întocmește evaluări, rapoarte și reevaluări pentru copiii protejați în apartamente;
- efectuează sesiuni de consiliere psihologică individuală și de grup;
- participă împreună cu membrii echipei la elaborarea și implementare întocmeste P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber;
- colaborează cu echipa multidisciplinară și participă la întâlnirile de caz;
- oferă consiliere psihologică în cazuri de urgență, la cererea șefului de centru;
- sprijină și încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele în derularea activităților desfășurate în apartament și în comunitate;
- la includerea unui copil în apartament efectuează evaluarea psihologică inițială, iar la fiecare 3 luni întocmește raportul de evoluție pentru fiecare copil;
- încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele privind activitățile desfășurate în apartament;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(5) referent, care are următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuții de persoană de referință pentru copii;
- cunoaște dosarul copilului, punând accentul pe istoricul acestuia;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale și de conduită ale copiilor protejați, astfel încât să poată stabili o relație adecvată, de comunicare cu aceștia;
- informează echipa multidisciplinară prin note informative privind evoluția copilului;
- participă alături de echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor (acomodare, educație informală și nonformală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, sănătate și menținerea legăturii cu familia și persoanele importante pentru copil și față de care copilul a dezvoltat relații de atașament);
- gestionează corespunzător banii pentru alocația de hrană;
- învață copiii să gestioneze un buget minim, cum ar fi banii de nevoi personale, consemnând în scris modalitatea de cheltuire a acestora;
- întocmește împreună cu copiii meniurile săptămânale și le prezintă medicului spre avizare;
- efectuează cumpărături din sumele alocate hranei beneficiarilor și prezintă chitanțe/bonuri doveditoare, în termen de 3 zile;
- depozitează corespunzător alimentele, împreună cu copiii;
- pregătește hrana și încurajează copiii să se implice, inclusiv la servirea hranei și strângerea mesei, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al acestora;



713

- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de învoiri, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz);
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(6) supraveghetor, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu referentul, psihologul, asistentul medical, medicul, responsabilul/managerul de caz;
- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată;
- însoțește și sprijină copiii în desfășurarea activităților extrascolare;
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- sesizează responsabilul de caz și seful de centru cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor protejați în apartamente;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.



**ART. 11.** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale centrului și este format din:

(1) administrator, care are următoarele atribuții:

- asigură copiilor la admiterea în apartament cazarmament, echipament și alte materiale necesare pe baza unei fișe, numită fișa copilului;
- ține evidența tuturor bunurilor ( mijloace fixe și obiecte de inventar) pentru fiecare apartament în parte ;
- propune achiziționarea de bunuri în vederea înlocuirii celor deteriorate sau casate, prin referate;
- centralizează defecțiunile apărute în apartamente, propunând măsuri de remediere a acestora și participă la rezolvarea lor;
- verifică menținerea corespunzătoare a curățeniei și a condițiilor igienico-sanitare din apartamente;
- repartizează bunurile atribuite copiilor și controlează periodic felul în care sunt păstrate, folosite și gestionate;
- întocmește listele și distribuie banii de buzunar fiecărui copil pe bază de semnatura; în cazul în care copiii au vârstă mai mică de 8 ani, banii vor fi predați referentului care semnează pentru primire;
- întocmește listele și distribuie banii pentru alocația de hrană a copiilor, banii sunt predați referentului din fiecare apartament pe bază de semnătură;

*Qu<sup>8</sup>*

- pastrează legătura cu prestatorii de servicii asigurând buna funcționare a obiectelor electronice și electrocasnice, instalațiilor sanitare, corpurilor de iluminat și a instalației electrice din apartamente;
- monitorizează și asigură derularea lucrărilor de igienizare și întreținerea apartamentelor;
- întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare lunar, rechizitelor semestrial, obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte semestrial, altor bunuri necesare copiilor – ori de câte ori este nevoie, conform legislației în vigoare și solicită cele necesare prin referate (distribuirea produselor se face pe bază de proces – verbal cu semnatura referenților);
- se deplasează și preia facturile de întreținere de la asociații, se ocupă de achitarea acestora;
- se deplasează în fiecare apartament și preia deconturile alocațiilor de hrană în termenul stabilit;
- verifică meniurile și se asigură că produsele achiziționate se regăsesc în meniurile preparate în apartament;
- păstrează legătura cu serviciul administrativ și achiziții în vederea obținerii produselor necesare;
- are obligația să verifice săptămânal sau ori de câte ori este cazul fiecare apartament și să constate problemele administrative apărute;
- menține legătura cu administratorii asociațiilor de locatari de la fiecare apartament pentru a media eventualele conflicte apărute ca urmare a apariției unor defecțiuni sau nerespectării programelor de liniște și odihnă;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 12.** Finanțarea Apartamentului de Tip Familiar "Speranța" se asigură de către D.G.A.S.P.C. Sector 3.

ȘEF CENTRU  
MARIANA CHIHAI



DIRECTOR EXECUTIV D.P.C.  
ALEXANDRU PĂSCĂLIN



DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
GEORGETA TERCIU



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



 9



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

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

AMEXA 7 HCLCS nr. 330 / 31.04.2018

**REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE  
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL  
„CIOCÂRLIA”**



2018

## CUPRINS

ART.1 Definiție .....	pag. 2
ART.2 Identificarea serviciului .....	pag. 2
ART.3 Scopul serviciului social .....	pag. 2
ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare .....	pag. 2
ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor .....	pag. 2
ART.6 Beneficiarii serviciilor acordate .....	pag. 3
ART.7 Principalele funcții .....	pag. 4
ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal .....	pag. 4
ART.9 Personalul de conducere .....	pag. 4
ART.10 Personalul de specialitate îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pag. 5
ART.11 Personalul administrativ .....	pag. 8
ART.12 Finanțarea centrului .....	pag. 9



*[Handwritten signature]*

**ART. 1. Definiție:**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Apartamentului de Tip Familiar "Ciocârlia".

(2) Apartamentul de Tip Familiar "Ciocârlia" face parte din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar, înființat în baza Hotărârii C.S.L. sector 3 nr. 42/29.07.2003.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru copiii protejați, cât și pentru angajați și vizitatori.

**ART. 2. Identificarea serviciului social:** Apartamentul de Tip Familiar "Ciocârlia", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către D.G.A.S.P.C. Sector 3, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria A.F. nr. 003163/27.11.2017, licențiat conform Licenței de funcționare seria L.F. nr. 0008476, C.U.I. 16762836, cu sediul în str. Liviu Rebreanu nr. 32C, bl. PM72, sc. 1, et. 1, ap. 10, Sector 3, București.

**ART. 3. Scopul Apartamentului de Tip Familiar "Ciocârlia"** este asigurarea găzduirii, îngrijirii, educației informale și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru 6 copii, cu vârste cuprinse între 6-18 ani, care beneficiază de măsură de protecție specială - plasament.

**ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:**

(1) Apartamentul de Tip Familiar "Ciocârlia" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

(2) Ordinul 21/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial,

(3) Apartamentul de Tip Familiar "Ciocârlia" este înființat prin: a) Hotărârea Consiliului Local 42/29.07.2003 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, respectiv Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar.

**ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciilor:**

(1) Apartamentul de Tip Familiar "Ciocârlia" 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 în cadrul Apartamentului de Tip Familiar "Ciocârlia" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului, 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 copii;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copiilor;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;



- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în activități;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea apartamentului cu centrul și D.G.A.S.P.C. Sector 3;

**ART. 6. Beneficiarii serviciilor acordate:**

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul Apartamentului de Tip Familiar "Ciocârlia" sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) fiecare copil este admis în cadrul apartamentului în baza Hotărârii emise de C.P.C. Sector 3 sau Sentinței Civile dispuse de Tribunalul București, ca urmare a instrumentării cazului de către managerul de caz. Fiecare copil va fi repartizat unui responsabil de caz, care împreună cu echipa îi va întocmi o evaluare detaliată și identificarea nevoilor copilului, astfel încât să se stabilească locul potrivit pentru el, funcție de nevoile sale, vârsta, sexul, tipul de personalitate.

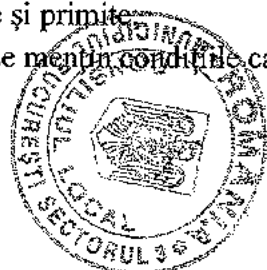
(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- reintegrarea în familie,
- integrarea socioprofesională a tinerilor peste 18,
- adopția internă,
- decesul beneficiarului.

(4) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familiar "Ciocârlia" 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat luarea măsurii de protecție specială;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor primite;
- h) să li se respecte toate drepturile.

(5) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familiar "Ciocârlia" au următoarele obligații:



*Handwritten signature or initials.*



- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7.** Principalele funcții ale Apartamentul de Tip Familiar "Ciocârlia" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități: găzduire pe perioadă determinată; îngrijire personală; educație informală și dezvoltare de deprinderi de viață independentă;
- b) de informare a copiilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor copiilor și a unei imagini pozitive a acestora,
- d) de asigurare a calității serviciilor prin realizarea următoarelor activități: elaborarea planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specifică; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale.

**ART. 8.** Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

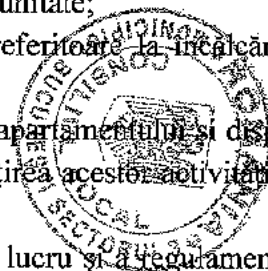
- (1) Apartamentul de Tip Familiar "Ciocârlia" funcționează cu un număr de 5 angajați;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,2.

**ART. 9.** Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere este șef de centru din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații apartamentului;
- c) desfășoară activități pentru promovarea imaginii apartamentului în comunitate;
- d) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul apartamentului;
- e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul apartamentului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- g) reprezintă apartamentul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- h) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul copiilor protejați;
- i) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul apartamentului, în condițiile legii;



*Qu*

j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

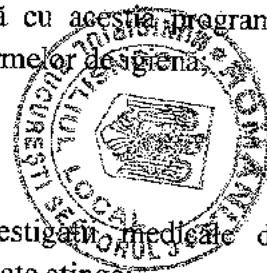
**ART. 10.** Personalul de specialitate este format din:

(1) asistent medical generalist, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu medicul centrului și medicul de familie și monitorizează starea de sănătate a copilului;
- sesizează orice problemă sau nevoie medicală a copilului, efectuând demersuri de soluționare a acestora;
- programează și însoțește copiii în efectuarea analizelor medicale anuale (sau ori de câte ori este nevoie);
- însoțește ori de câte ori este nevoie copiii la medicul de familie, la medicul de specialitate;
- elaborează lista persoanelor ce vor fi contactate în caz de urgență medicală, precum și numărul de telefon al acestora și îl afișează în fiecare apartament;
- instruește personalul ca în situația în care starea de sănătate a unui copil este/se menține critică sau se agravează, să fie apelat serviciul de urgență 112;
- întocmește un raport medical cu privire la informațiile obținute de la medicul de specialitate, referitoare la starea de sănătate a copilului;
- verifică respectarea meniului zilnic al copiilor, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste;
- verifică termenul de valabilitate al produselor alimentare primite din donații și sponsorizări;
- organizează activități de educație pentru sănătate cu copiii și explică noțiunile de bază referitoare la igiena personală și alimentară;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil, asistentul medical examinează copilul pentru a constata eventuale leziuni, iar în cazul în care sunt observate semne ale unui posibil abuz sau îmbolnăviri ce necesită investigații amănunțite, va efectua propuneri către medic;
- participă la elaborarea și implementarea PIS-ului de sănătate pentru fiecare copil, în colaborare cu medicul centrului și echipa multidisciplinară;
- colaborează cu personalul care desfașoară activități în apartamente pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe privitoare la igiena și îngrijirea copiilor și la instruirea privind respectarea normelor de igienă;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului;

(2) medic de medicină generală, care are următoarele atribuții:

- realizează evaluarea medicală primară a copilului și recomandă investigații medicale de specialitate, în vederea asigurării stării optime de sănătate pe care copilul o poate atinge;
- realizează toate demersurile necesare asigurării stării optime de sănătate a copilului, privind tratamentele curative și de prevenție necesare;
- realizează activități de educație și consiliere cu privire la igiena și îngrijirea personală;
- colaborează activ cu psihologul, educatorii și supraveghetorii de noapte pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe periodice de informare a copiilor privitoare la igiena și îngrijirea și instruirea educativă;
- se asigură de buna aplicare a normelor sanitare în vigoare, respectiv de verificare a stării de igienă a apartamentelor;



Qu

- urmărește starea de sănătate a copiilor în vederea depistării eventualelor îmbolnăviri și are obligativitatea de a administra tratamentul medicamentos ;
- asigură asistența medicală curativă, acordarea primului ajutor, supravegherea tratamentelor ;
- realizează examenul clinic al beneficiarilor centrului și îl consemnează în fișele medicale ale acestora;
- aplică măsurile de igienă și antiepidemice care se impun în cadrul cabinetului medical;
- se îngrijește ca spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de copii, vârstei acestora, normelor igienico-sanitare în vigoare;
- avizează meniurile zilnice și verifică respectarea acestora ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) inspector de specialitate, care are următoarele atribuții:

- desfașoară activitățile specifice responsabilului de caz, conform legislației în vigoare;
- elaborează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, misiunea și ghidul de prezentare pentru beneficiari ce vor fi prezentate beneficiarilor și personalului angajat, precum și voluntarilor;
- organizează întâlnirile de caz, unde se prezintă dosarul copilului, se stabilesc obiectivele P.I.P.-ului, ce va fi întocmit împreună cu echipa (redactat de managerul de caz - care va stabili și responsabilitățile fiecărui membru);
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz) ;
- întocmește împreună cu membrii echipei P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber, în termen de 3 zile lucrătoare, după întâlnirea de caz;
- întocmește raportul de implementare a P.I.S.-urilor și îl transmite managerului de caz, înainte cu 5 zile de întâlnirea de caz;
- efectuează deplasările necesare și întocmește rapoartele de anchetă socială;
- întocmește și transmite adrese către alte D.G.A.S.P.C.-uri și instituții, în vederea efectuării anchetelor sociale și a obținerii de informații și declarații necesare soluționării cazurilor;
- în cazul angajării unui copil are obligativitatea de a atașa la dosarul copilului informații referitoare la obligațiile și drepturile acestuia, programul de muncă, precum și evoluția în timp la locul de muncă;
- colaborează cu familia naturală/extinsă în vederea completării dosarului cu datele necesare;
- lunar sau ori de câte ori este nevoie, transmite managerului de caz un raport de monitorizare a situației copilului;
- efectuează toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității P.I.P.-ului și va întocmi rapoarte cu privire la aceasta, argumentând posibilitatea/imposibilitatea atingerii obiectivelor prevăzute în P.I.P.;
- întocmește minuta/proces-verbal al întâlnirilor, atât în cazul finalizării perioadei de acomodare pentru un copil admis în centru/ orice întâlnire / discuțiilor verbale /telefonice;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil din apartament, aplică procedura centrului și efectuează demersuri în vederea identificării cauzelor ce au dus la acest comportament;



*[Handwritten signature]*

- în cazul producerii unui eveniment neplăcut (accident, abuz, etc.) efectuează demersuri în ceea ce privește obținerea de informații cu privire la acest eveniment și anunță familia /reprezentantul legal cu privire la producerea evenimentului;
- acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare;
- semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) psiholog, care are următoarele atribuții:

- întocmește evaluări, rapoarte și reevaluări pentru copiii protejați în apartamente;
- efectuează sedințe de consiliere psihologică individuală și de grup;
- participă împreună cu membrii echipei la elaborarea și implementare întocmeste P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber;
- colaborează cu echipa multidisciplinară și participă la întâlnirile de caz;
- oferă consiliere psihologică în cazuri de urgență, la cererea șefului de centru;
- sprijină și încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele în derularea activităților desfășurate în apartament și în comunitate;
- la includerea unui copil în apartament efectuează evaluarea psihologică inițială, iar la fiecare 3 luni întocmește raportul de evoluție pentru fiecare copil;
- încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele privind activitățile desfășurate în apartament;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(5) referent, care are următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuții de persoană de referință pentru copii;
- cunoaște dosarul copilului, punând accentul pe istoricul acestuia;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale și de conduită ale copiilor protejați, astfel încât să poată stabili o relație adecvată, de comunicare cu aceștia;
- informează echipa multidisciplinară prin note informative privind evoluția copilului;
- participă alături de echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor (acomodare, educație informală și nonformală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, sănătate și menținerea legăturii cu familia și persoanele importante pentru copil și față de care copilul a dezvoltat relații de atașament);
- gestionează corespunzător banii pentru alocația de hrană;
- învață copiii să gestioneze un buget minim, cum ar fi banii de nevoi personale, consemnând în scris modalitatea de cheltuire a acestora;
- întocmește împreună cu copiii meniurile săptămânale și le prezintă medicului spre avizare;
- efectuează cumpărături din sumele alocate hranei beneficiarilor și prezintă chitanțe/bonuri doveditoare, în termen de 3 zile;
- depozitează corespunzător alimentele, împreună cu copiii;
- pregătește hrana și încurajează copiii să se implice, inclusiv la servirea hranei și strângerea mesei, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al acestora;



*Op*

- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de învoiri, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz);
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(6) supraveghetor, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu referentul, psihologul, asistentul medical, medicul, responsabilul/managerul de caz;
- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată;
- însoțește și sprijină copiii în desfășurarea activităților extrascolare;
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- sesizează responsabilul de caz și seful de centru cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor protejați în apartamente;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 11.** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale centrului și este format din:

(1) administrator, care are următoarele atribuții:

- asigură copiii la admiterea în apartament cazarmament, echipament și alte materiale necesare pe baza unei fișe, numită fișa copilului;
- ține evidența tuturor bunurilor ( mijloace fixe și obiecte de inventar) pentru fiecare apartament în parte ;
- propune achiziționarea de bunuri în vederea înlocuirii celor deteriorate sau casate, prin referate;
- centralizează defecțiunile apărute în apartamente, propunând măsuri de remediere a acestora și participă la rezolvarea lor;
- verifică menținerea corespunzătoare a curățeniei și a condițiilor igienico-sanitare din apartamente;
- repartizează bunurile atribuite copiilor și controlează periodic felul în care sunt păstrate, folosite și gestionate;
- întocmește listele și distribuie banii de buzunar fiecărui copil pe bază de semnatura; în cazul în care copii au varstă mai mică de 8 ani, banii vor fi predați referentului care semnează pentru primire;
- întocmește listele și distribuie banii pentru alocația de hrană a copiilor, banii sunt predați referentului din fiecare apartament pe bază de semnatură;




014

- păstrează legătura cu prestatorii de servicii asigurând buna funcționare a obiectelor electronice și electrocasnice, instalațiilor sanitare, corpurilor de iluminat și a instalației electrice din apartamente;
- monitorizează și asigură derularea lucrărilor de igienizare și întreținerea apartamentelor;
- întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare lunar, rechizitelor semestrial, obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte semestrial, altor bunuri necesare copiilor – ori de câte ori este nevoie, conform legislației în vigoare și solicită cele necesare prin referate (distribuirea produselor se face pe bază de proces – verbal cu semnatura referenților);
- se deplasează și preia facturile de întreținere de la asociații, se ocupă de achitarea acestora;
- se deplasează în fiecare apartament și preia deconturile alocațiilor de hrană în termenul stabilit;
- verifică meniurile și se asigură că produsele achiziționate se regăsesc în meniurile preparate în apartament;
- păstrează legătura cu serviciul administrativ și achiziții în vederea obținerii produselor necesare;
- are obligația să verifice săptămânal sau ori de câte ori este cazul fiecare apartament și să constate problemele administrative apărute;
- menține legătura cu administratorii asociațiilor de locatari de la fiecare apartament pentru a media eventualele conflicte apărute ca urmare a apariției unor defecțiuni sau nerespectării programelor de liniște și odihnă;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 12.** Finanțarea Apartamentului de Tip Familial "Ciocârlia" se asigură de către D.G.A.S.P.C. Sector 3.

**ȘEF CENTRU  
MARIANA CHIHAE**



**DIRECTOR EXECUTIV D.P.C.  
ALEXANDRU PĂSCĂLIN**



**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
GEORGETA TERCIU**



PREȘEDINTE  
COMISIUNEA DE  
CONTROL  
ALOCĂȚIILOR  
LOCAL  
BUCUREȘTI, SECTOR 3



**DIRECTOR GENERAL  
CARMEN DIŢCU**






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

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

AMEXA 8 HCL 3 Nr. 330 / 31.07.2018

**REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE  
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL  
„PRIVIGHETOAREA”**



**2018**

*Handwritten signature*

## CUPRINS

ART.1 Definiție .....	pag. 2
ART.2 Identificarea serviciului .....	pag. 2
ART.3 Scopul serviciului social .....	pag. 2
ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare .....	pag. 2
ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor .....	pag. 2
ART.6 Beneficiarii serviciilor acordate .....	pag. 3
ART.7 Principalele funcții .....	pag. 4
ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal .....	pag. 4
ART.9 Personalul de conducere .....	pag. 4
ART.10 Personalul de specialitate îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pag. 5
ART.11 Personalul administrativ .....	pag. 8
ART.12 Finanțarea centrului .....	pag. 9



*[Handwritten signature]*



**ART. 1. Definitie:**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Apartamentului de Tip Familiar "Privighetoarea".
- (2) Apartamentul de Tip Familiar "Privighetoarea" face parte din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar, înființat în baza Hotărârii C.S.L. sector 3 nr. 42/29.07.2003.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru copiii protejați, cât și pentru angajați și vizitatori.

**ART. 2. Identificarea serviciului social:** Apartamentul de Tip Familiar "Privighetoarea", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către D.G.A.S.P.C. Sector 3, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria A.F. nr. 003163/27.11.2017, C.U.I. 16762836, cu sediul în Ale. Giurgeni nr. 13-17, bl. F10, sc. 3, parter, ap. 21, Sector 3, București.

**ART. 3. Scopul Apartamentului de Tip Familiar "Privighetoarea"** este asigurarea găzduirii, îngrijirii, educației informale și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru 6 copii, cu vârste cuprinse între 6-18 ani, care beneficiază de măsură de protecție specială - plasament.

**ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:**

- (1) Apartamentul de Tip Familiar "Privighetoarea" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- (2) Ordinul 21/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privin serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial,
- (3) Apartamentul de Tip Familiar "Privighetoarea" este înființat prin: a) Hotărârea Consiliului Local 42/29.07.2003 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, respectiv Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar.

**ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciilor:**

- (1) Apartamentul de Tip Familiar "Privighetoarea" 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 în cadrul Apartamentului de Tip Familiar "Privighetoarea" sunt următoarele:
  - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor copilului, 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 copii;
  - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copiilor;
  - d) deschiderea către comunitate;
  - e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;



*[Handwritten signature]* 2

- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în activități;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea apartamentului cu centrul și D.G.A.S.P.C. Sector 3;

**ART. 6. Beneficiarii serviciilor acordate:**

- (1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul Apartamentului de Tip Familiar "Privighetoarea" sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;
- (2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:
  - a) fiecare copil este admis în cadrul apartamentului în baza Hotărârii emise de C.P.C. Sector 3 sau Sentinței Civile dispuse de Tribunalul București, ca urmare a instrumentării cazului de către managerul de caz. Fiecare copil va fi repartizat unui responsabil de caz, care împreună cu echipa îi va întocmi o evaluare detaliată și identificarea nevoilor copilului, astfel încât să se stabilească locul potrivit pentru el, funcție de nevoile sale, vârsta, sexul, tipul de personalitate.
- (3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:
  - reintegrarea în familie,
  - integrarea socioprofesională a tinerilor peste 18,
  - adopția internă,
  - decesul beneficiarului.
- (4) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familiar "Privighetoarea" 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
  - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
  - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat luarea măsurii de protecție specială;
  - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor;
  - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
  - g) să participe la evaluarea serviciilor primite;
  - h) să li se respecte toate drepturile.



- (5) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familiar "Privighetoarea" 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, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
  - c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
  - d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7.** Principalele funcții ale Apartamentul de Tip Familiar "Privighetoarea" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități: găzduire pe perioadă determinată; îngrijire personală; educație informală și dezvoltare de deprinderi de viață independentă;
- b) de informare a copiilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor copiilor și a unei imagini pozitive a acestora,
- d) de asigurare a calității serviciilor prin realizarea următoarelor activități: elaborarea planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specifică; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale.

**ART. 8.** Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Apartamentul de Tip Familiar "Privighetoarea" funcționează cu un număr de 5 angajați;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,2.

**ART. 9.** Personalul de conducere:

- (1) Personalul de conducere este șef de centru din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
  - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații apartamentului;
  - c) desfășoară activități pentru promovarea imaginii apartamentului în comunitate;
  - d) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul apartamentului;
  - e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul apartamentului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  - f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - g) reprezintă apartamentul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
  - h) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul copiilor protejați;



94

- i) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul apartamentului, în condițiile legii;
- j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

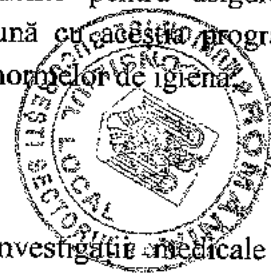
**ART. 10.** Personalul de specialitate este format din:

(1) asistent medical generalist, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu medicul centrului și medicul de familie și monitorizează starea de sănătate a copilului;
- sesizează orice problemă sau nevoie medicală a copilului, efectuând demersuri de soluționare a acestora;
- programează și însoțește copiii în efectuarea analizelor medicale anuale (sau ori de câte ori este nevoie);
- însoțește ori de câte ori este nevoie copiii la medicul de familie, la medicul de specialitate;
- elaborează lista persoanelor ce vor fi contactate în caz de urgență medicală, precum și numărul de telefon al acestora și îl afișează în fiecare apartament;
- instruește personalul ca în situația în care starea de sănătate a unui copil este/se menține critică sau se agravează, să fie apelat serviciul de urgență 112;
- întocmește un raport medical cu privire la informațiile obținute de la medicul de specialitate, referitoare la starea de sănătate a copilului;
- verifică respectarea meniului zilnic al copiilor, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste;
- verifică termenul de valabilitate al produselor alimentare primite din donații și sponsorizări;
- organizează activități de educație pentru sănătate cu copiii și explică noțiunile de bază referitoare la igiena personală și alimentară;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil, asistentul medical examinează copilul pentru a constata eventuale leziuni, iar în cazul în care sunt observate semne ale unui posibil abuz sau îmbolnaviri ce necesită investigații amănunțite, va efectua propuneri către medic;
- participă la elaborarea și implementarea PIS-ului de sănătate pentru fiecare copil, în colaborare cu medicul centrului și echipa multidisciplinară;
- colaborează cu personalul care desfășoară activități în apartamente pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe privitoare la igiena și îngrijirea copiilor și la instruirea privind respectarea normelor de igiena;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului;

(2) medic de medicină generală, care are următoarele atribuții:

- realizează evaluarea medicală primară a copilului și recomandă investigații medicale de specialitate, în vederea asigurării stării optime de sănătate pe care copilul o poate atinge;
- realizează toate demersurile necesare asigurării stării optime de sănătate a copilului, privind tratamentele curative și de prevenție necesare;
- realizează activități de educație și consiliere cu privire la igiena și îngrijirea personală;
- colaborează activ cu psihologul, educatorii și supraveghetorii de noapte pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe periodice de informare a copiilor privitoare la igiena și îngrijirea și instruirea educativă;



OM5

- se asigură de buna aplicare a normelor sanitare în vigoare, respectiv de verificare a stării de igienă a apartamentelor;
- urmărește starea de sănătate a copiilor în vederea depistării eventualelor îmbolnăviri și are obligativitatea de a administra tratamentul medicamentos ;
- asigură asistența medicală curativă, acordarea primului ajutor, supravegherea tratamentelor ;
- realizează examenul clinic al beneficiarilor centrului și îl consemnează în fișele medicale ale acestora;
- aplică măsurile de igienă și anti-epidemice care se impun în cadrul cabinetului medical;
- se îngrijește ca spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de copii, vârstei acestora, normelor igienico-sanitare în vigoare;
- avizează meniurile zilnice și verifică respectarea acestora ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) inspector de specialitate, care are următoarele atribuții:

- desfășoară activitățile specifice responsabilului de caz, conform legislației în vigoare;
- elaborează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, misiunea și ghidul de prezentare pentru beneficiari ce vor fi prezentate beneficiarilor și personalului angajat, precum și voluntarilor;
- organizează întâlnirile de caz, unde se prezintă dosarul copilului, se stabilesc obiectivele P.I.P.-ului, ce va fi întocmit împreună cu echipa (redactat de managerul de caz - care va stabili și responsabilitățile fiecărui membru);
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz) ;
- întocmește împreună cu membrii echipei P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber, în termen de 3 zile lucrătoare, după întâlnirea de caz;
- întocmește raportul de implementare a P.I.S.-urilor și îl transmite managerului de caz, înainte cu 5 zile de întâlnirea de caz;
- efectuează deplasările necesare și întocmește rapoartele de anchetă socială;
- întocmește și transmite adrese către alte D.G.A.S.P.C.-uri și instituții, în vederea efectuării anchetelor sociale și a obținerii de informații și declarații necesare soluționării cazurilor;
- în cazul angajării unui copil are obligativitatea de a atașa la dosarul copilului informații referitoare la obligațiile și drepturile acestuia, programul de muncă, precum și evoluția în timp la locul de muncă;
- colaborează cu familia naturală/extinsă în vederea completării dosarului cu actele necesare;
- lunar sau ori de câte ori este nevoie, transmite managerului de caz un raport de monitorizare a situației copilului;
- efectuează toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității P.I.P.-lui și va întocmi rapoarte cu privire la aceasta, argumentând posibilitatea/imposibilitatea atingerii obiectivelor prevăzute în P.I.P.;
- întocmește minuta/proces-verbal al întâlnirilor, atât în cazul finalizării perioadei de acomodare pentru un copil admis în centru/ orice întâlnire / discuțiilor verbale, telefonice.



*Orb*

- în cazul absenței fără permisiune a unui copil din apartament, aplică procedura centrului și efectuează demersuri în vederea identificării cauzelor ce au dus la acest comportament;
- în cazul producerii unui eveniment neplăcut (accident, abuz, etc.) efectuează demersuri în ceea ce privește obținerea de informații cu privire la acest eveniment și anunță familia /reprezentantul legal cu privire la producerea evenimentului;
- acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare;
- semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) psiholog, care are următoarele atribuții:

- întocmește evaluări, rapoarte și reevaluări pentru copiii protejați în apartamente;
- efectuează sedințe de consiliere psihologică individuală și de grup;
- participă împreună cu membrii echipei la elaborarea și implementare întocmește P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber;
- colaborează cu echipa multidisciplinară și participă la întâlnirile de caz;
- oferă consiliere psihologică în cazuri de urgență, la cererea șefului de centru;
- sprijină și încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele în derularea activităților desfășurate în apartament și în comunitate;
- la includerea unui copil în apartament efectuează evaluarea psihologică inițială, iar la fiecare 3 luni întocmește raportul de evoluție pentru fiecare copil;
- încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele privind activitățile desfășurate în apartament;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(5) referent, care are următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuții de persoană de referință pentru copii;
- cunoaște dosarul copilului, punând accentul pe istoricul acestuia;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale și de conduită ale copiilor protejați, astfel încât să poată stabili o relație adecvată, de comunicare cu aceștia;
- informează echipa multidisciplinară prin note informative privind evoluția copilului;
- participă alături de echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor (acomodare, educație informală și nonformală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, sănătate și menținerea legăturii cu familia și persoanele importante pentru copil și față de care copilul a dezvoltat relații de atașament);
- gestionează corespunzător banii pentru alocația de hrană;
- învață copiii să gestioneze un buget minim, cum ar fi banii de nevoi personale, consemnând în scris modalitatea de cheltuire a acestora;
- întocmește împreună cu copiii meniurile săptămânale și le prezintă medicului spre avizare;
- efectuează cumpărături din sumele alocate hranei beneficiarilor și prezintă chitanțe/bonuri doveditoare, în termen de 3 zile;
- depozitează corespunzător alimentele, împreună cu copiii;



*[Handwritten signature]*

- pregătește hrana și încurajează copiii să se implice, inclusiv la servirea hranei și strângerea mesei, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al acestora;
- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de învoiri, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- colaborează cu membri echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz);
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(6) supraveghetor, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu referentul, psihologul, asistentul medical, medicul, responsabilul/managerul de caz;
- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată;
- însoțește și sprijină copiii în desfășurarea activităților extrascolare;
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- sesizează responsabilul de caz și șeful de centru cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor protejați în apartamente;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 11.** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale centrului și este format din:

(1) administrator, care are următoarele atribuții:

- asigură copiilor la admiterea în apartament cazarmament, echipament și alte materiale necesare pe baza unei fișe, numită fișa copilului;
- ține evidența tuturor bunurilor ( mijloace fixe și obiecte de inventar) pentru fiecare apartament în parte ;
- propune achiziționarea de bunuri în vederea înlocuirii celor deteriorate sau casate, prin referate;
- centralizează defecțiunile apărute în apartamente, propunând măsuri de remediere a acestora și participă la rezolvarea lor;
- verifică menținerea corespunzătoare a curățeniei și a condițiilor igienico-sanitare din apartamente;
- repartizează bunurile atribuite copiilor și controlează periodic felul în care sunt păstrate, folosite și gestionate;
- întocmește listele și distribuie banii de buzunar fiecărui copil pe bază de semnatura; în cazul în care copii au varstă mai mică de 8 ani, banii vor fi predați referentului care semnează pentru primire;



*Qu*

- întocmește listele și distribuie banii pentru alocația de hrană a copiilor, banii sunt predați referentului din fiecare apartament pe bază de semnătură;
- pastrează legătura cu prestatorii de servicii asigurând buna funcționare a obiectelor electronice și electrocasnice, instalațiilor sanitare, corpurilor de iluminat și a instalației electrice din apartamente;
- monitorizează și asigură derularea lucrărilor de igienizare și întreținerea apartamentelor;
- întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare lunar, rechizitelor semestrial, obiectelor de îmbracaminte și încălțăminte semestrial, altor bunuri necesare copiilor – ori de câte ori este nevoie, conform legislației în vigoare și solicită cele necesare prin referate (distribuirea produselor se face pe bază de proces – verbal cu semnatura referenților);
- se deplasează și preia facturile de întreținere de la asociații, se ocupă de achitarea acestora;
- se deplasează în fiecare apartament și preia deconturile alocațiilor de hrană în termenul stabilit;
- verifică meniurile și se asigură că produsele achiziționate se regăsesc în meniurile preparate în apartament;
- păstrează legătura cu serviciul administrativ și achiziții în vederea obținerii produselor necesare;
- are obligația să verifice săptămânal sau ori de câte ori este cazul fiecare apartament și să constate problemele administrative apărute;
- menține legătura cu administratorii asociațiilor de locatari de la fiecare apartament pentru a media eventualele conflicte apărute ca urmare a apariției unor defecțiuni sau nerespectării programelor de liniște și odihnă;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 12.** Finanțarea Apartamentului de Tip Familiar "Privighetoarea" se asigură de către D.G.A.S.P.C. Sector 3.

**ȘEF CENTRU  
MARIANA CHIHAI**



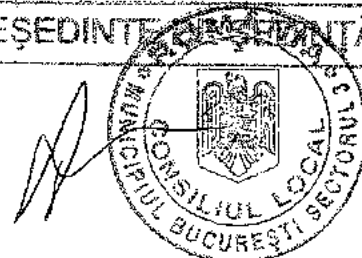
**DIRECTOR EXECUTIV D.P.C.  
ALEXANDRU PĂSCĂLIN**



**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
GEORGETA TERCIU**



**PREȘEDINTELE COMITETULUI**



**DIRECTOR GENERAL  
CARMEN**








Str. Parfămului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro

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

AREXA 9 HCLC 3 Nr. 330/31.07.2018

**REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE  
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL  
„VIITORUL”**



2018

Qu

## CUPRINS

ART.1 Definiție .....	pag. 2
ART.2 Identificarea serviciului .....	pag. 2
ART.3 Scopul serviciului social .....	pag. 2
ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare .....	pag. 2
ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor .....	pag. 2
ART.6 Beneficiarii serviciilor acordate .....	pag. 3
ART.7 Principalele funcții .....	pag. 4
ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal .....	pag. 4
ART.9 Personalul de conducere .....	pag. 4
ART.10 Personalul de specialitate îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pag. 5
ART.11 Personalul administrativ .....	pag. 8
ART.12 Finanțarea centrului .....	pag. 9



*De*

**ART. 1. Definitie:**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Apartamentului de Tip Familiar "Viitorul".

(2) Apartamentul de Tip Familiar "Viitorul" face parte din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar, înființat în baza Hotărârii C.S.L. sector 3 nr. 42/29.07.2003.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru copiii protejați, cât și pentru angajați și vizitatori.

**ART. 2. Identificarea serviciului social:** Apartamentul de Tip Familiar "Viitorul", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către D.G.A.S.P.C. Sector 3, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria A.F. nr. 003163/27.11.2017, licențiat conform Licenței de funcționare seria L.F. nr. 0008479, C.U.I. 16762836, cu sediul în Ale. Giurgeni nr. 13-17, bl. F10, sc. 2, parter, ap. 12, Sector 3, București.

**ART. 3. Scopul Apartamentului de Tip Familiar "Viitorul"** este asigurarea găzduirii, îngrijirii, educației informale și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru 6 copii, cu vârste cuprinse între 6-18 ani, care beneficiază de măsură de protecție specială - plasament.

**ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:**

(1) Apartamentul de Tip Familiar "Viitorul" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

(2) Ordinul 21/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial,

(3) Apartamentul de Tip Familiar "Viitorul" este înființat prin: a) Hotărârea Consiliului Local 42/29.07.2003 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, respectiv Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar.

**ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciilor:**

(1) Apartamentul de Tip Familiar "Viitorul" 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 în cadrul Apartamentului de Tip Familiar "Viitorul" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului, 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 copii;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copiilor;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;



*Handwritten signature or initials.*

- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în activități;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea apartamentului cu centrul și D.G.A.S.P.C. Sector 3;

**ART. 6. Beneficiarii serviciilor acordate:**

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul Apartamentului de Tip Familial "Viitorul" sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) fiecare copil este admis în cadrul apartamentului în baza Hotărârii emise de C.P.C. Sector 3 sau Sentinței Civile dispuse de Tribunalul București, ca urmare a instrumentării cazului de către managerul de caz. Fiecare copil va fi repartizat unui responsabil de caz, care împreună cu echipa îi va întocmi o evaluare detaliată și identificarea nevoilor copilului, astfel încât să se stabilească locul potrivit pentru el, funcție de nevoile sale, vârsta, sexul, tipul de personalitate.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- reintegrarea în familie,
- integrarea socioprofesională a tinerilor peste 18,
- adopția internă,
- decesul beneficiarului.

(4) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familial "Viitorul" 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat luarea măsurii de protecție specială;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor primite;
- h) să li se respecte toate drepturile.

(5) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familial "Viitorul" 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, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7.** Principalele funcții ale Apartamentului de Tip Familiar "Viitorul" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități: găzduire pe perioadă determinată; îngrijire personală; educație informală și dezvoltare de deprinderi de viață independentă;
- b) de informare a copiilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor copiilor și a unei imagini pozitive a acestora,
- d) de asigurare a calității serviciilor prin realizarea următoarelor activități: elaborarea planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specifică; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale.

**ART. 8.** Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Apartamentul de Tip Familiar "Viitorul" funcționează cu un număr de 5 angajați;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,2.

**ART. 9.** Personalul de conducere:

- (1) Personalul de conducere este șef de centru din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
  - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații apartamentului;
  - c) desfășoară activități pentru promovarea imaginii apartamentului în comunitate;
  - d) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul apartamentului;
  - e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul apartamentului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  - f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - g) reprezintă apartamentul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
  - h) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul copiilor protejați;
  - i) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul apartamentului, în condițiile legii;



j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

**ART. 10.** Personalul de specialitate este format din:

(1) asistent medical generalist, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu medicul centrului și medicul de familie și monitorizează starea de sănătate a copilului;
- sesizează orice problemă sau nevoie medicală a copilului, efectuând demersuri de soluționare a acestora;
- programează și însoțește copiii în efectuarea analizelor medicale anuale (sau ori de câte ori este nevoie);
- însoțește ori de câte ori este nevoie copiii la medicul de familie, la medicul de specialitate;
- elaborează lista persoanelor ce vor fi contactate în caz de urgență medicală, precum și numărul de telefon al acestora și îl afișează în fiecare apartament;
- instruește personalul ca în situația în care starea de sănătate a unui copil este/se menține critică sau se agravează, să fie apelat serviciul de urgență 112;
- întocmește un raport medical cu privire la informațiile obținute de la medicul de specialitate, referitoare la starea de sănătate a copilului;
- verifică respectarea meniului zilnic al copiilor, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste;
- verifică termenul de valabilitate al produselor alimentare primite din donații și sponsorizări;
- organizează activități de educație pentru sănătate cu copiii și explică noțiunile de bază referitoare la igiena personală și alimentară;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil, asistentul medical examinează copilul pentru a constata eventuale leziuni, iar în cazul în care sunt observate semne ale unui posibil abuz sau îmbolnaviri ce necesită investigații amănunțite, va efectua propuneri către medic;
- participă la elaborarea și implementarea PIS-ului de sănătate pentru fiecare copil, în colaborare cu medicul centrului și echipa multidisciplinară;
- colaborează cu personalul care desfășoară activități în apartamente pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe privitoare la igiena și îngrijirea copiilor și la instruirea privind respectarea normelor de igienă;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului;

(2) medic de medicină generală, care are următoarele atribuții:

- realizează evaluarea medicală primară a copilului și recomandă investigații medicale de specialitate, în vederea asigurării stării optime de sănătate pe care copilul o poate atinge;
- realizează toate demersurile necesare asigurării stării optime de sănătate a copilului, privind tratamentele curative și de prevenție necesare;
- realizează activități de educație și consiliere cu privire la igiena și îngrijirea personală;
- colaborează activ cu psihologul, educatorii și supraveghetorii de noapte pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe periodice de informare a copiilor privitoare la igiena și îngrijirea și instruirea educativă;
- se asigură de buna aplicare a normelor sanitare în vigoare, respectiv de verificare a stării de igienă a apartamentelor;

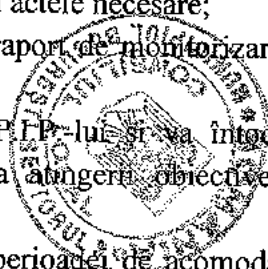


Q4

- urmărește starea de sănătate a copiilor în vederea depistării eventualelor îmbolnăviri și are obligativitatea de a administra tratamentul medicamentos ;
- asigură asistența medicală curativă, acordarea primului ajutor, supravegherea tratamentelor ;
- realizează examenul clinic al beneficiarilor centrului și îl consemnează în fișele medicale ale acestora;
- aplică măsurile de igienă și anti-epidemice care se impun în cadrul cabinetului medical;
- se îngrijește ca spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de copii, vârstei acestora, normelor igienico-sanitare în vigoare;
- avizează meniurile zilnice și verifică respectarea acestora ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) inspector de specialitate, care are următoarele atribuții:

- desfășoară activitățile specifice responsabilului de caz, conform legislației în vigoare;
- elaborează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, misiunea și ghidul de prezentare pentru beneficiari ce vor fi prezentate beneficiarilor și personalului angajat, precum și voluntarilor;
- organizează întâlnirile de caz, unde se prezintă dosarul copilului, se stabilesc obiectivele P.I.P.-ului, ce va fi întocmit împreună cu echipa (redactat de managerul de caz - care va stabili și responsabilitățile fiecărui membru);
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz) ;
- întocmește împreună cu membrii echipei P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber, în termen de 3 zile lucrătoare, după întâlnirea de caz;
- întocmește raportul de implementare a P.I.S.-urilor și îl transmite managerului de caz, înainte cu 5 zile de întâlnirea de caz;
- efectuează deplasările necesare și întocmește rapoartele de anchetă socială;
- întocmește și transmite adrese către alte D.G.A.S.P.C.-uri și instituții, în vederea efectuării anchetelor sociale și a obținerii de informații și declarații necesare soluționării cazurilor;
- în cazul angajării unui copil are obligativitatea de a atașa la dosarul copilului informații referitoare la obligațiile și drepturile acestuia, programul de muncă, precum și evoluția în timp la locul de muncă;
- colaborează cu familia naturală/extinsă în vederea completării dosarului cu actele necesare;
- lunar sau ori de câte ori este nevoie, transmite managerului de caz un raport de monitorizare a situației copilului;
- efectuează toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității P.I.P.-ului și va întocmi rapoarte cu privire la aceasta, argumentând posibilitatea/imposibilitatea atingerii obiectivelor prevăzute în P.I.P.;
- întocmește minuta/proces-verbal al întâlnirilor, atât în cazul finalizării perioadei de acomodare pentru un copil admis în centru/ orice întâlnire / discuțiilor verbale /telefonice;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil din apartament, aplică procedura centrului și efectuează demersuri în vederea identificării cauzelor ce au dus la acest comportament;



6

- în cazul producerii unui eveniment neplăcut (accident, abuz, etc.) efectuează demersuri în ceea ce privește obținerea de informații cu privire la acest eveniment și anunță familia /reprezentantul legal cu privire la producerea evenimentului;
- acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare;
- semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) psiholog, care are următoarele atribuții:

- întocmește evaluări, rapoarte și reevaluări pentru copiii protejați în apartamente;
- efectuează sesiuni de consiliere psihologică individuală și de grup;
- participă împreună cu membrii echipei la elaborarea și implementare întocmeste P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber;
- colaborează cu echipa multidisciplinară și participă la întâlnirile de caz;
- oferă consiliere psihologică în cazuri de urgență, la cererea șefului de centru;
- sprijină și încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele în derularea activităților desfășurate în apartament și în comunitate;
- la includerea unui copil în apartament efectuează evaluarea psihologică inițială, iar la fiecare 3 luni întocmește raportul de evoluție pentru fiecare copil;
- încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele privind activitățile desfășurate în apartament;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(5) referent, care are următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuții de persoană de referință pentru copii;
- cunoaște dosarul copilului, punând accentul pe istoricul acestuia;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale și de conduită ale copiilor protejați, astfel încât să poată stabili o relație adecvată, de comunicare cu aceștia;
- informează echipa multidisciplinară prin note informative privind evoluția copilului;
- participă alături de echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor (acomodare, educație informală și nonformală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, sănătate și menținerea legăturii cu familia și persoanele importante pentru copil și față de care copilul a dezvoltat relații de atașament);
- gestionează corespunzător banii pentru alocația de hrană;
- învață copiii să gestioneze un buget minim, cum ar fi banii de nevoi personale, consemnând în scris modalitatea de cheltuire a acestora;
- întocmește împreună cu copiii meniurile săptămânale și le prezintă medicului spre avizare;
- efectuează cumpărături din sumele alocate hranei beneficiarilor și prezintă chitanțe/bonuri doveditoare, în termen de 3 zile;
- depozitează corespunzător alimentele, împreună cu copiii;
- pregătește hrana și încurajează copiii să se implice, inclusiv la servirea hranei și strângerea mesei, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al acestora;





- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de învoiri, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz);
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(6) supraveghetor, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu referentul, psihologul, asistentul medical, medicul, responsabilul/managerul de caz;
- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată;
- însoțește și sprijină copiii în desfășurarea activităților extrascolare;
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- sesizează responsabilul de caz și șeful de centru cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor protejați în apartamente;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.



**ART. 11. Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale centrului și este format din:**

(1) administrator, care are următoarele atribuții:

- asigură copiilor la admiterea în apartament cazarmament, echipament și alte materiale necesare pe baza unei fișe, numită fișa copilului;
- ține evidența tuturor bunurilor ( mijloace fixe și obiecte de inventar) pentru fiecare apartament în parte ;
- propune achiziționarea de bunuri în vederea înlocuirii celor deteriorate sau casate, prin referate;
- centralizează defecțiunile apărute în apartamente, propunând măsuri de remediere a acestora și participă la rezolvarea lor;
- verifică menținerea corespunzătoare a curățeniei și a condițiilor igienico-sanitare din apartamente;
- repartizează bunurile atribuite copiilor și controlează periodic felul în care sunt păstrate, folosite și gestionate;
- întocmește listele și distribuie banii de buzunar fiecărui copil pe bază de semnatura; în cazul în care copii au varstă mai mică de 8 ani, banii vor fi predați referentului care semnează pentru primire;
- întocmește listele și distribuie banii pentru alocația de hrană a copiilor, banii sunt predați referentului din fiecare apartament pe bază de semnatură;

- pastrează legătura cu prestatorii de servicii asigurând buna funcționare a obiectelor electronice și electrocasnice, instalațiilor sanitare, corpurilor de iluminat și a instalației electrice din apartamente;
- monitorizează și asigură derularea lucrărilor de igienizare și întreținerea apartamentelor;
- întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare lunar, rechizitelor semestrial, obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte semestrial, altor bunuri necesare copiilor – ori de câte ori este nevoie, conform legislației în vigoare și solicită cele necesare prin referate (distribuirea produselor se face pe bază de proces – verbal cu semnatura referenților);
- se deplasează și preia facturile de întreținere de la asociații, se ocupă de achitarea acestora;
- se deplasează în fiecare apartament și preia deconturile alocațiilor de hrană în termenul stabilit;
- verifică meniurile și se asigură că produsele achiziționate se regăsesc în meniurile preparate în apartament;
- păstrează legătura cu serviciul administrativ și achiziții în vederea obținerii produselor necesare;
- are obligația să verifice săptămânal sau ori de câte ori este cazul fiecare apartament și să constate problemele administrative apărute;
- menține legătura cu administratorii asociațiilor de locatari de la fiecare apartament pentru a media eventualele conflicte apărute ca urmare a apariției unor defecțiuni sau nerespectării programelor de liniște și odihnă;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 12.** Finanțarea Apartamentului de Tip Familial "Viitorul" se asigură de către D.G.A.S.P.C. Sector 3.

**ȘEF CENTRU  
MARIANA CHIHAE**



**DIRECTOR EXECUTIV D.P.C.  
ALEXANDRU PĂSCĂLIN**

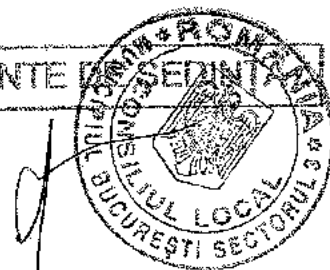


**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
GEORGETA TERCIU**



PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

**DIRECTOR GENERAL  
CARMEN DUCU**



*Handwritten initials* 9



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

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

AMEXA 10 HOLS 3 nr. 330/31.04.2018

**REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE  
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL  
„RÂNDUNICA”**



2018

*De*

## CUPRINS

ART.1 Definiție .....	pag. 2
ART.2 Identificarea serviciului .....	pag. 2
ART.3 Scopul serviciului social .....	pag. 2
ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare .....	pag. 2
ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor .....	pag. 2
ART.6 Beneficiarii serviciilor acordate .....	pag. 3
ART.7 Principalele funcții .....	pag. 4
ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal .....	pag. 4
ART.9 Personalul de conducere .....	pag. 4
ART.10 Personalul de specialitate îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar .....	pag. 5
ART.11 Personalul administrativ .....	pag. 8
ART.12 Finanțarea centrului .....	pag. 9



**ART. 1. Definitie:**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Apartamentului de Tip Familial "Rândunica".
- (2) Apartamentul de Tip Familial "Rândunica" face parte din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial, înființat în baza Hotărârii C.S.L. sector 3 nr. 42/29.07.2003.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru copiii protejați, cât și pentru angajați și vizitatori.

**ART. 2. Identificarea serviciului social:** Apartamentul de Tip Familial "Rândunica", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către D.G.A.S.P.C. Sector 3, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria A.F. nr. 003163/27.11.2017, C.U.I. 16762836, cu sediul în str. Jean Steriadi nr. 27, bl. L15, sc. 5, et. 10, ap. 217, Sector 3, București.

**ART. 3. Scopul Apartamentului de Tip Familial "Rândunica"** este asigurarea găzduirii, îngrijirii, educației informale și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru 5 copii, cu vârste cuprinse între 6-18 ani, care beneficiază de măsură de protecție specială - plasament.

**ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:**

- (1) Apartamentul de Tip Familial "Rândunica" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- (2) Ordinul 21/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privin serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial,
- (3) Apartamentul de Tip Familial "Rândunica" este înființat prin: a) Hotărârea Consiliului Local 42/29.07.2003 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, respectiv Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial.

**ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciilor:**

- (1) Apartamentul de Tip Familial "Rândunica" 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 în cadrul Apartamentului de Tip Familial "Rândunica" sunt următoarele:
  - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor copilului, 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 copii;
  - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copiilor;
  - d) deschiderea către comunitate;
  - e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
  - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;



- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în activități;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea apartamentului cu centrul și D.G.A.S.P.C. Sector 3;

**ART. 6. Beneficiarii serviciilor acordate:**

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul Apartamentului de Tip Familial "Rândunica" sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) fiecare copil este admis în cadrul apartamentului în baza Hotărârii emise de C.P.C. Sector 3 sau Sentinței Civile dispuse de Tribunalul București, ca urmare a instrumentării cazului de către managerul de caz. Fiecare copil va fi repartizat unui responsabil de caz, care împreună cu echipa îi va întocmi o evaluare detaliată și identificarea nevoilor copilului, astfel încât să se stabilească locul potrivit pentru el, funcție de nevoile sale, vârsta, sexul, tipul de personalitate.

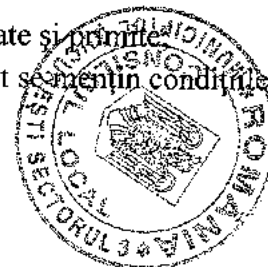
(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- reintegrarea în familie,
- integrarea socioprofesională a tinerilor peste 18,
- adopția internă,
- decesul beneficiarului.

(4) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familial "Rândunica" 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat luarea măsurii de protecție specială;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor primite;
- h) să li se respecte toate drepturile.

(5) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familial "Rândunica" 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, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7.** Principalele funcții ale Apartamentul de Tip Familial "Rândunica" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități: găzduire pe perioadă determinată; îngrijire personală; educație informală și dezvoltare de deprinderi de viață independentă;
- b) de informare a copiilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor copiilor și a unei imagini pozitive a acestora,
- d) de asigurare a calității serviciilor prin realizarea următoarelor activități: elaborarea planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specifică; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale.

**ART. 8.** Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

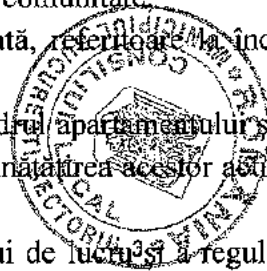
- (1) Apartamentul de Tip Familial "Rândunica" funcționează cu un număr de 5 angajați;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

**ART. 9.** Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere este șef de centru din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații apartamentului;
- c) desfășoară activități pentru promovarea imaginii apartamentului în comunitate;
- d) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul apartamentului;
- e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul apartamentului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- g) reprezintă apartamentul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- h) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul copiilor protejați;
- i) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul apartamentului, în condițiile legii;



PM4

j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

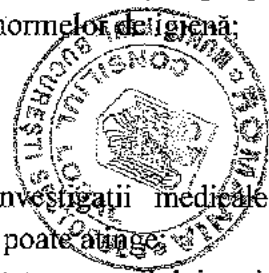
**ART. 10.** Personalul de specialitate este format din:

(1) asistent medical generalist, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu medicul centrului și medicul de familie și monitorizează starea de sănătate a copilului;
- sesizează orice problemă sau nevoie medicală a copilului, efectuând demersuri de soluționare a acestora;
- programează și însoțește copiii în efectuarea analizelor medicale anuale (sau ori de câte ori este nevoie);
- însoțește ori de câte ori este nevoie copiii la medicul de familie, la medicul de specialitate;
- elaborează lista persoanelor ce vor fi contactate în caz de urgență medicală, precum și numărul de telefon al acestora și îl afișează în fiecare apartament;
- instruește personalul ca în situația în care starea de sănătate a unui copil este/se menține critică sau se agravează, să fie apelat serviciul de urgență 112;
- întocmește un raport medical cu privire la informațiile obținute de la medicul de specialitate, referitoare la starea de sănătate a copilului;
- verifică respectarea meniului zilnic al copiilor, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste;
- verifică termenul de valabilitate al produselor alimentare primite din donații și sponsorizări;
- organizează activități de educație pentru sănătate cu copiii și explică noțiunile de bază referitoare la igiena personală și alimentară;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil, asistentul medical examinează copilul pentru a constata eventuale leziuni, iar în cazul în care sunt observate semne ale unui posibil abuz sau îmbolnăviri ce necesită investigații amănunțite, va efectua propuneri către medic;
- participă la elaborarea și implementarea PIS-ului de sănătate pentru fiecare copil, în colaborare cu medicul centrului și echipa multidisciplinară;
- colaborează cu personalul care desfașoară activități în apartamente pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe privitoare la igiena și îngrijirea copiilor și la instruirea privind respectarea normelor de igienă;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului;

(2) medic de medicină generală, care are următoarele atribuții:

- realizează evaluarea medicală primară a copilului și recomandă investigații medicale de specialitate, în vederea asigurării stării optime de sănătate pe care copilul o poate atinge;
- realizează toate demersurile necesare asigurării stării optime de sănătate a copilului, privind tratamentele curative și de prevenție necesare;
- realizează activități de educație și consiliere cu privire la igiena și îngrijirea personală;
- colaborează activ cu psihologul, educatorii și supraveghetorii de noapte pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe periodice de informare a copiilor privitoare la igiena și îngrijirea și instruirea educativă;
- se asigură de buna aplicare a normelor sanitare în vigoare, respectiv de verificare a stării de igienă a apartamentelor;





- urmărește starea de sănătate a copiilor în vederea depistării eventualelor îmbolnăviri și are obligativitatea de a administra tratamentul medicamentos ;
- asigură asistența medicală curativă, acordarea primului ajutor, supravegherea tratamentelor ;
- realizează examenul clinic al beneficiarilor centrului și îl consemnează în fișele medicale ale acestora;
- aplică măsurile de igienă și antiepidemice care se impun în cadrul cabinetului medical;
- se îngrijește ca spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de copii, vârstei acestora, normelor igienico-sanitare în vigoare;
- avizează meniurile zilnice și verifică respectarea acestora ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) inspector de specialitate, care are următoarele atribuții:

- desfășoară activitățile specifice responsabilului de caz, conform legislației în vigoare;
- elaborează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, misiunea și ghidul de prezentare pentru beneficiari ce vor fi prezentate beneficiarilor și personalului angajat, precum și voluntarilor;
- organizează întâlnirile de caz, unde se prezintă dosarul copilului, se stabilesc obiectivele P.I.P.-ului, ce va fi întocmit împreună cu echipa (redactat de managerul de caz - care va stabili și responsabilitățile fiecărui membru);
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz) ;
- întocmește împreună cu membrii echipei P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber, în termen de 3 zile lucrătoare, după întâlnirea de caz;
- întocmește raportul de implementare a P.I.S.-urilor și îl transmite managerului de caz, înainte cu 5 zile de întâlnirea de caz;
- efectuează deplasările necesare și întocmește rapoartele de anchetă socială;
- întocmește și transmite adrese către alte D.G.A.S.P.C.-uri și instituții, în vederea efectuării anchetelor sociale și a obținerii de informații și declarații necesare soluționării cazurilor;
- în cazul angajării unui copil are obligativitatea de a atașa la dosarul copilului informații referitoare la obligațiile și drepturile acestuia, programul de muncă, precum și evoluția în timp la locul de muncă;
- colaborează cu familia naturală/extinsă în vederea completării dosarului cu actele necesare;
- lunar sau ori de câte ori este nevoie, transmite managerului de caz un raport de monitorizare a situației copilului;
- efectuează toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității P.I.P.-ului și va întocmi rapoarte cu privire la aceasta, argumentând posibilitatea/imposibilitatea atingerii obiectivelor prevăzute în P.I.P.;
- întocmește minuta/proces-verbal al întâlnirilor, atât în cazul finalizării perioadei de acomodare pentru un copil admis în centru/ orice întâlnire / discuțiilor verbale /telefonice;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil din apartament, aplică procedura centrului și efectuează demersuri în vederea identificării cauzelor ce au dus la acest comportament;

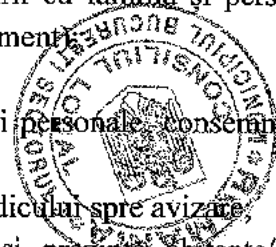
- în cazul producerii unui eveniment neplăcut (accident, abuz, etc.) efectuează demersuri în ceea ce privește obținerea de informații cu privire la acest eveniment și anunță familia /reprezentantul legal cu privire la producerea evenimentului;
- acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare;
- semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) psiholog, care are următoarele atribuții:

- întocmește evaluări, rapoarte și reevaluări pentru copiii protejați în apartamente;
- efectuează sedințe de consiliere psihologică individuală și de grup;
- participă împreună cu membrii echipei la elaborarea și implementare întocmeste P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber;
- colaborează cu echipa multidisciplinară și participă la întâlnirile de caz;
- oferă consiliere psihologică în cazuri de urgență, la cererea șefului de centru;
- sprijină și încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele în derularea activităților desfășurate în apartament și în comunitate;
- la includerea unui copil în apartament efectuează evaluarea psihologică inițială, iar la fiecare 3 luni întocmește raportul de evoluție pentru fiecare copil;
- încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele privind activitățile desfășurate în apartament;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fisa postului.

(5) referent, care are următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuții de persoană de referință pentru copii;
- cunoaște dosarul copilului, punând accentul pe istoricul acestuia;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale și de conduită ale copiilor protejați, astfel încât să poată stabili o relație adecvată, de comunicare cu aceștia;
- informează echipa multidisciplinară prin note informative privind evoluția copilului;
- participă alături de echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor (acomodare, educație informală și nonformală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, sănătate și menținerea legăturii cu familia și persoanele importante pentru copil și față de care copilul a dezvoltat relații de atașament);
- gestionează corespunzător banii pentru alocația de hrană;
- învață copiii să gestioneze un buget minim, cum ar fi banii de nevoi personale, consimțând în scris modalitatea de cheltuire a acestora;
- întocmește împreună cu copiii meniurile săptămânale și le prezintă medicului spre avizare;
- efectuează cumpărături din sumele alocate hranei beneficiarilor și prezintă chitanțe/bonuri doveditoare, în termen de 3 zile;
- depozitează corespunzător alimentele, împreună cu copiii;
- pregătește hrana și încurajează copiii să se implice, inclusiv la servirea hranei și strângerea mesei, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al acestora;



- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de învoiri, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz);
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(6) supraveghetor, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu referentul, psihologul, asistentul medical, medicul, responsabilul/managerul de caz;
- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată;
- însoțește și sprijină copiii în desfășurarea activităților extrascolare;
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- sesizează responsabilul de caz și șeful de centru cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor protejați în apartamente;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.



**ART. 11. Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale centrului și este format din:**

(1) administrator, care are următoarele atribuții:

- asigură copiilor la admiterea în apartament cazarmament, echipament și alte materiale necesare pe baza unei fișe, numită fișa copilului;
- ține evidența tuturor bunurilor ( mijloace fixe și obiecte de inventar) pentru fiecare apartament în parte ;
- propune achiziționarea de bunuri în vederea înlocuirii celor deteriorate sau casate, prin referate;
- centralizează defecțiunile apărute în apartamente, propunând măsuri de remediere a acestora și participă la rezolvarea lor;
- verifică menținerea corespunzătoare a curățeniei și a condițiilor igienico-sanitare din apartamente;
- repartizează bunurile atribuite copiilor și controlează periodic felul în care sunt păstrate, folosite și gestionate;
- întocmește listele și distribuie banii de buzunar fiecărui copil pe bază de semnatura; în cazul în care copii au varstă mai mică de 8 ani, banii vor fi predați referentului care semnează pentru primire;
- întocmește listele și distribuie banii pentru alocația de hrană a copiilor, banii sunt predați referentului din fiecare apartament pe bază de semnatură;

- pastrează legătura cu prestatorii de servicii asigurând buna funcționare a obiectelor electronice și electrocasnice, instalațiilor sanitare, corpurilor de iluminat și a instalației electrice din apartamente;
- monitorizează și asigură derularea lucrărilor de igienizare și întreținerea apartamentelor;
- întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare lunar, rechizitelor semestrial, obiectelor de îmbracaminte și încălțăminte semestrial, altor bunuri necesare copiilor – ori de câte ori este nevoie, conform legislației în vigoare și solicită cele necesare prin referate (distribuirea produselor se face pe bază de proces – verbal cu semnatura referenților);
- se deplasează și preia facturile de întreținere de la asociații, se ocupă de achitarea acestora;
- se deplasează în fiecare apartament și preia deconturile alocațiilor de hrană în termenul stabilit;
- verifică meniurile și se asigură că produsele achiziționate se regăsesc în meniurile preparate în apartament;
- păstrează legătura cu serviciul administrativ și achiziții în vederea obținerii produselor necesare;
- are obligația să verifice săptămânal sau ori de câte ori este cazul fiecare apartament și să constate problemele administrative apărute;
- menține legătura cu administratorii asociațiilor de locatari de la fiecare apartament pentru a media eventualele conflicte apărute ca urmare a apariției unor defecțiuni sau nerespectării programelor de liniște și odihnă;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 12.** Finanțarea Apartamentului de Tip Familial "Rândunica" se asigură de către D.G.A.S.P.C. Sector 3.

**ȘEF CENTRU  
MARIANA CHIHAE**



**DIRECTOR EXECUTIV D.P.C.  
ALEXANDRU PĂSCĂLIN**




**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
GEORGETA TERCIU**



PREȘEDINTE

**DIRECTOR GENERAL  
CARMEN DINCĂ**

*Pel 9*



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

ATEXA 11 HCL 3 nr. 330 / 31.07.2018

**REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE  
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL  
„PHEONIX”**



2018

*Handwritten signature*

## CUPRINS

ART.1 Definiție .....	pag. 2
ART.2 Identificarea serviciului .....	pag. 2
ART.3 Scopul serviciului social .....	pag. 2
ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare .....	pag. 2
ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor .....	pag. 2
ART.6 Beneficiarii serviciilor acordate .....	pag. 3
ART.7 Principalele funcții .....	pag. 4
ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal .....	pag. 4
ART.9 Personalul de conducere .....	pag. 4
ART.10 Personalul de specialitate îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pag. 5
ART.11 Personalul administrativ .....	pag. 8
ART.12 Finanțarea centrului .....	pag. 9



**ART. 1. Definitie:**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Apartamentului de Tip Familial "Pheonix".

(2) Apartamentul de Tip Familial "Pheonix" face parte din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial, înființat în baza Hotărârii C.S.L. sector 3 nr. 42/29.07.2003.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru copiii protejați, cât și pentru angajați și vizitatori.

**ART. 2. Identificarea serviciului social:** Apartamentul de Tip Familial "Pheonix", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către D.G.A.S.P.C. Sector 3, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria A.F. nr. 003163/27.11.2017, C.U.I. 16762836, cu sediul în str. Răcari nr. 55, bl. 71, sc. 1, et. 1, ap. 5, Sector 3, București.

**ART. 3. Scopul Apartamentului de Tip Familial "Pheonix"** este asigurarea găzduirii, îngrijirii, educației informale și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru 5 copii, cu vârste cuprinse între 6-18 ani, care beneficiază de măsură de protecție specială - plasament.

**ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:**

(1) Apartamentul de Tip Familial "Pheonix" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

(2) Ordinul 21/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privin serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial,

(3) Apartamentul de Tip Familial "Pheonix" este înființat prin: a) Hotărârea Consiliului Local 42/29.07.2003 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, respectiv Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial.

**ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciilor:**

(1) Apartamentul de Tip Familial "Pheonix" 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 în cadrul Apartamentului de Tip Familial "Pheonix" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului, 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 copii;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copiilor;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;



- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în activități;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea apartamentului cu centrul și D.G.A.S.P.C. Sector 3;

**ART. 6. Beneficiarii serviciilor acordate:**

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul Apartamentului de Tip Familiar "Pheonix" sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) fiecare copil este admis în cadrul apartamentului în baza Hotărârii emise de C.P.C. Sector 3 sau Sentinței Civile dispuse de Tribunalul București, ca urmare a instrumentării cazului de către managerul de caz. Fiecare copil va fi repartizat unui responsabil de caz, care împreună cu echipa îi va întocmi o evaluare detaliată și identificarea nevoilor copilului, astfel încât să se stabilească locul potrivit pentru el, funcție de nevoile sale, vârsta, sexul, tipul de personalitate.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- reintegrarea în familie,
- integrarea socioprofesională a tinerilor peste 18,
- adopția internă,
- decesul beneficiarului.

(4) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familiar "Pheonix" 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat luarea măsurii de protecție specială;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor primite;
- h) să li se respecte toate drepturile.

(5) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familiar "Pheonix" au următoarele obligații:



3



- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7.** Principalele funcții ale Apartamentul de Tip Familiar "Pheonix" sunt următoarele:

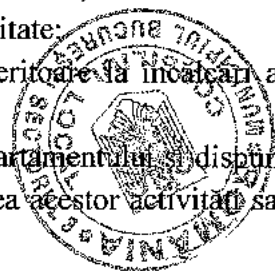
- a) de furnizare a serviciilor de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități: găzduire pe perioadă determinată; îngrijire personală; educație informală și dezvoltare de deprinderi de viață independentă;
- b) de informare a copiilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor copiilor și a unei imagini pozitive a acestora,
- d) de asigurare a calității serviciilor prin realizarea următoarelor activități: elaborarea planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specifică; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale.

**ART. 8.** Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Apartamentul de Tip Familiar "Pheonix" funcționează cu un număr de 5 angajați;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

**ART. 9.** Personalul de conducere:

- (1) Personalul de conducere este șef de centru din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar;
- (2) ~~Atribuțiile personalului de conducere sunt:~~
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații apartamentului;
- c) desfășoară activități pentru promovarea imaginii apartamentului în comunitate;
- d) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul apartamentului;
- e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul apartamentului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- g) reprezintă apartamentul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- h) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul copiilor protejați;
- i) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul apartamentului, în condițiile legii;



*Handwritten signature or initials.*

j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

**ART. 10.** Personalul de specialitate este format din:

(1) asistent medical generalist, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu medicul centrului și medicul de familie și monitorizează starea de sănătate a copilului;
- sesizează orice problemă sau nevoie medicală a copilului, efectuând demersuri de soluționare a acestora;
- programează și însoțește copiii în efectuarea analizelor medicale anuale (sau ori de câte ori este nevoie);
- însoțește ori de câte ori este nevoie copiii la medicul de familie, la medicul de specialitate;
- elaborează lista persoanelor ce vor fi contactate în caz de urgență medicală, precum și numărul de telefon al acestora și îl afișează în fiecare apartament;
- instruește personalul ca în situația în care starea de sănătate a unui copil este/se menține critică sau se agravează, să fie apelat serviciul de urgență 112;
- întocmește un raport medical cu privire la informațiile obținute de la medicul de specialitate, referitoare la starea de sănătate a copilului;
- verifică respectarea meniului zilnic al copiilor, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste;
- verifică termenul de valabilitate al produselor alimentare primite din donații și sponsorizări;
- organizează activități de educație pentru sănătate cu copiii și explică noțiunile de bază referitoare la igiena personală și alimentară;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil, asistentul medical examinează copilul pentru a constata eventuale leziuni, iar în cazul în care sunt observate semne ale unui posibil abuz sau îmbolnaviri ce necesită investigații amănunțite, va efectua propuneri către medic;
- participă la elaborarea și implementarea PIS-ului de sănătate pentru fiecare copil, în colaborare cu medicul centrului și echipa multidisciplinară;
- colaborează cu personalul care desfășoară activități în apartamente pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe privitoare la igiena și îngrijirea copiilor și la instruirea privind respectarea normelor de igienă;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului;

(2) medic de medicină generală, care are următoarele atribuții:

- realizează evaluarea medicală primară a copilului și recomandă investigații medicale de specialitate, în vederea asigurării stării optime de sănătate pe care copilul o poate atinge;
- realizează toate demersurile necesare asigurării stării optime de sănătate a copilului, privind tratamentele curative și de prevenție necesare;
- realizează activități de educație și consiliere cu privire la igiena și îngrijirea personală;
- colaborează activ cu psihologul, educatorii și supraveghetorii de noapte pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe periodice de informare a copiilor privitoare la igiena și îngrijirea și instruirea educativă;
- se asigură de buna aplicare a normelor sanitare în vigoare, respectiv de verificare a stării de igienă a apartamentelor;



05

- urmărește starea de sănătate a copiilor în vederea depistării eventualelor îmbolnăviri și are obligativitatea de a administra tratamentul medicamentos ;
- asigură asistența medicală curativă, acordarea primului ajutor, supravegherea tratamentelor ;
- realizează examenul clinic al beneficiarilor centrului și îl consemnează în fișele medicale ale acestora;
- aplică măsurile de igienă și anti-epidemice care se impun în cadrul cabinetului medical;
- se îngrijește ca spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de copii, vârstei acestora, normelor igienico-sanitare în vigoare;
- avizează meniurile zilnice și verifică respectarea acestora ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) inspector de specialitate, care are următoarele atribuții:

- desfășoară activitățile specifice responsabilului de caz, conform legislației în vigoare;
- elaborează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, misiunea și ghidul de prezentare pentru beneficiari ce vor fi prezentate beneficiarilor și personalului angajat, precum și voluntarilor;
- organizează întâlnirile de caz, unde se prezintă dosarul copilului, se stabilesc obiectivele P.I.P.-ului, ce va fi întocmit împreună cu echipa (redactat de managerul de caz - care va stabili și responsabilitățile fiecărui membru);
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz) ;
- întocmește împreună cu membrii echipei P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber, în termen de 3 zile lucrătoare, după întâlnirea de caz;
- întocmește raportul de implementare a P.I.S.-urilor și îl transmite managerului de caz, înainte cu 5 zile de întâlnirea de caz;
- efectuează deplasările necesare și întocmește rapoartele de anchetă socială;
- întocmește și transmite adrese către alte D.G.A.S.P.C.-uri și instituții, în vederea efectuării anchetelor sociale și a obținerii de informații și declarații necesare soluționării cazurilor;
- în cazul angajării unui copil are obligativitatea de a atașa la dosarul copilului informații referitoare la obligațiile și drepturile acestuia, programul de muncă, precum și evoluția în timp la locul de muncă;
- colaborează cu familia naturală/extinsă în vederea completării dosarului cu actele necesare;
- lunar sau ori de câte ori este nevoie, transmite managerului de caz un raport de monitorizare a situației copilului;
- efectuează toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității P.I.P.-ului și va întocmi rapoarte cu privire la aceasta, argumentând posibilitatea/imposibilitatea atingerii obiectivelor prevăzute în P.I.P.;
- întocmește minuta/proces-verbal al întâlnirilor, atât în cazul finalizării perioadei de acomodare pentru un copil admis în centru/ orice întâlnire / discuțiilor verbale /telefonice;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil din apartament, aplică procedura centrului și efectuează demersuri în vederea identificării cauzelor ce au dus la acest comportament;



- în cazul producerii unui eveniment neplăcut (accident, abuz, etc.) efectuează demersuri în ceea ce privește obținerea de informații cu privire la acest eveniment și anunță familia /reprezentantul legal cu privire la producerea evenimentului;
- acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare;
- semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) psiholog, care are următoarele atribuții:

- întocmește evaluări, rapoarte și reevaluări pentru copiii protejați în apartamente;
- efectuează sedințe de consiliere psihologică individuală și de grup;
- participă împreună cu membrii echipei la elaborarea și implementare întocmeste P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber;
- colaborează cu echipa multidisciplinară și participă la întâlnirile de caz;
- oferă consiliere psihologică în cazuri de urgență, la cererea șefului de centru;
- sprijină și încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele în derularea activităților desfășurate în apartament și în comunitate;
- la includerea unui copil în apartament efectuează evaluarea psihologică inițială, iar la fiecare 3 luni întocmește raportul de evoluție pentru fiecare copil;
- încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele privind activitățile desfășurate în apartament;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(5) referent, care are următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuții de persoană de referință pentru copii;
- cunoaște dosarul copilului, punând accentul pe istoricul acestuia;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale și de conduită ale copiilor protejați, astfel încât să poată stabili o relație adecvată, de comunicare cu aceștia;
- informează echipa multidisciplinară prin note informative privind evoluția copilului;
- participă alături de echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor (acomodare, educație informală și nonformală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, sănătate și menținerea legăturii cu familia și persoanele importante pentru copil și față de care copilul a dezvoltat relații de atașament);
- gestionează corespunzător banii pentru alocația de hrană;
- învață copiii să gestioneze un buget minim, cum ar fi banii de nevoi personale, consemnând în scris modalitatea de cheltuire a acestora;
- întocmește împreună cu copiii meniurile săptămânale și le prezintă medicului spre avizare;
- efectuează cumpărături din sumele alocate hranei beneficiarilor și prezintă chitanțe/bonuri doveditoare, în termen de 3 zile;
- depozitează corespunzător alimentele, împreună cu copiii;
- pregătește hrana și încurajează copiii să se implice, inclusiv la servirea hranei și strângerea mesei, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al acestora;



Handwritten signature or initials.

- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de învoiri, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz);
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

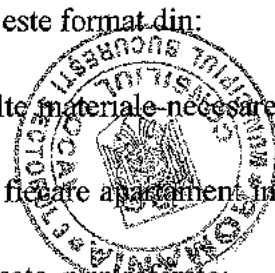
(6) supraveghetor, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu referentul, psihologul, asistentul medical, medicul, responsabilul/managerul de caz;
- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată;
- însoțește și sprijină copiii în desfășurarea activităților extrascolare;
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- sesizează responsabilul de caz și șeful de centru cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor protejați în apartamente;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 11. Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale centrului și este format din:**

(1) administrator, care are următoarele atribuții:

- asigură copiilor la admiterea în apartament cazarmament, echipament și alte materiale necesare pe baza unei fișe, numită fișa copilului;
- ține evidența tuturor bunurilor ( mijloace fixe și obiecte de inventar) pentru fiecare apartament în parte ;
- propune achiziționarea de bunuri în vederea înlocuirii celor deteriorate sau casate, prin referate;
- centralizează defecțiunile apărute în apartamente, propunând măsuri de remediere a acestora și participă la rezolvarea lor;
- verifică menținerea corespunzătoare a curățeniei și a condițiilor igienico-sanitare din apartamente;
- repartizează bunurile atribuite copiilor și controlează periodic felul în care sunt păstrate, folosite și gestionate;
- întocmește listele și distribuie banii de buzunar fiecărui copil pe bază de semnatura; în cazul în care copii au vârstă mai mică de 8 ani, banii vor fi predați referentului care semnează pentru primire;
- întocmește listele și distribuie banii pentru alocația de hrană a copiilor, banii sunt predați referentului din fiecare apartament pe bază de semnatură;



Handwritten signature or initials.

- pastrează legătura cu prestatorii de servicii asigurând buna funcționare a obiectelor electronice și electrocasnice, instalațiilor sanitare, corpurilor de iluminat și a instalației electrice din apartamente;
- monitorizează și asigură derularea lucrărilor de igienizare și întreținerea apartamentelor;
- întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare lunar, rechizitelor semestrial, obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte semestrial, altor bunuri necesare copiilor – ori de câte ori este nevoie, conform legislației în vigoare și solicită cele necesare prin referate (distribuirea produselor se face pe bază de proces – verbal cu semnatura referenților);
- se deplasează și preia facturile de întreținere de la asociații, se ocupă de achitarea acestora;
- se deplasează în fiecare apartament și preia deconturile alocațiilor de hrană în termenul stabilit;
- verifică meniurile și se asigură că produsele achiziționate se regăsesc în meniurile preparate în apartament;
- păstrează legătura cu serviciul administrativ și achiziții în vederea obținerii produselor necesare;
- are obligația să verifice săptămânal sau ori de câte ori este cazul fiecare apartament și să constate problemele administrative apărute;
- menține legătura cu administratorii asociațiilor de locatari de la fiecare apartament pentru a media eventualele conflicte apărute ca urmare a apariției unor defecțiuni sau nerespectării programelor de liniște și odihnă;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 12.** Finanțarea Apartamentului de Tip Familial "Pheonix" se asigură de către D.G.A.S.P.C. Sector 3.

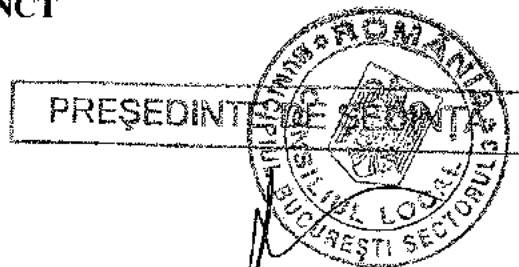
ȘEF CENTRU  
MARIANA CHIHAI



DIRECTOR EXECUTIV D.P.C.  
ALEXANDRU PĂSCĂLIN



DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
GEORGETA TERCIU




str. Parfianului, 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 12 HCL 3 nr. 330 / 31.07.2018

**REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE  
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL  
„FLOARE DE COLȚ”**



2018

*Handwritten signature*

## CUPRINS

ART.1 Definiție .....	pag. 2
ART.2 Identificarea serviciului .....	pag. 2
ART.3 Scopul serviciului social .....	pag. 2
ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare .....	pag. 2
ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor .....	pag. 2
ART.6 Beneficiarii serviciilor acordate .....	pag. 3
ART.7 Principalele funcții .....	pag. 4
ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal .....	pag. 4
ART.9 Personalul de conducere .....	pag. 4
ART.10 Personalul de specialitate îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pag. 5
ART.11 Personalul administrativ .....	pag. 8
ART.12 Finanțarea centrului .....	pag. 9



*[Handwritten signature]*



**ART. 1. Definitie:**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Apartamentului de Tip Familiar "Floare de Colț".
- (2) Apartamentul de Tip Familiar "Floare de Colț" face parte din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar, înființat în baza Hotărârii C.S.L. sector 3 nr. 42/29.07.2003.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru copiii protejați, cât și pentru angajați și vizitatori.

**ART. 2. Identificarea serviciului social:** Apartamentul de Tip Familiar "Floare de Colț", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către D.G.A.S.P.C. Sector 3, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria A.F. nr. 003163/27.11.2017, C.U.I. 16762836, cu sediul în str. Râmnicu Vâlcea nr. 30, bl. 15, sc. A, parter, ap. 2, Sector 3, București.

**ART. 3. Scopul Apartamentului de Tip Familiar "Floare de Colț"** este asigurarea găzduirii, îngrijirii, educației informale și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru 5 copii, cu vârste cuprinse între 6-18 ani, care beneficiază de măsură de protecție specială - plasament.

**ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:**

- (1) Apartamentul de Tip Familiar "Floare de Colț" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- (2) Ordinul 21/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial,
- (3) Apartamentul de Tip Familiar "Floare de Colț" este înființat prin: a) Hotărârea Consiliului Local 42/29.07.2003 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, respectiv Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar.

**ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciilor:**

- (1) Apartamentul de Tip Familiar "Floare de Colț" 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 în cadrul Apartamentului de Tip Familiar "Floare de Colț" sunt următoarele:
  - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor copilului, 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 copii;
  - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copiilor;
  - d) deschiderea către comunitate;
  - e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
  - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;



- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în activități;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea apartamentului cu centrul și D.G.A.S.P.C. Sector 3;

**ART. 6. Beneficiarii serviciilor acordate:**

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul Apartamentului de Tip Familiar "Floare de Colț" sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) fiecare copil este admis în cadrul apartamentului în baza Hotărârii emise de C.P.C. Sector 3 sau Sentinței Civile dispuse de Tribunalul București, ca urmare a instrumentării cazului de către managerul de caz. Fiecare copil va fi repartizat unui responsabil de caz, care împreună cu echipa îi va întocmi o evaluare detaliată și identificarea nevoilor copilului, astfel încât să se stabilească locul potrivit pentru el, funcție de nevoile sale, vârsta, sexul, tipul de personalitate.

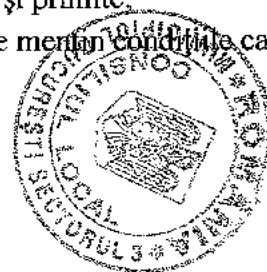
(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- reintegrarea în familie,
- integrarea socioprofesională a tinerilor peste 18,
- adopția internă,
- decesul beneficiarului.

(4) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familiar "Floare de Colț" 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat luarea măsurii de protecție specială;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor primite;
- h) să li se respecte toate drepturile.

(5) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familiar "Floare de Colț" 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, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7.** Principalele funcții ale Apartamentul de Tip Familiar "Floare de Colț" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități: găzduire pe perioadă determinată; îngrijire personală; educație informală și dezvoltare de deprinderi de viață independentă;
- b) de informare a copiilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor copiilor și a unei imagini pozitive a acestora,
- d) de asigurare a calității serviciilor prin realizarea următoarelor activități: elaborarea planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specifică; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale.

**ART. 8.** Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

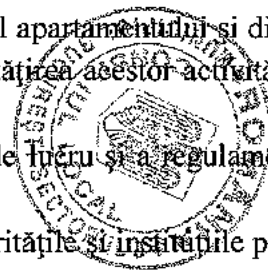
- (1) Apartamentul de Tip Familiar "Floare de Colț" funcționează cu un număr de 5 angajați;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

**ART. 9.** Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere este șef de centru din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații apartamentului;
- c) desfășoară activități pentru promovarea imaginii apartamentului în comunitate;
- d) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul apartamentului;
- e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul apartamentului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- g) reprezintă apartamentul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- h) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul copiilor protejați;
- i) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul apartamentului, în condițiile legii;



j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

**ART. 10.** Personalul de specialitate este format din:

(1) asistent medical generalist, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu medicul centrului și medicul de familie și monitorizează starea de sănătate a copilului;
- sesizează orice problemă sau nevoie medicală a copilului, efectuând demersuri de soluționare a acestora;
- programează și însoțește copiii în efectuarea analizelor medicale anuale (sau ori de câte ori este nevoie);
- însoțește ori de câte ori este nevoie copiii la medicul de familie, la medicul de specialitate;
- elaborează lista persoanelor ce vor fi contactate în caz de urgență medicală, precum și numărul de telefon al acestora și îl afișează în fiecare apartament;
- instruește personalul ca în situația în care starea de sănătate a unui copil este/se menține critică sau se agravează, să fie apelat serviciul de urgență 112;
- întocmește un raport medical cu privire la informațiile obținute de la medicul de specialitate, referitoare la starea de sănătate a copilului;
- verifică respectarea meniului zilnic al copiilor, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste;
- verifică termenul de valabilitate al produselor alimentare primite din donații și sponsorizări;
- organizează activități de educație pentru sănătate cu copiii și explică noțiunile de bază referitoare la igiena personală și alimentară;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil, asistentul medical examinează copilul pentru a constata eventuale leziuni, iar în cazul în care sunt observate semne ale unui posibil abuz sau îmbolnaviri ce necesită investigații amănunțite, va efectua propuneri către medic;
- participă la elaborarea și implementarea PIS-ului de sănătate pentru fiecare copil, în colaborare cu medicul centrului și echipa multidisciplinară;
- colaborează cu personalul care desfășoară activități în apartamente pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe privitoare la igiena și îngrijirea copiilor și la instruirea privind respectarea normelor de igienă;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului;

(2) medic de medicină generală, care are următoarele atribuții:

- realizează evaluarea medicală primară a copilului și recomandă investigații medicale de specialitate, în vederea asigurării stării optime de sănătate pe care copilul o poate atinge;
- realizează toate demersurile necesare asigurării stării optime de sănătate a copilului, privind tratamentele curative și de prevenție necesare;
- realizează activități de educație și consiliere cu privire la igiena și îngrijirea personală;
- colaborează activ cu psihologul, educatorii și supraveghetorii de noapte pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe periodice de informare a copiilor privitoare la igiena și îngrijirea și instruirea educativă;
- se asigură de buna aplicare a normelor sanitare în vigoare, respectiv de verificare a stării de igienă a apartamentelor;

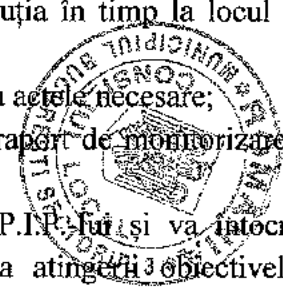


*Handwritten signature or initials.*

- urmărește starea de sănătate a copiilor în vederea depistării eventualelor îmbolnăviri și are obligativitatea de a administra tratamentul medicamentos ;
- asigură asistența medicală curativă, acordarea primului ajutor, supravegherea tratamentelor ;
- realizează examenul clinic al beneficiarilor centrului și îl consemnează în fișele medicale ale acestora;
- aplică măsurile de igienă și antiepidemice care se impun în cadrul cabinetului medical;
- se îngrijește ca spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de copii, vârstei acestora, normelor igienico-sanitare în vigoare;
- avizează meniurile zilnice și verifică respectarea acestora ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) inspector de specialitate, care are următoarele atribuții:

- desfașoară activitățile specifice responsabilului de caz, conform legislației în vigoare;
- elaborează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, misiunea și ghidul de prezentare pentru beneficiari ce vor fi prezentate beneficiarilor și personalului angajat, precum și voluntarilor;
- organizează întâlnirile de caz, unde se prezintă dosarul copilului, se stabilesc obiectivele P.I.P.-ului, ce va fi întocmit împreună cu echipa (redactat de managerul de caz - care va stabili și responsabilitățile fiecărui membru);
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz) ;
- întocmește împreună cu membrii echipei P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber, în termen de 3 zile lucrătoare, după întâlnirea de caz;
- întocmește raportul de implementare a P.I.S.-urilor și îl transmite managerului de caz, înainte cu 5 zile de întâlnirea de caz;
- efectuează deplasările necesare și întocmește rapoartele de anchetă socială;
- întocmește și transmite adrese către alte D.G.A.S.P.C.-uri și instituții, în vederea efectuării anchetelor sociale și a obținerii de informații și declarații necesare soluționării cazurilor;
- în cazul angajării unui copil are obligativitatea de a atașa la dosarul copilului informații referitoare la obligațiile și drepturile acestuia, programul de muncă, precum și evoluția în timp la locul de muncă;
- colaborează cu familia naturală/extinsă în vederea completării dosarului cu actele necesare;
- lunar sau ori de câte ori este nevoie, transmite managerului de caz un raport de monitorizare a situației copilului;
- efectuează toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității P.I.P.-ului și va întocmi rapoarte cu privire la aceasta, argumentând posibilitatea/imposibilitatea atingerii obiectivelor prevăzute în P.I.P.;
- întocmește minuta/proces-verbal al întâlnirilor, atât în cazul finalizării perioadei de acomodare pentru un copil admis în centru/ orice întâlnire / discuțiilor verbale /telefonice;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil din apartament, aplică procedura centrului și efectuează demersuri în vederea identificării cauzelor ce au dus la acest comportament;



*Handwritten signature or initials.*

- în cazul producerii unui eveniment neplăcut (accident, abuz, etc.) efectuează demersuri în ceea ce privește obținerea de informații cu privire la acest eveniment și anunță familia /reprezentantul legal cu privire la producerea evenimentului;
- acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare;
- semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) psiholog, care are următoarele atribuții:

- întocmește evaluări, rapoarte și reevaluări pentru copiii protejați în apartamente;
- efectuează sedințe de consiliere psihologică individuală și de grup;
- participă împreună cu membrii echipei la elaborarea și implementare întocmește P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber;
- colaborează cu echipa multidisciplinară și participă la întâlnirile de caz;
- oferă consiliere psihologică în cazuri de urgență, la cererea șefului de centru;
- sprijină și încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele în derularea activităților desfășurate în apartament și în comunitate;
- la includerea unui copil în apartament efectuează evaluarea psihologică inițială, iar la fiecare 3 luni întocmește raportul de evoluție pentru fiecare copil;
- încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele privind activitățile desfășurate în apartament;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(5) referent, care are următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuții de persoană de referință pentru copii;
- cunoaște dosarul copilului, punând accentul pe istoricul acestuia;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale și de conduită ale copiilor protejați, astfel încât să poată stabili o relație adecvată, de comunicare cu aceștia;
- informează echipa multidisciplinară prin note informative privind evoluția copilului;
- participă alături de echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor (acomodare, educație informală și nonformală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, sănătate și menținerea legăturii cu familia și persoanele importante pentru copil și față de care copilul a dezvoltat relații de atașament);
- gestionează corespunzător banii pentru alocația de hrană;
- învață copiii să gestioneze un buget minim, cum ar fi banii de nevoi personale, consemnând în scris modalitatea de cheltuire a acestora;
- întocmește împreună cu copiii meniurile săptămânale și le prezintă medicului spre avizare;
- efectuează cumpărături din sumele alocate hranei beneficiarilor și prezintă chitanțe/bonuri doveditoare, în termen de 3 zile;
- depozitează corespunzător alimentele, împreună cu copiii;
- pregătește hrana și încurajează copiii să se implice, inclusiv la servirea hranei și strângerea mesei, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al acestora;



*Handwritten signature*

- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de învoiri, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz);
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

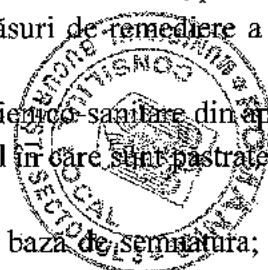
(6) supraveghetor, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu referentul, psihologul, asistentul medical, medicul, responsabilul/managerul de caz;
- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată;
- însoțește și sprijină copiii în desfășurarea activităților extrascolare;
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- sesizează responsabilul de caz și șeful de centru cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor protejați în apartamente;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 11.** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale centrului și este format din:

(1) administrator, care are următoarele atribuții:

- asigură copiilor la admiterea în apartament cazarmament, echipament și alte materiale necesare pe baza unei fișe, numită fișa copilului;
- ține evidența tuturor bunurilor ( mijloace fixe și obiecte de inventar) pentru fiecare apartament în parte ;
- propune achiziționarea de bunuri în vederea înlocuirii celor deteriorate sau casate, prin referate;
- centralizează defecțiunile apărute în apartamente, propunând măsuri de remediere a acestora și participă la rezolvarea lor;
- verifică menținerea corespunzătoare a curățeniei și a condițiilor igienico-sanitare din apartamente;
- repartizează bunurile atribuite copiilor și controlează periodic felul în care sunt păstrate, folosite și gestionate;
- întocmește listele și distribuie banii de buzunar fiecărui copil pe baza de semnătură; în cazul în care copii au vârstă mai mică de 8 ani, banii vor fi predați referentului care semnează pentru primire;
- întocmește listele și distribuie banii pentru alocația de hrană a copiilor, banii sunt predați referentului din fiecare apartament pe bază de semnătură;



*[Handwritten signature]*

- pastrează legătura cu prestatorii de servicii asigurând buna funcționare a obiectelor electronice și electrocasnice, instalațiilor sanitare, corpurilor de iluminat și a instalației electrice din apartamente;
- monitorizează și asigură derularea lucrărilor de igienizare și întreținerea apartamentelor;
- întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare lunar, rechizitelor semestrial, obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte semestrial, altor bunuri necesare copiilor – ori de câte ori este nevoie, conform legislației în vigoare și solicită cele necesare prin referate (distribuirea produselor se face pe bază de proces – verbal cu semnatura referenților);
- se deplasează și preia facturile de întreținere de la asociații, se ocupă de achitarea acestora;
- se deplasează în fiecare apartament și preia deconturile alocațiilor de hrană în termenul stabilit;
- verifică meniurile și se asigură că produsele achiziționate se regăsesc în meniurile preparate în apartament;
- păstrează legătura cu serviciul administrativ și achiziții în vederea obținerii produselor necesare;
- are obligația să verifice săptămânal sau ori de câte ori este cazul fiecare apartament și să constate problemele administrative apărute;
- menține legătura cu administratorii asociațiilor de locatari de la fiecare apartament pentru a media eventualele conflicte apărute ca urmare a apariției unor defecțiuni sau nerespectării programelor de liniște și odihnă;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 12.** Finanțarea Apartamentului de Tip Familial "Floare de Colț" se asigură de către D.G.A.S.P.C. Sector 3.

**ȘEF CENTRU  
MARIANA CHIHAE**



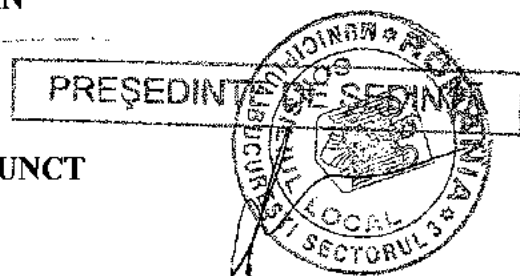
**DIRECTOR EXECUTIV D.P.C.  
ALEXANDRU PĂSCĂLIN**



**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
GEORGETA TERCIU**



**DIRECTOR GENERAL  
CARMELITA NICU**








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

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

ALEXA 13 HCL 3 Nr. 330/31.07.2018

**REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE  
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL  
„ȚÂNDĂRICĂ”**



2018

*(Handwritten signature)*

## CUPRINS

ART.1 Definiție .....	pag. 2
ART.2 Identificarea serviciului .....	pag. 2
ART.3 Scopul serviciului social .....	pag. 2
ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare .....	pag. 2
ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor .....	pag. 2
ART.6 Beneficiarii serviciilor acordate .....	pag. 3
ART.7 Principalele funcții .....	pag. 4
ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal .....	pag. 4
ART.9 Personalul de conducere .....	pag. 4
ART.10 Personalul de specialitate îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pag. 5
ART.11 Personalul administrativ .....	pag. 8
ART.12 Finanțarea centrului .....	pag. 9



**ART. 1. Definitie:**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Apartamentului de Tip Familial "Țândărică".

(2) Apartamentul de Tip Familial "Țândărică" face parte din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial, înființat în baza Hotărârii C.S.L. sector 3 nr. 42/29.07.2003.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru copiii protejați, cât și pentru angajați și vizitatori.

**ART. 2. Identificarea serviciului social:** Apartamentul de Tip Familial "Țândărică", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către D.G.A.S.P.C. Sector 3, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria A.F. nr. 003163/27.11.2017, licențiat conform Licenței de funcționare seria L.F. nr. 0008474, C.U.I. 16762836, cu sediul în Ale. Suraia nr. 6, bl. 50, sc. 2, et. 3, ap. 26, Sector 3, București.

**ART. 3. Scopul Apartamentului de Tip Familial "Țândărică" este asigurarea găzduirii, îngrijirii, educației informale și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru 5 copii, cu vârste cuprinse între 6-18 ani, care beneficiază de măsură de protecție specială - plasament.**

**ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:**

(1) Apartamentul de Tip Familial "Țândărică" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

(2) Ordinul 21/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privin serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial,

(3) Apartamentul de Tip Familial "Țândărică" este înființat prin: a) Hotărârea Consiliului Local 42/29.07.2003 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, respectiv Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial.

**ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciilor:**

(1) Apartamentul de Tip Familial "Țândărică" 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 în cadrul Apartamentului de Tip Familial "Țândărică" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului, 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 copii;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copiilor;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;



04 2

- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în activități;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea apartamentului cu centrul și D.G.A.S.P.C. Sector 3;

**ART. 6. Beneficiarii serviciilor acordate:**

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul Apartamentului de Tip Familiar "Țândărică" sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) fiecare copil este admis în cadrul apartamentului în baza Hotărârii emise de C.P.C. Sector 3 sau Sentinței Civile dispuse de Tribunalul București, ca urmare a instrumentării cazului de către managerul de caz. Fiecare copil va fi repartizat unui responsabil de caz, care împreună cu echipa îi va întocmi o evaluare detaliată și identificarea nevoilor copilului, astfel încât să se stabilească locul potrivit pentru el, funcție de nevoile sale, vârsta, sexul, tipul de personalitate.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- reintegrarea în familie,
- integrarea socioprofesională a tinerilor peste 18,
- adopția internă,
- decesul beneficiarului.

(4) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familiar "Țândărică" 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat luarea măsurii de protecție specială;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor primite;
- h) să li se respecte toate drepturile.

(5) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familiar "Țândărică" 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, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7.** Principalele funcții ale Apartamentul de Tip Familiar "Țândărică" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități: găzduire pe perioadă determinată; îngrijire personală; educație informală și dezvoltare de deprinderi de viață independentă;
- b) de informare a copiilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor copiilor și a unei imagini pozitive a acestora,
- d) de asigurare a calității serviciilor prin realizarea următoarelor activități: elaborarea planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specifică; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale.

**ART. 8.** Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Apartamentul de Tip Familiar "Țândărică" funcționează cu un număr de 5 angajați;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

**ART. 9.** Personalul de conducere:

- (1) Personalul de conducere este șef de centru din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
  - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații apartamentului;
  - c) desfășoară activități pentru promovarea imaginii apartamentului în comunitate;
  - d) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul apartamentului;
  - e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul apartamentului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  - f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - g) reprezintă apartamentul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
  - h) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul copiilor protejați;
  - i) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul apartamentului, în condițiile legii;



4  
*[Handwritten signature]*

j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

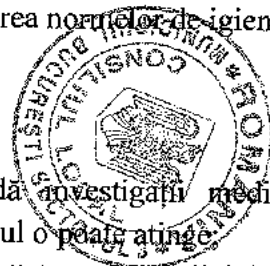
**ART. 10.** Personalul de specialitate este format din:

(1) asistent medical generalist, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu medicul centrului și medicul de familie și monitorizează starea de sănătate a copilului;
- sesizează orice problemă sau nevoie medicală a copilului, efectuând demersuri de soluționare a acestora;
- programează și însoțește copiii în efectuarea analizelor medicale anuale (sau ori de câte ori este nevoie);
- însoțește ori de câte ori este nevoie copiii la medicul de familie, la medicul de specialitate;
- elaborează lista persoanelor ce vor fi contactate în caz de urgență medicală, precum și numărul de telefon al acestora și îl afișează în fiecare apartament;
- instruește personalul ca în situația în care starea de sănătate a unui copil este/se menține critică sau se agravează, să fie apelat serviciul de urgență 112;
- întocmește un raport medical cu privire la informațiile obținute de la medicul de specialitate, referitoare la starea de sănătate a copilului;
- verifică respectarea meniului zilnic al copiilor, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste;
- verifică termenul de valabilitate al produselor alimentare primite din donații și sponsorizări;
- organizează activități de educație pentru sănătate cu copiii și explică noțiunile de bază referitoare la igiena personală și alimentară;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil, asistentul medical examinează copilul pentru a constata eventuale leziuni, iar în cazul în care sunt observate semne ale unui posibil abuz sau îmbolnăviri ce necesită investigații amănunțite, va efectua propuneri către medic;
- participă la elaborarea și implementarea PIS-ului de sănătate pentru fiecare copil, în colaborare cu medicul centrului și echipa multidisciplinară;
- colaborează cu personalul care desfașoară activități în apartamente pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe privitoare la igiena și îngrijirea copiilor și la instruirea privind respectarea normelor de igienă;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului;

(2) medic de medicină generală, care are următoarele atribuții:

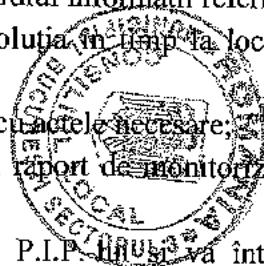
- realizează evaluarea medicală primară a copilului și recomandă investigații medicale de specialitate, în vederea asigurării stării optime de sănătate pe care copilul o poate atinge;
- realizează toate demersurile necesare asigurării stării optime de sănătate a copilului, privind tratamentele curative și de prevenție necesare;
- realizează activități de educație și consiliere cu privire la igiena și îngrijirea personală;
- colaborează activ cu psihologul, educatorii și supraveghetorii de noapte pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe periodice de informare a copiilor privitoare la igiena și îngrijirea și instruirea educativă;
- se asigură de buna aplicare a normelor sanitare în vigoare, respectiv de verificare a stării de igienă a apartamentelor;



- urmărește starea de sănătate a copiilor în vederea depistării eventualelor îmbolnăviri și are obligativitatea de a administra tratamentul medicamentos ;
- asigură asistența medicală curativă, acordarea primului ajutor, supravegherea tratamentelor ;
- realizează examenul clinic al beneficiarilor centrului și îl consemnează în fișele medicale ale acestora;
- aplică măsurile de igienă și antiepidemice care se impun în cadrul cabinetului medical;
- se îngrijește ca spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de copii, vârstei acestora, normelor igienico-sanitare în vigoare;
- avizează meniurile zilnice și verifică respectarea acestora ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) inspector de specialitate, care are următoarele atribuții:

- desfașoară activitățile specifice responsabilului de caz, conform legislației în vigoare;
- elaborează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, misiunea și ghidul de prezentare pentru beneficiari ce vor fi prezentate beneficiarilor și personalului angajat, precum și voluntarilor;
- organizează întâlnirile de caz, unde se prezintă dosarul copilului, se stabilesc obiectivele P.I.P.-ului, ce va fi întocmit împreună cu echipa (redactat de managerul de caz - care va stabili și responsabilitățile fiecărui membru);
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz) ;
- întocmește împreună cu membrii echipei P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber, în termen de 3 zile lucrătoare, după întâlnirea de caz;
- întocmește raportul de implementare a P.I.S.-urilor și îl transmite managerului de caz, înainte cu 5 zile de întâlnirea de caz;
- efectuează deplasările necesare și întocmește rapoartele de anchetă socială;
- întocmește și transmite adrese către alte D.G.A.S.P.C.-uri și instituții, în vederea efectuării anchetelor sociale și a obținerii de informații și declarații necesare soluționării cazurilor;
- în cazul angajării unui copil are obligativitatea de a atașa la dosarul copilului informații referitoare la obligațiile și drepturile acestuia, programul de muncă, precum și evoluția în timp la locul de muncă;
- colaborează cu familia naturală/extinsă în vederea completării dosarului cu datele necesare;
- lunar sau ori de câte ori este nevoie, transmite managerului de caz un raport de monitorizare a situației copilului;
- efectuează toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității P.I.P.-ului și va întocmi rapoarte cu privire la aceasta, argumentând posibilitatea/imposibilitatea atingerii obiectivelor prevăzute în P.I.P.;
- întocmește minuta/proces-verbal al întâlnirilor, atât în cazul finalizării perioadei de acomodare pentru un copil admis în centru/ orice întâlnire / discuțiilor verbale /telefonice;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil din apartament, aplică procedura centrului și efectuează demersuri în vederea identificării cauzelor ce au dus la acest comportament;



- în cazul producerii unui eveniment neplăcut (accident, abuz, etc.) efectuează demersuri în ceea ce privește obținerea de informații cu privire la acest eveniment și anunță familia /reprezentantul legal cu privire la producerea evenimentului;
- acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare;
- semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) psiholog, care are următoarele atribuții:

- întocmește evaluări, rapoarte și reevaluări pentru copiii protejați în apartamente;
- efectuează sesiuni de consiliere psihologică individuală și de grup;
- participă împreună cu membrii echipei la elaborarea și implementare întocmeste P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber;
- colaborează cu echipa multidisciplinară și participă la întâlnirile de caz;
- oferă consiliere psihologică în cazuri de urgență, la cererea șefului de centru;
- sprijină și încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele în derularea activităților desfășurate în apartament și în comunitate;
- la includerea unui copil în apartament efectuează evaluarea psihologică inițială, iar la fiecare 3 luni întocmește raportul de evoluție pentru fiecare copil;
- încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele privind activitățile desfășurate în apartament;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(5) referent, care are următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuții de persoană de referință pentru copii;
- cunoaște dosarul copilului, punând accentul pe istoricul acestuia;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale și de conduită ale copilului protejat, astfel încât să poată stabili o relație adecvată, de comunicare cu aceștia;
- informează echipa multidisciplinară prin note informative privind evoluția copilului;
- participă alături de echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor (acomodare, educație informală și nonformală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, sănătate și menținerea legăturii cu familia și persoanele importante pentru copil și față de care copilul a dezvoltat relații de atașament);
- gestionează corespunzător banii pentru alocația de hrană;
- învață copiii să gestioneze un buget minim, cum ar fi banii de nevoi personale, consemnând în scris modalitatea de cheltuire a acestora;
- întocmește împreună cu copiii meniurile săptămânale și le prezintă medicului spre avizare;
- efectuează cumpărături din sumele alocate hranei beneficiarilor și prezintă chitanțe/bonuri doveditoare, în termen de 3 zile;
- depozitează corespunzător alimentele, împreună cu copiii;
- pregătește hrana și încurajează copiii să se implice, inclusiv la servirea hranei și strângerea mesei, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al acestora;



7  
 (Signature)



- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de învoiri, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz);
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

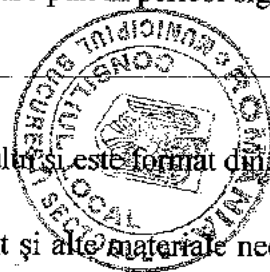
(6) supraveghetor, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu referentul, psihologul, asistentul medical, medicul, responsabilul/managerul de caz;
- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată;
- însoțește și sprijină copiii în desfășurarea activităților extrascolare;
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- sesizează responsabilul de caz și seful de centru cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor protejați în apartamente;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 11. Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale centrului și este format din:**

(1) administrator, care are următoarele atribuții:

- asigură copiilor la admiterea în apartament cazarmament, echipament și alte materiale necesare pe baza unei fișe, numită fișa copilului;
- ține evidența tuturor bunurilor ( mijloace fixe și obiecte de inventar) pentru fiecare apartament în parte ;
- propune achiziționarea de bunuri în vederea înlocuirii celor deteriorate sau casate, prin referate;
- centralizează defecțiunile apărute în apartamente, propunând măsuri de remediere a acestora și participă la rezolvarea lor;
- verifică menținerea corespunzătoare a curățeniei și a condițiilor igienico-sanitare din apartamente;
- repartizează bunurile atribuite copiilor și controlează periodic felul în care sunt păstrate, folosite și gestionate;
- întocmește listele și distribuie banii de buzunar fiecărui copil pe bază de semnatura; în cazul în care copii au varstă mai mică de 8 ani, banii vor fi predați referentului care semnează pentru primire;
- întocmește listele și distribuie banii pentru alocația de hrană a copiilor, banii sunt predați referentului din fiecare apartament pe bază de semnatură;



- pastrează legătura cu prestatorii de servicii asigurând buna funcționare a obiectelor electronice și electrocasnice, instalațiilor sanitare, corpurilor de iluminat și a instalației electrice din apartamente;
- monitorizează și asigură derularea lucrărilor de igienizare și întreținerea apartamentelor;
- întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare lunar, rechizitelor semestrial, obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte semestrial, altor bunuri necesare copiilor – ori de câte ori este nevoie, conform legislației în vigoare și solicită cele necesare prin referate (distribuirea produselor se face pe bază de proces – verbal cu semnatura referenților);
- se deplasează și preia facturile de întreținere de la asociații, se ocupă de achitarea acestora;
- se deplasează în fiecare apartament și preia deconturile alocațiilor de hrană în termenul stabilit;
- verifică meniurile și se asigură că produsele achiziționate se regăsesc în meniurile preparate în apartament;
- păstrează legătura cu serviciul administrativ și achiziții în vederea obținerii produselor necesare;
- are obligația să verifice săptămânal sau ori de câte ori este cazul fiecare apartament și să constate problemele administrative apărute;
- menține legătura cu administratorii asociațiilor de locatari de la fiecare apartament pentru a media eventualele conflicte apărute ca urmare a apariției unor defecțiuni sau nerespectării programelor de liniște și odihnă;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 12.** Finanțarea Apartamentului de Tip Familial "Țândărică" se asigură de către D.G.A.S.P.C. Sector 3.

ȘEF CENTRU  
MARIANA CHIHAE

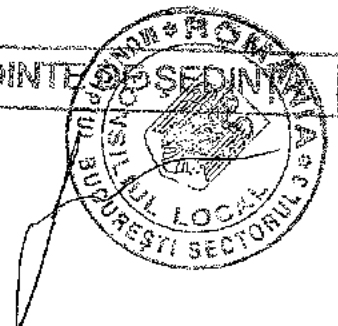


DIRECTOR EXECUTIV D.P.C.  
ALEXANDRU PĂSCĂLIN



PREȘEDINTE ȘI ȘEF DE SECȚIE

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
GEORGETA TERCIU

DIRECTOR GENERAL






CONSILIUL LOCAL AL  
SECTORULUI  
BUCUREȘTI

3

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

str. Parfănaului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro  
telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

ALEXA 14 HCLCS nr. 330/31.07.2018

**REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE  
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL  
„HARAP ALB”**



2018

04

## CUPRINS

ART.1 Definiție .....	pag. 2
ART.2 Identificarea serviciului .....	pag. 2
ART.3 Scopul serviciului social .....	pag. 2
ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare .....	pag. 2
ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor .....	pag. 2
ART.6 Beneficiarii serviciilor acordate .....	pag. 3
ART.7 Principalele funcții .....	pag. 4
ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal .....	pag. 4
ART.9 Personalul de conducere .....	pag. 4
ART.10 Personalul de specialitate îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pag. 5
ART.11 Personalul administrativ .....	pag. 8
ART.12 Finanțarea centrului .....	pag. 9



**ART. 1. Definitie:**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Apartamentului de Tip Familiar "Harap Alb".
- (2) Apartamentul de Tip Familiar "Harap Alb" face parte din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar, înființat în baza Hotărârii C.S.L. sector 3 nr. 42/29.07.2003.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru copiii protejați, cât și pentru angajați și vizitatori.

**ART. 2. Identificarea serviciului social:** Apartamentul de Tip Familiar "Harap Alb", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către D.G.A.S.P.C. Sector 3, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria A.F. nr. 003163/27.11.2017, C.U.I. 16762836, cu sediul în str. Gura Ialomiței nr. 7, bl. 8, sc. 4, et. 10, ap. 176, Sector 3, București.

**ART. 3. Scopul Apartamentului de Tip Familiar "Harap Alb" este asigurarea găzduirii, îngrijirii, educației informale și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru 5 copii, cu vârste cuprinse între 6-18 ani, care beneficiază de măsură de protecție specială - plasament.**

**ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:**

- (1) Apartamentul de Tip Familiar "Harap Alb" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- (2) Ordinul 21/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privin serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial,
- (3) Apartamentul de Tip Familiar "Harap Alb" este înființat prin: a) Hotărârea Consiliului Local 42/29.07.2003 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, respectiv Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar.

**ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciilor:**

- (1) Apartamentul de Tip Familiar "Harap Alb" 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 în cadrul Apartamentului de Tip Familiar "Harap Alb" sunt următoarele:
  - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor copilului, 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 copii;
  - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copiilor;
  - d) deschiderea către comunitate;
  - e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
  - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;



- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în activități;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea apartamentului cu centrul și D.G.A.S.P.C. Sector 3;

**ART. 6. Beneficiarii serviciilor acordate:**

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul Apartamentului de Tip Familiar "Harap Alb" sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) fiecare copil este admis în cadrul apartamentului în baza Hotărârii emise de C.P.C. Sector 3 sau Sentinței Civile dispuse de Tribunalul București, ca urmare a instrumentării cazului de către managerul de caz. Fiecare copil va fi repartizat unui responsabil de caz, care împreună cu echipa îi va întocmi o evaluare detaliată și identificarea nevoilor copilului, astfel încât să se stabilească locul potrivit pentru el, funcție de nevoile sale, vârsta, sexul, tipul de personalitate.

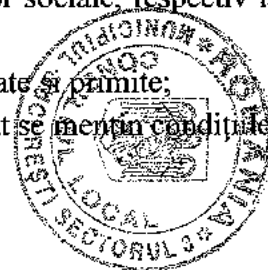
(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- reintegrarea în familie,
- integrarea socioprofesională a tinerilor peste 18,
- adopția internă,
- decesul beneficiarului.

(4) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familiar "Harap Alb" 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat luarea măsurii de protecție specială;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor primite;
- h) să li se respecte toate drepturile.

(5) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familiar "Harap Alb" 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, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7.** Principalele funcții ale Apartamentului de Tip Familiar "Harap Alb" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități: găzduire pe perioadă determinată; îngrijire personală; educație informală și dezvoltare de deprinderi de viață independentă;
- b) de informare a copiilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor copiilor și a unei imagini pozitive a acestora;
- d) de asigurare a calității serviciilor prin realizarea următoarelor activități: elaborarea planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specifică; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale.

**ART. 8.** Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Apartamentul de Tip Familiar "Harap Alb" funcționează cu un număr de 5 angajați;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

**ART. 9.** Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere este șef de centru din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații apartamentului;
- c) desfășoară activități pentru promovarea imaginii apartamentului în comunitate;
- d) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul apartamentului;
- e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul apartamentului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- g) reprezintă apartamentul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- h) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul copiilor protejați;
- i) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul apartamentului, în condițiile legii;



j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

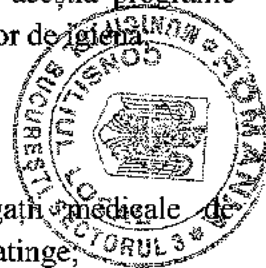
**ART. 10.** Personalul de specialitate este format din:

(1) asistent medical generalist, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu medicul centrului și medicul de familie și monitorizează starea de sănătate a copilului;
- sesizează orice problemă sau nevoie medicală a copilului, efectuând demersuri de soluționare a acestora;
- programează și însoțește copiii în efectuarea analizelor medicale anuale (sau ori de câte ori este nevoie);
- însoțește ori de câte ori este nevoie copiii la medicul de familie, la medicul de specialitate;
- elaborează lista persoanelor ce vor fi contactate în caz de urgență medicală, precum și numărul de telefon al acestora și îl afișează în fiecare apartament;
- instruește personalul ca în situația în care starea de sănătate a unui copil este/se menține critică sau se agravează, să fie apelat serviciul de urgență 112;
- întocmește un raport medical cu privire la informațiile obținute de la medicul de specialitate, referitoare la starea de sănătate a copilului;
- verifică respectarea meniului zilnic al copiilor, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste;
- verifică termenul de valabilitate al produselor alimentare primite din donații și sponsorizări;
- organizează activități de educație pentru sănătate cu copiii și explică noțiunile de bază referitoare la igiena personală și alimentară;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil, asistentul medical examinează copilul pentru a constata eventuale leziuni, iar în cazul în care sunt observate semne ale unui posibil abuz sau îmbolnaviri ce necesită investigații amănunțite, va efectua propuneri către medic;
- participă la elaborarea și implementarea PIS-ului de sănătate pentru fiecare copil, în colaborare cu medicul centrului și echipa multidisciplinară;
- colaborează cu personalul care desfășoară activități în apartamente pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe privitoare la igiena și îngrijirea copiilor și la instruirea privind respectarea normelor de igienă;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului;

(2) medic de medicină generală, care are următoarele atribuții:

- realizează evaluarea medicală primară a copilului și recomandă investigații medicale de specialitate, în vederea asigurării stării optime de sănătate pe care copilul o poate atinge;
- realizează toate demersurile necesare asigurării stării optime de sănătate a copilului, privind tratamentele curative și de prevenție necesare;
- realizează activități de educație și consiliere cu privire la igiena și îngrijirea personală;
- colaborează activ cu psihologul, educatorii și supraveghetorii de noapte pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe periodice de informare a copiilor privitoare la igiena și îngrijirea și instruirea educativă;
- se asigură de buna aplicare a normelor sanitare în vigoare, respectiv de verificare a stării de igienă a apartamentelor;

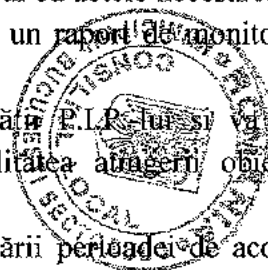




- urmărește starea de sănătate a copiilor în vederea depistării eventualelor îmbolnăviri și are obligativitatea de a administra tratamentul medicamentos ;
- asigură asistența medicală curativă, acordarea primului ajutor, supravegherea tratamentelor ;
- realizează examenul clinic al beneficiarilor centrului și îl consemnează în fișele medicale ale acestora;
- aplică măsurile de igienă și antiepidemice care se impun în cadrul cabinetului medical;
- se îngrijește ca spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de copii, vârstei acestora, normelor igienico-sanitare în vigoare;
- avizează meniurile zilnice și verifică respectarea acestora ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) inspector de specialitate, care are următoarele atribuții:

- desfașoară activitățile specifice responsabilului de caz, conform legislației în vigoare;
- elaborează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, misiunea și ghidul de prezentare pentru beneficiari ce vor fi prezentate beneficiarilor și personalului angajat, precum și voluntarilor;
- organizează întâlnirile de caz, unde se prezintă dosarul copilului, se stabilesc obiectivele P.I.P.-ului, ce va fi întocmit împreună cu echipa (redactat de managerul de caz - care va stabili și responsabilitățile fiecărui membru);
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz) ;
- întocmește împreună cu membrii echipei P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber, în termen de 3 zile lucrătoare, după întâlnirea de caz;
- întocmește raportul de implementare a P.I.S.-urilor și îl transmite managerului de caz, înainte cu 5 zile de întâlnirea de caz;
- efectuează deplasările necesare și întocmește rapoartele de anchetă socială;
- întocmește și transmite adrese către alte D.G.A.S.P.C.-uri și instituții, în vederea efectuării anchetelor sociale și a obținerii de informații și declarații necesare soluționării cazurilor;
- în cazul angajării unui copil are obligativitatea de a atașa la dosarul copilului informații referitoare la obligațiile și drepturile acestuia, programul de muncă, precum și evoluția în timp la locul de muncă;
- colaborează cu familia naturală/extinsă în vederea completării dosarului cu actele necesare;
- lunar sau ori de câte ori este nevoie, transmite managerului de caz un raport de monitorizare a situației copilului;
- efectuează toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității P.I.P.-ului și va întocmi rapoarte cu privire la aceasta, argumentând posibilitatea/imposibilitatea atingerii obiectivelor prevăzute în P.I.P.;
- întocmește minuta/proces-verbal al întâlnirilor, atât în cazul finalizării perioadei de acomodare pentru un copil admis în centru/ orice întâlnire / discuțiilor verbale /telefonice;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil din apartament, aplică procedura centrului și efectuează demersuri în vederea identificării cauzelor ce au dus la acest comportament;



*Handwritten signature*

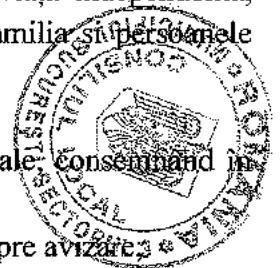
- în cazul producerii unui eveniment neplăcut (accident, abuz, etc.) efectuează demersuri în ceea ce privește obținerea de informații cu privire la acest eveniment și anunță familia /reprezentantul legal cu privire la producerea evenimentului;
- acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare;
- semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) psiholog, care are următoarele atribuții:

- întocmește evaluări, rapoarte și reevaluări pentru copiii protejați în apartamente;
- efectuează sedințe de consiliere psihologică individuală și de grup;
- participă împreună cu membrii echipei la elaborarea și implementare întocmeste P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber;
- colaborează cu echipa multidisciplinară și participă la întâlnirile de caz;
- oferă consiliere psihologică în cazuri de urgență, la cererea șefului de centru;
- sprijină și încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele în derularea activităților desfășurate în apartament și în comunitate;
- la includerea unui copil în apartament efectuează evaluarea psihologică inițială, iar la fiecare 3 luni întocmește raportul de evoluție pentru fiecare copil;
- încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele privind activitățile desfășurate în apartament;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(5) referent, care are următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuții de persoană de referință pentru copii;
- cunoaște dosarul copilului, punând accentul pe istoricul acestuia;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale și de conduită ale copiilor protejați, astfel încât să poată stabili o relație adecvată, de comunicare cu aceștia;
- informează echipa multidisciplinară prin note informative privind evoluția copilului;
- participă alături de echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor (acomodare, educație informală și nonformală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, sănătate și menținerea legăturii cu familia și persoanele importante pentru copil și față de care copilul a dezvoltat relații de atașament);
- gestionează corespunzător banii pentru alocația de hrană;
- învață copiii să gestioneze un buget minim, cum ar fi banii de nevoi personale, consensând în scris modalitatea de cheltuire a acestora;
- întocmește împreună cu copiii meniurile săptămânale și le prezintă medicului spre avizare;
- efectuează cumpărături din sumele alocate hranei beneficiarilor și prezintă chitanțe/bonuri doveditoare, în termen de 3 zile;
- depozitează corespunzător alimentele, împreună cu copiii;
- pregătește hrana și încurajează copiii să se implice, inclusiv la servirea hranei și strângerea mesei, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al acestora;



0217

- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de învoiri, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- colaborează cu membri echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz);
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**(6) supraveghetor, care are următoarele atribuții:**

- colaborează cu referentul, psihologul, asistentul medical, medicul, responsabilul/managerul de caz;
- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată;
- însoțește și sprijină copiii în desfășurarea activităților extrascolare;
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- sesizează responsabilul de caz și șeful de centru cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor protejați în apartamente;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 11. Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale centrului și este format din:**

**(1) administrator, care are următoarele atribuții:**

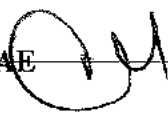
- asigură copiilor la admiterea în apartament cazarmament, echipament și alte materiale necesare pe baza unei fișe, numită fișa copilului;
- ține evidența tuturor bunurilor ( mijloace fixe și obiecte de inventar) pentru fiecare apartament în parte ;
- propune achiziționarea de bunuri în vederea înlocuirii celor deteriorate sau casate, prin referate;
- centralizează defecțiunile apărute în apartamente, propunând măsuri de remediere a acestora și participă la rezolvarea lor;
- verifică menținerea corespunzătoare a curățeniei și a condițiilor igienico-sanitare din apartamente;
- repartizează bunurile atribuite copiilor și controlează periodic felul în care sunt păstrate, folosite și gestionate;
- întocmește listele și distribuie banii de buzunar fiecărui copil pe bază de semnatura; în cazul în care copii au vârstă mai mică de 8 ani, banii vor fi predați referentului care semnează pentru primire;
- întocmește listele și distribuie banii pentru alocația de hrană a copiilor, banii sunt predați referentului din fiecare apartament pe bază de semnatură;



- pastrează legătura cu prestatorii de servicii asigurând buna funcționare a obiectelor electronice și electrocasnice, instalațiilor sanitare, corpurilor de iluminat și a instalației electrice din apartamente;
- monitorizează și asigură derularea lucrărilor de igienizare și întreținerea apartamentelor;
- întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare lunar, rechizitelor semestrial, obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte semestrial, altor bunuri necesare copiilor – ori de câte ori este nevoie, conform legislației în vigoare și solicită cele necesare prin referate (distribuirea produselor se face pe bază de proces – verbal cu semnatura referenților);
- se deplasează și preia facturile de întreținere de la asociații, se ocupă de achitarea acestora;
- se deplasează în fiecare apartament și preia deconturile alocațiilor de hrană în termenul stabilit;
- verifică meniurile și se asigură că produsele achiziționate se regăsesc în meniurile preparate în apartament;
- păstrează legătura cu serviciul administrativ și achiziții în vederea obținerii produselor necesare;
- are obligația să verifice săptămânal sau ori de câte ori este cazul fiecare apartament și să constate problemele administrative apărute;
- menține legătura cu administratorii asociațiilor de locatari de la fiecare apartament pentru a media eventualele conflicte apărute ca urmare a apariției unor defecțiuni sau nerespectării programelor de liniște și odihnă;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 12.** Finanțarea Apartamentului de Tip Familial "Harap Alb" se asigură de către D.G.A.S.P.C. Sector 3.

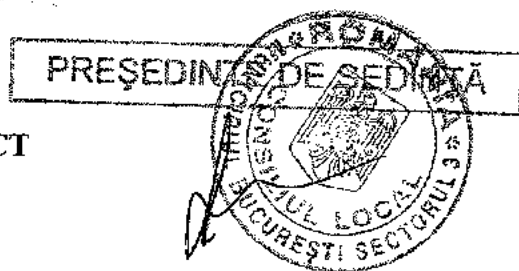
ȘEF CENTRU  
MARIANA CIHHAIE



DIRECTOR EXECUTIV D.P.C.  
ALEXANDRU PĂSCĂLIN



DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
GEORGETA TERCIU

DIRECTOR GENERAL



9  
074



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

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

AMEXA 15 HCL 3 nr. 330/31.07.2018

**REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE  
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL  
„FLOAREA SOARELUI”**



2018

*Handwritten signature*

## CUPRINS

ART.1 Definiție .....	pag. 2
ART.2 Identificarea serviciului .....	pag. 2
ART.3 Scopul serviciului social .....	pag. 2
ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare .....	pag. 2
ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor .....	pag. 2
ART.6 Beneficiarii serviciilor acordate .....	pag. 3
ART.7 Principalele funcții .....	pag. 4
ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal .....	pag. 4
ART.9 Personalul de conducere .....	pag. 4
ART.10 Personalul de specialitate îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pag. 5
ART.11 Personalul administrativ .....	pag. 8
ART.12 Finanțarea centrului .....	pag. 9



**ART. 1. Definitie:**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Apartamentului de Tip Familiar "Floarea Soarelui".
- (2) Apartamentul de Tip Familiar "Floarea Soarelui" face parte din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar, înființat în baza Hotărârii C.S.L. sector 3 nr. 42/29.07.2003.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru copiii protejați, cât și pentru angajați și vizitatori.

**ART. 2. Identificarea serviciului social:** Apartamentul de Tip Familiar "Floarea Soarelui", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către D.G.A.S.P.C. Sector 3, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria A.F. nr. 003163/27.11.2017, licențiat conform Licenței de funcționare seria L.F. nr. 0008480, C.U.I. 16762836, cu sediul în str. Schitului nr. 16, bl. 43, sc. 2, et. 7, ap. 93, Sector 3, București.

**ART. 3. Scopul Apartamentului de Tip Familiar "Floarea Soarelui"** este asigurarea găzduirii, îngrijirii, educației informale și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru 5 copii, cu vârste cuprinse între 6-18 ani, care beneficiază de măsură de protecție specială - plasament.

**ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:**

- (1) Apartamentul de Tip Familiar "Floarea Soarelui" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- (2) Ordinul 21/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privin serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial,
- (3) Apartamentul de Tip Familiar "Floarea Soarelui" este înființat prin: a) Hotărârea Consiliului Local 42/29.07.2003 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, respectiv Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar.

**ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciilor:**

- (1) Apartamentul de Tip Familiar "Floarea Soarelui" 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 în cadrul Apartamentului de Tip Familiar "Floarea Soarelui" sunt următoarele:
  - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor copilului, 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 copii;
  - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copiilor;
  - d) deschiderea către comunitate;
  - e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;



2

- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în activități;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea apartamentului cu centrul și D.G.A.S.P.C. Sector 3;

**ART. 6. Beneficiarii serviciilor acordate:**

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul Apartamentului de Tip Familial "Floarea Soarelui" sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) fiecare copil este admis în cadrul apartamentului în baza Hotărârii emise de C.P.C. Sector 3 sau Sentinței Civile dispuse de Tribunalul București, ca urmare a instrumentării cazului de către managerul de caz. Fiecare copil va fi repartizat unui responsabil de caz, care împreună cu echipa îi va întocmi o evaluare detaliată și identificarea nevoilor copilului, astfel încât să se stabilească locul potrivit pentru el, funcție de nevoile sale, vârsta, sexul, tipul de personalitate.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- reintegrarea în familie,
- integrarea socioprofesională a tinerilor peste 18,
- adopția internă,
- decesul beneficiarului.

(4) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familial "Floarea Soarelui" 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat luarea măsurii de protecție specială;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor primite;
- h) să li se respecte toate drepturile.





- (5) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familiar "Floarea Soarelui" 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, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
  - c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
  - d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7.** Principalele funcții ale Apartamentul de Tip Familiar "Floarea Soarelui" sunt următoarele:

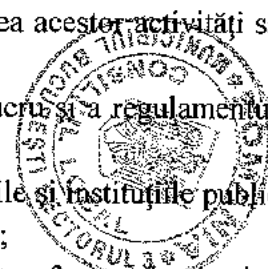
- a) de furnizare a serviciilor de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități: găzduire pe perioadă determinată; îngrijire personală; educație informală și dezvoltare de deprinderi de viață independentă;
- b) de informare a copiilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor copiilor și a unei imagini pozitive a acestora,
- d) de asigurare a calității serviciilor prin realizarea următoarelor activități: elaborarea planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specifică; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale.

**ART. 8.** Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Apartamentul de Tip Familiar "Floarea Soarelui" funcționează cu un număr de 5 angajați;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

**ART. 9.** Personalul de conducere:

- (1) Personalul de conducere este șef de centru din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
  - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații apartamentului;
  - c) desfășoară activități pentru promovarea imaginii apartamentului în comunitate;
  - d) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul apartamentului;
  - e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul apartamentului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  - f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - g) reprezintă apartamentul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
  - h) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul copiilor protejați;



- i) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul apartamentului, în condițiile legii;
- j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

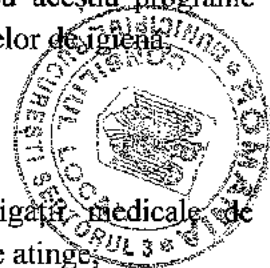
**ART. 10.** Personalul de specialitate este format din:

(1) asistent medical generalist, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu medicul centrului și medicul de familie și monitorizează starea de sănătate a copilului;
- sesizează orice problemă sau nevoie medicală a copilului, efectuând demersuri de soluționare a acestora;
- programează și însoțește copiii în efectuarea analizelor medicale anuale (sau ori de câte ori este nevoie);
- însoțește ori de câte ori este nevoie copiii la medicul de familie, la medicul de specialitate;
- elaborează lista persoanelor ce vor fi contactate în caz de urgență medicală, precum și numărul de telefon al acestora și îl afișează în fiecare apartament;
- instruește personalul ca în situația în care starea de sănătate a unui copil este/se menține critică sau se agravează, să fie apelat serviciul de urgență 112;
- întocmește un raport medical cu privire la informațiile obținute de la medicul de specialitate, referitoare la starea de sănătate a copilului;
- verifică respectarea meniului zilnic al copiilor, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste;
- verifică termenul de valabilitate al produselor alimentare primite din donații și sponsorizări;
- organizează activități de educație pentru sănătate cu copiii și explică noțiunile de bază referitoare la igiena personală și alimentară;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil, asistentul medical examinează copilul pentru a constata eventuale leziuni, iar în cazul în care sunt observate semne ale unui posibil abuz sau îmbolnaviri ce necesită investigații amănunțite, va efectua propuneri către medic;
- participă la elaborarea și implementarea PIS-ului de sănătate pentru fiecare copil, în colaborare cu medicul centrului și echipa multidisciplinară;
- colaborează cu personalul care desfășoară activități în apartamente pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe privitoare la igiena și îngrijirea copiilor și la instruirea privind respectarea normelor de igienă;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului;

(2) medic de medicină generală, care are următoarele atribuții:

- realizează evaluarea medicală primară a copilului și recomandă investigații medicale de specialitate, în vederea asigurării stării optime de sănătate pe care copilul o poate atinge;
- realizează toate demersurile necesare asigurării stării optime de sănătate a copilului, privind tratamentele curative și de prevenție necesare;
- realizează activități de educație și consiliere cu privire la igiena și îngrijirea personală;
- colaborează activ cu psihologul, educatorii și supraveghetorii de noapte pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe periodice de informare a copiilor privitoare la igiena și îngrijirea și instruirea educativă;

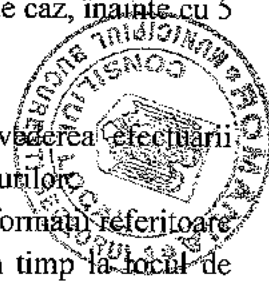


0115

- se asigură de buna aplicare a normelor sanitare în vigoare, respectiv de verificare a stării de igienă a apartamentelor;
- urmărește starea de sănătate a copiilor în vederea depistării eventualelor îmbolnăviri și are obligativitatea de a administra tratamentul medicamentos ;
- asigură asistența medicală curativă, acordarea primului ajutor, supravegherea tratamentelor ;
- realizează examenul clinic al beneficiarilor centrului și îl consemnează în fișele medicale ale acestora;
- aplică măsurile de igienă și antiepidemice care se impun în cadrul cabinetului medical;
- se îngrijește ca spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de copii, vârstei acestora, normelor igienico-sanitare în vigoare;
- avizează meniurile zilnice și verifică respectarea acestora ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) inspector de specialitate, care are următoarele atribuții:

- desfașoară activitățile specifice responsabilului de caz, conform legislației în vigoare;
- elaborează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, misiunea și ghidul de prezentare pentru beneficiari ce vor fi prezentate beneficiarilor și personalului angajat, precum și voluntarilor;
- organizează întâlnirile de caz, unde se prezintă dosarul copilului, se stabilesc obiectivele P.I.P.-ului, ce va fi întocmit împreună cu echipa (redactat de managerul de caz - care va stabili și responsabilitățile fiecărui membru);
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz) ;
- întocmește împreună cu membrii echipei P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber, în termen de 3 zile lucrătoare, după întâlnirea de caz;
- întocmește raportul de implementare a P.I.S.-urilor și îl transmite managerului de caz, înainte cu 5 zile de întâlnirea de caz;
- efectuează deplasările necesare și întocmește rapoartele de anchetă socială;
- întocmește și transmite adrese către alte D.G.A.S.P.C.-uri și instituții, în vederea efectuării anchetelor sociale și a obținerii de informații și declarații necesare solutionării cazurilor;
- în cazul angajării unui copil are obligativitatea de a atașa la dosarul copilului informații referitoare la obligațiile și drepturile acestuia, programul de muncă, precum și evoluția în timp la locul de muncă;
- colaborează cu familia naturală/extinsă în vederea completării dosarului cu actele necesare;
- lunar sau ori de câte ori este nevoie, transmite managerului de caz un raport de monitorizare a situației copilului;
- efectuează toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității P.I.P.-lui și va întocmi rapoarte cu privire la aceasta, argumentând posibilitatea/imposibilitatea atingerii obiectivelor prevăzute în P.I.P.;
- întocmește minuta/proces-verbal al întâlnirilor, atât în cazul finalizării perioadei de acomodare pentru un copil admis în centru/ orice întâlnire / discuțiilor verbale /telefonice;



6

- în cazul absenței fără permisiune a unui copil din apartament, aplică procedura centrului și efectuează demersuri în vederea identificării cauzelor ce au dus la acest comportament;
- în cazul producerii unui eveniment neplăcut (accident, abuz, etc.) efectuează demersuri în ceea ce privește obținerea de informații cu privire la acest eveniment și anunță familia /reprezentantul legal cu privire la producerea evenimentului;
- acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare;
- semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) psiholog, care are următoarele atribuții:

- întocmește evaluări, rapoarte și reevaluări pentru copiii protejați în apartamente;
- efectuează sedințe de consiliere psihologică individuală și de grup;
- participă împreună cu membrii echipei la elaborarea și implementare întocmeste P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber;
- colaborează cu echipa multidisciplinară și participă la întâlnirile de caz;
- oferă consiliere psihologică în cazuri de urgență, la cererea șefului de centru;
- sprijină și încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele în derularea activităților desfășurate în apartament și în comunitate;
- la includerea unui copil în apartament efectuează evaluarea psihologică inițială, iar la fiecare 3 luni întocmește raportul de evoluție pentru fiecare copil;
- încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele privind activitățile desfășurate în apartament;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fisa postului.

(5) referent, care are următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuții de persoană de referință pentru copii;
- cunoaște dosarul copilului, punând accentul pe istoricul acestuia;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale și de conduită ale copiilor protejați, astfel încât să poată stabili o relație adecvată, de comunicare cu aceștia;
- informează echipa multidisciplinară prin note informative privind evoluția copilului;
- participă alături de echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor (acomodare, educație informală și nonformală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, sănătate și menținerea legăturii cu familia și persoanele importante pentru copil și față de care copilul a dezvoltat relații de atașament);
- gestionează corespunzător banii pentru alocația de hrană;
- învață copiii să gestioneze un buget minim, cum ar fi banii de nevoi personale, consemnând în scris modalitatea de cheltuire a acestora;
- întocmește împreună cu copiii meniurile săptămânale și le prezintă medicului spre avizare;
- efectuează cumpărături din sumele alocate hranei beneficiarilor și prezintă chitanțe/bonuri doveditoare, în termen de 3 zile;
- depozitează corespunzător alimentele, împreună cu copiii;



Q4

- pregătește hrana și încurajează copiii să se implice, inclusiv la servirea hranei și strângerea mesei, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al acestora;
- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese verbale, caiet de învoiri, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz);
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(6) supraveghetor, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu referentul, psihologul, asistentul medical, medicul, responsabilul/managerul de caz;
- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese verbale, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată;
- însoțește și sprijină copiii în desfășurarea activităților extrascolare;
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- sesizează responsabilul de caz și seful de centru cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor protejați în apartamente;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 11.** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale centrului și este format din:

(1) administrator, care are următoarele atribuții:

- asigură copiilor la admiterea în apartament cazarmament, echipament și alte materiale necesare pe baza unei fișe, numită fișa copilului;
- ține evidența tuturor bunurilor ( mijloace fixe și obiecte de inventar) pentru fiecare apartament în parte ;
- propune achiziționarea de bunuri în vederea înlocuirii celor deteriorate sau casate, prin referate;
- centralizează defecțiunile apărute în apartamente, propunând măsuri de remediere a acestora și participă la rezolvarea lor;
- verifică menținerea corespunzătoare a curățeniei și a condițiilor igienico-sanitare din apartamente;
- repartizează bunurile atribuite copiilor și controlează periodic felul în care sunt păstrate, folosite și gestionate;
- întocmește listele și distribuie banii de buzunar fiecărui copil pe bază de semnatura; în cazul în care copiii au vârstă mai mică de 8 ani, banii vor fi predați referentului care semnează pentru primire;



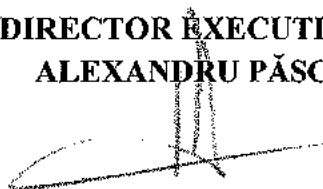
- întocmește listele și distribuie banii pentru alocația de hrană a copiilor, banii sunt predați referentului din fiecare apartament pe bază de semnătură;
- pastrează legătura cu prestatorii de servicii asigurând buna funcționare a obiectelor electronice și electrocasnice, instalațiilor sanitare, corpurilor de iluminat și a instalației electrice din apartamente;
- monitorizează și asigură derularea lucrărilor de igienizare și întreținerea apartamentelor;
- întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare lunar, rechizitelor semestrial, obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte semestrial, altor bunuri necesare copiilor – ori de câte ori este nevoie, conform legislației în vigoare și solicită cele necesare prin referate (distribuirea produselor se face pe bază de proces – verbal cu semnatura referenților);
- se deplasează și preia facturile de întreținere de la asociații, se ocupă de achitarea acestora;
- se deplasează în fiecare apartament și preia deconturile alocațiilor de hrană în termenul stabilit;
- verifică meniurile și se asigură că produsele achiziționate se regăsesc în meniurile preparate în apartament;
- păstrează legătura cu serviciul administrativ și achiziții în vederea obținerii produselor necesare;
- are obligația să verifice săptămânal sau ori de câte ori este cazul fiecare apartament și să constate problemele administrative apărute;
- menține legătura cu administratorii asociațiilor de locatari de la fiecare apartament pentru a media eventualele conflicte apărute ca urmare a apariției unor defecțiuni sau nerespectării programelor de liniște și odihnă;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 12.** Finanțarea Apartamentului de Tip Familiar "Floarea Soarelui" se asigură de către D.G.A.S.P.C. Sector 3.

ȘEF CENTRU  
MARIANA CHIHAE



DIRECTOR EXECUTIV D.P.C.  
ALEXANDRU PĂSCĂLIN



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
GEORGETA FERCIU



DIRECTOR GENERAL  
CARMEN DI



ou<sup>9</sup>



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

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

AMEXA 16 HCLCS 3 nr. 330/31.07.2018

**REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE  
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL  
„ARLECHINO”**



**2018**

CM

## CUPRINS

ART.1 Definiție .....	pag. 2
ART.2 Identificarea serviciului .....	pag. 2
ART.3 Scopul serviciului social .....	pag. 2
ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare .....	pag. 2
ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor .....	pag. 2
ART.6 Beneficiarii serviciilor acordate .....	pag. 3
ART.7 Principalele funcții .....	pag. 4
ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal .....	pag. 4
ART.9 Personalul de conducere .....	pag. 4
ART.10 Personalul de specialitate îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pag. 5
ART.11 Personalul administrativ .....	pag. 8
ART.12 Finanțarea centrului .....	pag. 9





**ART. 1. Definitie:**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Apartamentului de Tip Familiar "Arlechino".

(2) Apartamentul de Tip Familiar "Arlechino" face parte din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar, înființat în baza Hotărârii C.S.L. sector 3 nr. 42/29.07.2003.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru copiii protejați, cât și pentru angajați și vizitatori.

**ART. 2. Identificarea serviciului social:** Apartamentul de Tip Familiar "Arlechino", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către D.G.A.S.P.C. Sector 3, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria A.F. nr. 003163/27.11.2017, C.U.I. 16762836, cu sediul în str. Plt. Marin Pazon nr. 4, bl. G28, sc. E, et. 4, ap. 49, Sector 3, București.

**ART. 3. Scopul Apartamentului de Tip Familiar "Arlechino"** este asigurarea găzduirii, îngrijirii, educației informale și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru 6 copii, cu vârste cuprinse între 6-18 ani, care beneficiază de măsură de protecție specială - plasament.

**ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:**

(1) Apartamentul de Tip Familiar "Arlechino" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

(2) Ordinul 21/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privin serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial,

(3) Apartamentul de Tip Familiar "Arlechino" este înființat prin: a) Hotărârea Consiliului Local 42/29.07.2003 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, respectiv Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar.

**ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciilor:**

(1) Apartamentul de Tip Familiar "Arlechino" 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 în cadrul Apartamentului de Tip Familiar "Arlechino" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului, 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 copii;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copiilor;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;



014<sup>2</sup>

- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în activități;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea apartamentului cu centrul și D.G.A.S.P.C. Sector 3;

**ART. 6. Beneficiarii serviciilor acordate:**

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul Apartamentului de Tip Familiar "Arlechino" sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) fiecare copil este admis în cadrul apartamentului în baza Hotărârii emise de C.P.C. Sector 3 sau Sentinței Civile dispuse de Tribunalul București, ca urmare a instrumentării cazului de către managerul de caz. Fiecare copil va fi repartizat unui responsabil de caz, care împreună cu echipa îi va întocmi o evaluare detaliată și identificarea nevoilor copilului, astfel încât să se stabilească locul potrivit pentru el, funcție de nevoile sale, vârsta, sexul, tipul de personalitate.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- reintegrarea în familie,
- integrarea socioprofesională a tinerilor peste 18,
- adopția internă,
- decesul beneficiarului.

(4) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familiar "Arlechino" 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat luarea măsurii de protecție specială;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor primite;
- h) să li se respecte toate drepturile.

(5) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familiar "Arlechino" au următoarele obligații:



3

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7.** Principalele funcții ale Apartamentul de Tip Familiar "Arlechino" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități: găzduire pe perioadă determinată; îngrijire personală; educație informală și dezvoltare de deprinderi de viață independentă;
- b) de informare a copiilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor copiilor și a unei imagini pozitive a acestora;
- d) de asigurare a calității serviciilor prin realizarea următoarelor activități: elaborarea planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specifică; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale.

**ART. 8.** Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Apartamentul de Tip Familiar "Arlechino" funcționează cu un număr de 5 angajați;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,2.

**ART. 9.** Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere este șef de centru din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații apartamentului;
- c) desfășoară activități pentru promovarea imaginii apartamentului în comunitate;
- d) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul apartamentului;
- e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul apartamentului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- g) reprezintă apartamentul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- h) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul copiilor protejați;
- i) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul apartamentului, în condițiile legii;



j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

**ART. 10.** Personalul de specialitate este format din:

(1) asistent medical generalist, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu medicul centrului și medicul de familie și monitorizează starea de sănătate a copilului;
- sesizează orice problemă sau nevoie medicală a copilului, efectuând demersuri de soluționare a acestora;
- programează și însoțește copiii în efectuarea analizelor medicale anuale (sau ori de câte ori este nevoie);
- însoțește ori de câte ori este nevoie copiii la medicul de familie, la medicul de specialitate;
- elaborează lista persoanelor ce vor fi contactate în caz de urgență medicală, precum și numărul de telefon al acestora și îl afișează în fiecare apartament;
- instruiște personalul ca în situația în care starea de sănătate a unui copil este/se menține critică sau se agravează, să fie apelat serviciul de urgență 112;
- întocmește un raport medical cu privire la informațiile obținute de la medicul de specialitate, referitoare la starea de sănătate a copilului;
- verifică respectarea meniului zilnic al copiilor, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste;
- verifică termenul de valabilitate al produselor alimentare primite din donații și sponsorizări;
- organizează activități de educație pentru sănătate cu copiii și explică noțiunile de bază referitoare la igiena personală și alimentară;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil, asistentul medical examinează copilul pentru a constata eventuale leziuni, iar în cazul în care sunt observate semne ale unui posibil abuz sau îmbolnăviri ce necesită investigații amănunțite, va efectua propuneri către medic;
- participă la elaborarea și implementarea PIS-ului de sănătate pentru fiecare copil, în colaborare cu medicul centrului și echipa multidisciplinară;
- colaborează cu personalul care desfășoară activități în apartamente pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe privitoare la igiena și îngrijirea copiilor și la instruirea privind respectarea normelor de igienă;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului;

(2) medic de medicină generală, care are următoarele atribuții:

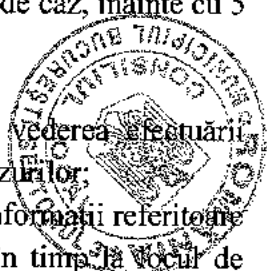
- realizează evaluarea medicală primară a copilului și recomandă investigații medicale de specialitate, în vederea asigurării stării optime de sănătate pe care copilul o poate atinge;
- realizează toate demersurile necesare asigurării stării optime de sănătate a copilului, privind tratamentele curative și de prevenție necesare;
- realizează activități de educație și consiliere cu privire la igiena și îngrijirea personală;
- colaborează activ cu psihologul, educatorii și supraveghetorii de noapte pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe periodice de informare a copiilor privitoare la igiena și îngrijirea și instruirea educativă;
- se asigură de buna aplicare a normelor sanitare în vigoare, respectiv de verificare a stării de igienă a apartamentelor;



- urmărește starea de sănătate a copiilor în vederea depistării eventualelor îmbolnăviri și are obligativitatea de a administra tratamentul medicamentos ;
- asigură asistența medicală curativă, acordarea primului ajutor, supravegherea tratamentelor ;
- realizează examenul clinic al beneficiarilor centrului și îl consemnează în fișele medicale ale acestora;
- aplică măsurile de igienă și antiepidemice care se impun în cadrul cabinetului medical;
- se îngrijește ca spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de copii, vârstei acestora, normelor igienico-sanitare în vigoare;
- avizează meniurile zilnice și verifică respectarea acestora ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) inspector de specialitate, care are următoarele atribuții:

- desfășoară activitățile specifice responsabilului de caz, conform legislației în vigoare;
- elaborează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, misiunea și ghidul de prezentare pentru beneficiari ce vor fi prezentate beneficiarilor și personalului angajat, precum și voluntarilor;
- organizează întâlnirile de caz, unde se prezintă dosarul copilului, se stabilesc obiectivele P.I.P.-ului, ce va fi întocmit împreună cu echipa (redactat de managerul de caz - care va stabili și responsabilitățile fiecărui membru);
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz) ;
- întocmește împreună cu membrii echipei P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber, în termen de 3 zile lucrătoare, după întâlnirea de caz;
- întocmește raportul de implementare a P.I.S.-urilor și îl transmite managerului de caz, înainte cu 5 zile de întâlnirea de caz;
- efectuează deplasările necesare și întocmește rapoartele de anchetă socială;
- întocmește și transmite adrese către alte D.G.A.S.P.C.-uri și instituții, în vederea efectuării anchetelor sociale și a obținerii de informații și declarații necesare soluționării cazurilor;
- în cazul angajării unui copil are obligativitatea de a atașa la dosarul copilului informații referitoare la obligațiile și drepturile acestuia, programul de muncă, precum și evoluția în timpul de muncă;
- colaborează cu familia naturală/extinsă în vederea completării dosarului cu actele necesare;
- lunar sau ori de câte ori este nevoie, transmite managerului de caz un raport de monitorizare a situației copilului;
- efectuează toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității P.I.P.-lui și va întocmi rapoarte cu privire la aceasta, argumentând posibilitatea/imposibilitatea atingerii obiectivelor prevăzute în P.I.P.;
- întocmește minuta/proces-verbal al întâlnirilor, atât în cazul finalizării perioadei de acomodare pentru un copil admis în centru/ orice întâlnire / discuțiilor verbale /telefonice;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil din apartament, aplică procedura centrului și efectuează demersuri în vederea identificării cauzelor ce au dus la acest comportament;



- în cazul producerii unui eveniment neplăcut (accident, abuz, etc.) efectuează demersuri în ceea ce privește obținerea de informații cu privire la acest eveniment și anunță familia /reprezentantul legal cu privire la producerea evenimentului;
- acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare;
- semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) psiholog, care are următoarele atribuții:

- întocmește evaluări, rapoarte și reevaluări pentru copiii protejați în apartamente;
- efectuează sedințe de consiliere psihologică individuală și de grup;
- participă împreună cu membrii echipei la elaborarea și implementare întocmeste P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber;
- colaborează cu echipa multidisciplinară și participă la întâlnirile de caz;
- oferă consiliere psihologică în cazuri de urgență, la cererea șefului de centru;
- sprijină și încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele în derularea activităților desfășurate în apartament și în comunitate;
- la includerea unui copil în apartament efectuează evaluarea psihologică inițială, iar la fiecare 3 luni întocmește raportul de evoluție pentru fiecare copil;
- încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele privind activitățile desfășurate în apartament;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(5) referent, care are următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuții de persoană de referință pentru copii;
- cunoaște dosarul copilului, punând accentul pe istoricul acestuia;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale și de conduită ale copiilor protejați, astfel încât să poată stabili o relație adecvată, de comunicare cu aceștia;
- informează echipa multidisciplinară prin note informative privind evoluția copilului;
- participă alături de echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor (acomodare, educație informală și nonformală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, sănătate și menținerea legăturii cu familia și persoanele importante pentru copil și față de care copilul a dezvoltat relații de atașament);
- gestionează corespunzător banii pentru alocația de hrană;
- învață copiii să gestioneze un buget minim, cum ar fi banii de nevoi personale, consemnând în scris modalitatea de cheltuire a acestora;
- întocmește împreună cu copiii meniurile săptămânale și le prezintă medicului spre avizare;
- efectuează cumpărături din sumele alocate hranei beneficiarilor și prezintă chitanțe/bonuri doveditoare, în termen de 3 zile;
- depozitează corespunzător alimentele, împreună cu copiii;
- pregătește hrana și încurajează copiii să se implice, inclusiv la servirea hranei și strângerea mesei, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al acestora;



*[Handwritten signature]*

- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de învoiri, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz);
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(6) supraveghetor, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu referentul, psihologul, asistentul medical, medicul, responsabilul/managerul de caz;
- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată;
- însoțește și sprijină copiii în desfășurarea activităților extrascolare;
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- sesizează responsabilul de caz și șeful de centru cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor protejați în apartamente;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 11.** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale centrului și este format din:

(1) administrator, care are următoarele atribuții:

- asigură copiilor la admiterea în apartament cazarmament, echipament și alte materiale necesare pe baza unei fișe, numită fișa copilului;
- ține evidența tuturor bunurilor (mijloace fixe și obiecte de inventar) pentru fiecare apartament în parte;
- propune achiziționarea de bunuri în vederea înlocuirii celor deteriorate sau casate, prin referate;
- centralizează defecțiunile apărute în apartamente, propunând măsuri de remediere a acestora și participă la rezolvarea lor;
- verifică menținerea corespunzătoare a curățeniei și a condițiilor igienico-sanitare din apartamente;
- repartizează bunurile atribuite copiilor și controlează periodic felul în care sunt păstrate, folosite și gestionate;
- întocmește listele și distribuie banii de buzunar fiecărui copil pe bază de semnatura; în cazul în care copii au vârstă mai mică de 8 ani, banii vor fi predați referentului care semnează pentru primire;
- întocmește listele și distribuie banii pentru alocația de hrană a copiilor, banii sunt predați referentului din fiecare apartament pe bază de semnatură;



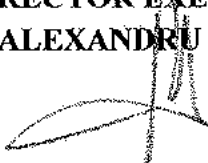
- pastrează legătura cu prestatorii de servicii asigurând buna funcționare a obiectelor electronice și electrocasnice, instalațiilor sanitare, corpurilor de iluminat și a instalației electrice din apartamente;
- monitorizează și asigură derularea lucrărilor de igienizare și întreținerea apartamentelor;
- întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare lunar, rechizitelor semestrial, obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte semestrial, altor bunuri necesare copiilor – ori de câte ori este nevoie, conform legislației în vigoare și solicită cele necesare prin referate (distribuirea produselor se face pe bază de proces – verbal cu semnatura referenților);
- se deplasează și preia facturile de întreținere de la asociații, se ocupă de achitarea acestora;
- se deplasează în fiecare apartament și preia deconturile alocațiilor de hrană în termenul stabilit;
- verifică meniurile și se asigură că produsele achiziționate se regăsesc în meniurile preparate în apartament;
- păstrează legătura cu serviciul administrativ și achiziții în vederea obținerii produselor necesare;
- are obligația să verifice săptămânal sau ori de câte ori este cazul fiecare apartament și să constate problemele administrative apărute;
- menține legătura cu administratorii asociațiilor de locatari de la fiecare apartament pentru a media eventualele conflicte apărute ca urmare a apariției unor defecțiuni sau nerespectării programelor de liniște și odihnă;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 12.** Finanțarea Apartamentului de Tip Familiar "Arlechino" se asigură de către D.G.A.S.P.C. Sector 3.

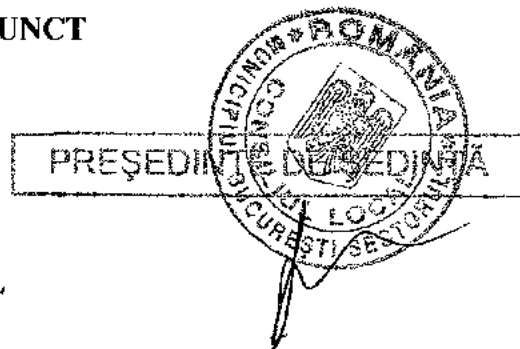
**ȘEF CENTRU**  
**MARIANA CHIHAI**



**DIRECTOR EXECUTIV D.P.C.**  
**ALEXANDRU PĂSCĂLIN**



**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**  
**GEORGETA TERCIU**

**DIRECȚOR GENERAL**








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

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

AMEXA 17 HOAS 3 nr. 330/31.07.2018

**REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE  
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL  
„BUBURUZA”**



2018

*Handwritten signature*

## CUPRINS

ART.1 Definiție .....	pag. 2
ART.2 Identificarea serviciului .....	pag. 2
ART.3 Scopul serviciului social .....	pag. 2
ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare .....	pag. 2
ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor .....	pag. 2
ART.6 Beneficiarii serviciilor acordate .....	pag. 3
ART.7 Principalele funcții .....	pag. 4
ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal .....	pag. 4
ART.9 Personalul de conducere .....	pag. 4
ART.10 Personalul de specialitate îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pag. 5
ART.11 Personalul administrativ .....	pag. 8
ART.12 Finanțarea centrului .....	pag. 9



*Bea*

**ART. 1. Definitie:**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Apartamentului de Tip Familiar "Buburuza".
- (2) Apartamentul de Tip Familiar "Buburuza" face parte din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar, înființat în baza Hotărârii C.S.L. sector 3 nr. 42/29.07.2003.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru copiii protejați, cât și pentru angajați și vizitatori.

**ART. 2. Identificarea serviciului social:** Apartamentul de Tip Familiar "Buburuza", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către D.G.A.S.P.C. Sector 3, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria A.F. nr. 003163/27.11.2017, C.U.I. 16762836, cu sediul în str. Fetești nr. 4, bl. F5, sc. B, et. 4, ap. 30, Sector 3, București.

**ART. 3. Scopul Apartamentului de Tip Familiar "Buburuza" este asigurarea găzduirii, îngrijirii, educației informale și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru 5 copii, cu vârste cuprinse între 6-18 ani, care beneficiază de măsură de protecție specială - plasament.**

**ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:**

- (1) Apartamentul de Tip Familiar "Buburuza" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- (2) Ordinul 21/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privin serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial,
- (3) Apartamentul de Tip Familiar "Buburuza" este înființat prin: a) Hotărârea Consiliului Local 42/29.07.2003 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, respectiv Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar.

**ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciilor:**

- (1) Apartamentul de Tip Familiar "Buburuza" 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 în cadrul Apartamentului de Tip Familiar "Buburuza" sunt următoarele:
  - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor copilului, 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 copii;
  - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copiilor;
  - d) deschiderea către comunitate;
  - e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
  - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;



- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în activități;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea apartamentului cu centrul și D.G.A.S.P.C. Sector 3;

**ART. 6. Beneficiarii serviciilor acordate:**

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul Apartamentului de Tip Familiar "Buburuza" sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) fiecare copil este admis în cadrul apartamentului în baza Hotărârii emise de C.P.C. Sector 3 sau Sentinței Civile dispuse de Tribunalul București, ca urmare a instrumentării cazului de către managerul de caz. Fiecare copil va fi repartizat unui responsabil de caz, care împreună cu echipa îi va întocmi o evaluare detaliată și identificarea nevoilor copilului, astfel încât să se stabilească locul potrivit pentru el, funcție de nevoile sale, vârsta, sexul, tipul de personalitate.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- reintegrarea în familie,
- integrarea socioprofesională a tinerilor peste 18,
- adopția internă,
- decesul beneficiarului.

(4) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familiar "Buburuza" 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat luarea măsurii de protecție specială;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor primite;
- h) să li se respecte toate drepturile.

(5) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familiar "Buburuza" au următoarele obligații:



*[Handwritten signature]*<sup>3</sup>

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7.** Principalele funcții ale Apartamentului de Tip Familial "Buburuza" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități: găzduire pe perioadă determinată; îngrijire personală; educație informală și dezvoltare de deprinderi de viață independentă;
- b) de informare a copiilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor copiilor și a unei imagini pozitive a acestora,
- d) de asigurare a calității serviciilor prin realizarea următoarelor activități: elaborarea planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specifică; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale.

**ART. 8.** Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Apartamentul de Tip Familial "Buburuza" funcționează cu un număr de 5 angajați.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.



**ART. 9.** Personalul de conducere:

- (1) Personalul de conducere este șef de centru din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
  - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații apartamentului;
  - c) desfășoară activități pentru promovarea imaginii apartamentului în comunitate;
  - d) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul apartamentului;
  - e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul apartamentului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  - f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - g) reprezintă apartamentul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
  - h) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul copiilor protejați;
  - i) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul apartamentului, în condițiile legii;

j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

**ART. 10.** Personalul de specialitate este format din:

(1) asistent medical generalist, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu medicul centrului și medicul de familie și monitorizează starea de sănătate a copilului;
- sesizează orice problemă sau nevoie medicală a copilului, efectuând demersuri de soluționare a acestora;
- programează și însoțește copiii în efectuarea analizelor medicale anuale (sau ori de câte ori este nevoie);
- însoțește ori de câte ori este nevoie copiii la medicul de familie, la medicul de specialitate;
- elaborează lista persoanelor ce vor fi contactate în caz de urgență medicală, precum și numărul de telefon al acestora și îl afișează în fiecare apartament;
- instruește personalul ca în situația în care starea de sănătate a unui copil este/se menține critică sau se agravează, să fie apelat serviciul de urgență 112;
- întocmește un raport medical cu privire la informațiile obținute de la medicul de specialitate, referitoare la starea de sănătate a copilului;
- verifică respectarea meniului zilnic al copiilor, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste;
- verifică termenul de valabilitate al produselor alimentare primite din donații și sponsorizări;
- organizează activități de educație pentru sănătate cu copiii și explică noțiunile de bază referitoare la igiena personală și alimentară;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil, asistentul medical examinează copilul pentru a constata eventuale leziuni, iar în cazul în care sunt observate semne ale unui posibil abuz sau îmbolnaviri ce necesită investigații amănunțite, va efectua propuneri către medic;
- participă la elaborarea și implementarea PIS-ului de sănătate pentru fiecare copil, în colaborare cu medicul centrului și echipa multidisciplinară;
- colaborează cu personalul care desfășoară activități în apartamente pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe privitoare la igiena și îngrijirea copiilor și la instruirea privind respectarea normelor de igienă;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului;

(2) medic de medicină generală, care are următoarele atribuții:

- realizează evaluarea medicală primară a copilului și recomandă investigații medicale de specialitate, în vederea asigurării stării optime de sănătate pe care copilul o poate atinge;
- realizează toate demersurile necesare asigurării stării optime de sănătate a copilului, privind tratamentele curative și de prevenție necesare;
- realizează activități de educație și consiliere cu privire la igiena și îngrijirea personală;
- colaborează activ cu psihologul, educatorii și supraveghetorii de noapte pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe periodice de informare a copiilor privitoare la igiena și îngrijirea și instruirea educativă;
- se asigură de buna aplicare a normelor sanitare în vigoare, respectiv de verificare a stării de igienă a apartamentelor;

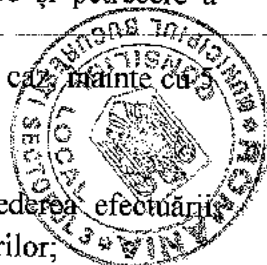


5

- urmărește starea de sănătate a copiilor în vederea depistării eventualelor îmbolnăviri și are obligativitatea de a administra tratamentul medicamentos ;
- asigură asistența medicală curativă, acordarea primului ajutor, supravegherea tratamentelor ;
- realizează examenul clinic al beneficiarilor centrului și îl consemnează în fișele medicale ale acestora;
- aplică măsurile de igienă și antiepidemice care se impun în cadrul cabinetului medical;
- se îngrijește ca spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de copii, vârstei acestora, normelor igienico-sanitare în vigoare;
- avizează meniurile zilnice și verifică respectarea acestora ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) inspector de specialitate, care are următoarele atribuții:

- desfășoară activitățile specifice responsabilului de caz, conform legislației în vigoare;
- elaborează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, misiunea și ghidul de prezentare pentru beneficiari ce vor fi prezentate beneficiarilor și personalului angajat, precum și voluntarilor;
- organizează întâlnirile de caz, unde se prezintă dosarul copilului, se stabilesc obiectivele P.I.P.-ului, ce va fi întocmit împreună cu echipa (redactat de managerul de caz - care va stabili și responsabilitățile fiecărui membru);
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz) ;
- întocmește împreună cu membrii echipei P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber, în termen de 3 zile lucrătoare, după întâlnirea de caz;
- întocmește raportul de implementare a P.I.S.-urilor și îl transmite managerului de caz înainte cu 5 zile de întâlnirea de caz;
- efectuează deplasările necesare și întocmește rapoartele de anchetă socială;
- întocmește și transmite adrese către alte D.G.A.S.P.C.-uri și instituții, în vederea efectuării anchetelor sociale și a obținerii de informații și declarații necesare soluționării cazurilor;
- în cazul angajării unui copil are obligativitatea de a atașa la dosarul copilului informații referitoare la obligațiile și drepturile acestuia, programul de muncă, precum și evoluția în timp la locul de muncă;
- colaborează cu familia naturală/extinsă în vederea completării dosarului cu actele necesare;
- lunar sau ori de câte ori este nevoie, transmite managerului de caz un raport de monitorizare a situației copilului;
- efectuează toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității P.I.P.-lui și va întocmi rapoarte cu privire la aceasta, argumentând posibilitatea/imposibilitatea atingerii obiectivelor prevăzute în P.I.P.;
- întocmește minuta/proces-verbal al întâlnirilor, atât în cazul finalizării perioadei de acomodare pentru un copil admis în centru/ orice întâlnire / discuțiilor verbale /telefonice;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil din apartament, aplică procedura centrului și efectuează demersuri în vederea identificării cauzelor ce au dus la acest comportament;



*[Handwritten signature]*

- în cazul producerii unui eveniment neplăcut (accident, abuz, etc.) efectuează demersuri în ceea ce privește obținerea de informații cu privire la acest eveniment și anunță familia /reprezentantul legal cu privire la producerea evenimentului;
- acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare;
- semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) psiholog, care are următoarele atribuții:

- întocmește evaluări, rapoarte și reevaluări pentru copiii protejați în apartamente;
- efectuează sesiuni de consiliere psihologică individuală și de grup;
- participă împreună cu membrii echipei la elaborarea și implementare întocmeste P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber;
- colaborează cu echipa multidisciplinară și participă la întâlnirile de caz;
- oferă consiliere psihologică în cazuri de urgență, la cererea șefului de centru;
- sprijină și încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele în derularea activităților desfășurate în apartament și în comunitate;
- la includerea unui copil în apartament efectuează evaluarea psihologică inițială, iar la fiecare 3 luni întocmește raportul de evoluție pentru fiecare copil;
- încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele privind activitățile desfășurate în apartament;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.



(5) referent, care are următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuții de persoană de referință pentru copii;
- cunoaște dosarul copilului, punând accentul pe istoricul acestuia;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale și de conduită ale copiilor protejați, astfel încât să poată stabili o relație adecvată, de comunicare cu aceștia;
- informează echipa multidisciplinară prin note informative privind evoluția copilului;
- participă alături de echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor (acomodare, educație informală și nonformală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, sănătate și menținerea legăturii cu familia și persoanele importante pentru copil și față de care copilul a dezvoltat relații de atașament);
- gestionează corespunzător banii pentru alocația de hrană;
- învață copiii să gestioneze un buget minim, cum ar fi banii de nevoi personale, consemnând în scris modalitatea de cheltuire a acestora;
- întocmește împreună cu copiii meniurile săptămânale și le prezintă medicului spre avizare;
- efectuează cumpărături din sumele alocate hranei beneficiarilor și prezintă chitanțe/bonuri doveditoare, în termen de 3 zile;
- depozitează corespunzător alimentele, împreună cu copiii;
- pregătește hrana și încurajează copiii să se implice, inclusiv la servirea hranei și strângerea mesei, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al acestora;

*Q3*



- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de învoiri, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz);
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

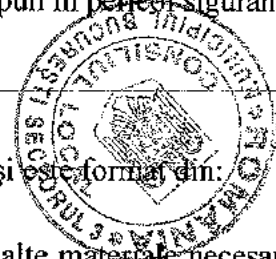
**(6) supraveghetor, care are următoarele atribuții:**

- colaborează cu referentul, psihologul, asistentul medical, medicul, responsabilul/managerul de caz;
- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată;
- însoțește și sprijină copiii în desfășurarea activităților extrascolare;
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- sesizează responsabilul de caz și seful de centru cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor protejați în apartamente;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 11. Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale centrului și este format din:**

**(1) administrator, care are următoarele atribuții:**

- asigură copiilor la admiterea în apartament cazarmament, echipament și alte materiale necesare pe baza unei fișe, numită fișa copilului;
- ține evidența tuturor bunurilor ( mijloace fixe și obiecte de inventar) pentru fiecare apartament în parte ;
- propune achiziționarea de bunuri în vederea înlocuirii celor deteriorate sau casate, prin referate;
- centralizează defecțiunile apărute în apartamente, propunând măsuri de remediere a acestora și participă la rezolvarea lor;
- verifică menținerea corespunzătoare a curățeniei și a condițiilor igienico-sanitare din apartamente;
- repartizează bunurile atribuite copiilor și controlează periodic felul în care sunt păstrate, folosite și gestionate;
- întocmește listele și distribuie banii de buzunar fiecărui copil pe bază de semnatura; în cazul în care copii au vârstă mai mică de 8 ani, banii vor fi predați referentului care semnează pentru primire;
- întocmește listele și distribuie banii pentru alocația de hrană a copiilor, banii sunt predați referentului din fiecare apartament pe bază de semnatură;

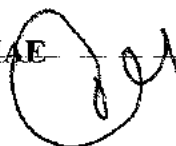


*[Handwritten signature]*

- pastrează legătura cu prestatorii de servicii asigurând buna funcționare a obiectelor electronice și electrocasnice, instalațiilor sanitare, corpurilor de iluminat și a instalației electrice din apartamente;
- monitorizează și asigură derularea lucrărilor de igienizare și întreținerea apartamentelor;
- întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare lunar, rechizitelor semestrial, obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte semestrial, altor bunuri necesare copiilor – ori de câte ori este nevoie, conform legislației în vigoare și solicită cele necesare prin referate (distribuirea produselor se face pe bază de proces – verbal cu semnatura referenților);
- se deplasează și preia facturile de întreținere de la asociații, se ocupă de achitarea acestora;
- se deplasează în fiecare apartament și preia deconturile alocațiilor de hrană în termenul stabilit;
- verifică meniurile și se asigură că produsele achiziționate se regăsesc în meniurile preparate în apartament;
- păstrează legătura cu serviciul administrativ și achiziții în vederea obținerii produselor necesare;
- are obligația să verifice săptămânal sau ori de câte ori este cazul fiecare apartament și să constate problemele administrative apărute;
- menține legătura cu administratorii asociațiilor de locatari de la fiecare apartament pentru a media eventualele conflicte apărute ca urmare a apariției unor defecțiuni sau nerespectării programelor de liniște și odihnă;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 12.** Finanțarea Apartamentului de Tip Familial "Buburuza" se asigură de către D.G.A.S.P.C. Sector 3.

ȘEF CENTRU  
MARIANA CHIHAE



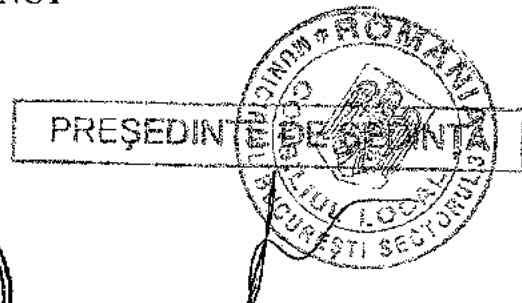
DIRECTOR EXECUTIV D.P.C.  
ALEXANDRU PĂSCĂLIN



DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
GEORGETA TERCIU



DIRECTOR GENERAL  
CARMEN  
CONSILIUL LOCAL






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

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

AMEXA 18 HCLC 3 Nr. 330 / 31.07.2018

**REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE  
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL  
„ALBINUȚA”**



2018

## CUPRINS

ART.1 Definiție .....	pag. 2
ART.2 Identificarea serviciului .....	pag. 2
ART.3 Scopul serviciului social .....	pag. 2
ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare .....	pag. 2
ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor .....	pag. 2
ART.6 Beneficiarii serviciilor acordate .....	pag. 3
ART.7 Principalele funcții .....	pag. 4
ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal .....	pag. 4
ART.9 Personalul de conducere .....	pag. 4
ART.10 Personalul de specialitate îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pag. 5
ART.11 Personalul administrativ .....	pag. 8
ART.12 Finanțarea centrului .....	pag. 9



02

**ART. 1. Definitie:**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Apartamentului de Tip Familial "Albinuța".
- (2) Apartamentul de Tip Familial "Albinuța" face parte din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial, înființat în baza Hotărârii C.S.L. sector 3 nr. 42/29.07.2003.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru copiii protejați, cât și pentru angajați și vizitatori.

**ART. 2. Identificarea serviciului social:** Apartamentul de Tip Familial "Albinuța", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către D.G.A.S.P.C. Sector 3, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria A.F. nr. 003163/27.11.2017, C.U.I. 16762836, cu sediul în str. Gura Ialomiței nr. 7, bl. 8, sc. 1, et. 6, ap. 27, Sector 3, București.

**ART. 3. Scopul Apartamentului de Tip Familial "Albinuța"** este asigurarea găzduirii, îngrijirii, educației informale și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru 5 copii, cu vârste cuprinse între 6-18 ani, care beneficiază de măsură de protecție specială - plasament.

**ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:**

- (1) Apartamentul de Tip Familial "Albinuța" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- (2) Ordinul 21/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privin serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial,
- (3) Apartamentul de Tip Familial "Albinuța" este înființat prin: a) Hotărârea Consiliului Local 42/29.07.2003 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, respectiv Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial.

**ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciilor:**

- (1) Apartamentul de Tip Familial "Albinuța" 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 în cadrul Apartamentului de Tip Familial "Albinuța" sunt următoarele:
  - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor copilului, 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 copii;
  - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copiilor;
  - d) deschiderea către comunitate;
  - e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
  - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;



- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în activități;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea apartamentului cu centrul și D.G.A.S.P.C. Sector 3;

**ART. 6. Beneficiarii serviciilor acordate:**

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul Apartamentului de Tip Familiar "Albinuța" sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) fiecare copil este admis în cadrul apartamentului în baza Hotărârii emise de C.P.C. Sector 3 sau Sentinței Civile dispuse de Tribunalul București, ca urmare a instrumentării cazului de către managerul de caz. Fiecare copil va fi repartizat unui responsabil de caz, care împreună cu echipa îi va întocmi o evaluare detaliată și identificarea nevoilor copilului, astfel încât să se stabilească locul potrivit pentru el, funcție de nevoile sale, vârsta, sexul, tipul de personalitate.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- reintegrarea în familie,
- integrarea socioprofesională a tinerilor peste 18,
- adopția internă,
- decesul beneficiarului.

(4) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familiar "Albinuța" 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat luarea măsurii de protecție specială;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor primite;
- h) să li se respecte toate drepturile.

(5) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familiar "Albinuța" 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, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7. Principalele funcții ale Apartamentul de Tip Familiar "Albinuța" sunt următoarele:**

- a) de furnizare a serviciilor de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități: găzduire pe perioadă determinată; îngrijire personală; educație informală și dezvoltare de deprinderi de viață independentă;
- b) de informare a copiilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor copiilor și a unei imagini pozitive a acestora,
- d) de asigurare a calității serviciilor prin realizarea următoarelor activități: elaborarea planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specifică; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale.

**ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

- (1) Apartamentul de Tip Familiar "Albinuța" funcționează cu un număr de 5 angajați;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

**ART. 9. Personalul de conducere:**

(1) Personalul de conducere este șef de centru din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații apartamentului;
- c) desfășoară activități pentru promovarea imaginii apartamentului în comunitate;
- d) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul apartamentului;
- e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul apartamentului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- g) reprezintă apartamentul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- h) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul copiilor protejați;
- i) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul apartamentului, în condițiile legii;



j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

**ART. 10.** Personalul de specialitate este format din:

(1) asistent medical generalist, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu medicul centrului și medicul de familie și monitorizează starea de sănătate a copilului;
- sesizează orice problemă sau nevoie medicală a copilului, efectuând demersuri de soluționare a acestora;
- programează și însoțește copiii în efectuarea analizelor medicale anuale (sau ori de câte ori este nevoie);
- însoțește ori de câte ori este nevoie copiii la medicul de familie, la medicul de specialitate;
- elaborează lista persoanelor ce vor fi contactate în caz de urgență medicală, precum și numărul de telefon al acestora și îl afișează în fiecare apartament;
- instruește personalul ca în situația în care starea de sănătate a unui copil este/se menține critică sau se agravează, să fie apelat serviciul de urgență 112;
- întocmește un raport medical cu privire la informațiile obținute de la medicul de specialitate, referitoare la starea de sănătate a copilului;
- verifică respectarea meniului zilnic al copiilor, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste;
- verifică termenul de valabilitate al produselor alimentare primite din donații și sponsorizări;
- organizează activități de educație pentru sănătate cu copiii și explică noțiunile de bază referitoare la igiena personală și alimentară;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil, asistentul medical examinează copilul pentru a constata eventuale leziuni, iar în cazul în care sunt observate semne ale unui posibil abuz sau îmbolnăviri ce necesită investigații amănunțite, va efectua propuneri către medic;
- participă la elaborarea și implementarea PIS-ului de sănătate pentru fiecare copil, în colaborare cu medicul centrului și echipa multidisciplinară;
- colaborează cu personalul care desfășoară activități în apartamente pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe privitoare la igiena și îngrijirea copiilor și la instruirea privind respectarea normelor de igienă;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului;

(2) medic de medicină generală, care are următoarele atribuții:

- realizează evaluarea medicală primară a copilului și recomandă investigații medicale de specialitate, în vederea asigurării stării optime de sănătate pe care copilul o poate atinge;
- realizează toate demersurile necesare asigurării stării optime de sănătate a copilului, privind tratamentele curative și de prevenție necesare;
- realizează activități de educație și consiliere cu privire la igiena și îngrijirea personală;
- colaborează activ cu psihologul, educatorii și supraveghetorii de noapte pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe periodice de informare a copiilor privitoare la igiena și îngrijirea și instruirea educativă;
- se asigură de buna aplicare a normelor sanitare în vigoare, respectiv de verificare a stării de igienă a apartamentelor;

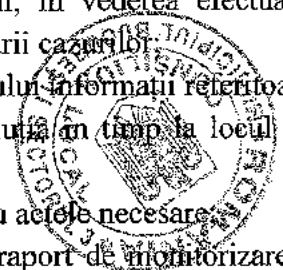




- urmărește starea de sănătate a copiilor în vederea depistării eventualelor îmbolnăviri și are obligativitatea de a administra tratamentul medicamentos ;
- asigură asistența medicală curativă, acordarea primului ajutor, supravegherea tratamentelor ;
- realizează examenul clinic al beneficiarilor centrului și îl consemnează în fișele medicale ale acestora;
- aplică măsurile de igienă și anti-epidemice care se impun în cadrul cabinetului medical;
- se îngrijește ca spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de copii, vârstei acestora, normelor igienico-sanitare în vigoare;
- avizează meniurile zilnice și verifică respectarea acestora ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) inspector de specialitate, care are următoarele atribuții:

- desfășoară activitățile specifice responsabilului de caz, conform legislației în vigoare;
- elaborează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, misiunea și ghidul de prezentare pentru beneficiari ce vor fi prezentate beneficiarilor și personalului angajat, precum și voluntarilor;
- organizează întâlnirile de caz, unde se prezintă dosarul copilului, se stabilesc obiectivele P.I.P.-ului, ce va fi întocmit împreună cu echipa (redactat de managerul de caz - care va stabili și responsabilitățile fiecărui membru);
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz) ;
- întocmește împreună cu membrii echipei P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber, în termen de 3 zile lucrătoare, după întâlnirea de caz;
- întocmește raportul de implementare a P.I.S.-urilor și îl transmite managerului de caz, înainte cu 5 zile de întâlnirea de caz;
- efectuează deplasările necesare și întocmește rapoartele de anchetă socială;
- întocmește și transmite adrese către alte D.G.A.S.P.C.-uri și instituții, în vederea efectuării anchetelor sociale și a obținerii de informații și declarații necesare soluționării cazurilor;
- în cazul angajării unui copil are obligativitatea de a atașa la dosarul copilului informații referitoare la obligațiile și drepturile acestuia, programul de muncă, precum și evoluția în timp la locul de muncă;
- colaborează cu familia naturală/extinsă în vederea completării dosarului cu acele informații necesare;
- lunar sau ori de câte ori este nevoie, transmite managerului de caz un raport de monitorizare a situației copilului;
- efectuează toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității P.I.P.-lui și va întocmi rapoarte cu privire la aceasta, argumentând posibilitatea/imposibilitatea atingerii obiectivelor prevăzute în P.I.P.;
- întocmește minuta/proces-verbal al întâlnirilor, atât în cazul finalizării perioadei de acomodare pentru un copil admis în centru/ orice întâlnire / discuțiilor verbale /telefonice;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil din apartament, aplică procedura centrului și efectuează demersuri în vederea identificării cauzelor ce au dus la acest comportament;



- în cazul producerii unui eveniment neplăcut (accident, abuz, etc.) efectuează demersuri în ceea ce privește obținerea de informații cu privire la acest eveniment și anunță familia /reprezentantul legal cu privire la producerea evenimentului;
- acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare;
- semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) psiholog, care are următoarele atribuții:

- întocmește evaluări, rapoarte și reevaluări pentru copiii protejați în apartamente;
- efectuează sesiuni de consiliere psihologică individuală și de grup;
- participă împreună cu membrii echipei la elaborarea și implementare întocmeste P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber;
- colaborează cu echipa multidisciplinară și participă la întâlnirile de caz;
- oferă consiliere psihologică în cazuri de urgență, la cererea șefului de centru;
- sprijină și încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele în derularea activităților desfășurate în apartament și în comunitate;
- la includerea unui copil în apartament efectuează evaluarea psihologică inițială, iar la fiecare 3 luni întocmește raportul de evoluție pentru fiecare copil;
- încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele privind activitățile desfășurate în apartament;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(5) referent, care are următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuții de persoană de referință pentru copii;
- cunoaște dosarul copilului, punând accentul pe istoricul acestuia;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale și de conduită ale copiilor protejați, astfel încât să poată stabili o relație adecvată, de comunicare cu aceștia;
- informează echipa multidisciplinară prin note informative privind evoluția copilului;
- participă alături de echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor (acomodare, educație informală și nonformală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, sănătate și menținerea legăturii cu familia și persoanele importante pentru copil și față de care copilul a dezvoltat relații de atașament);
- gestionează corespunzător banii pentru alocația de hrană;
- învață copiii să gestioneze un buget minim, cum ar fi banii de nevoi personale, consemnând în scris modalitatea de cheltuire a acestora;
- întocmește împreună cu copiii meniurile săptămânale și le prezintă medicului spre avizare;
- efectuează cumpărături din sumele alocate hranei beneficiarilor și prezintă chitanțe/bonuri doveditoare, în termen de 3 zile;
- depozitează corespunzător alimentele, împreună cu copiii;
- pregătește hrana și încurajează copiii să se implice, inclusiv la servirea hranei și strângerea mesei, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al acestora;

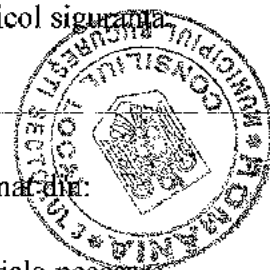


7  
Deu

- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de învoiri, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz);
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(6) supraveghetor, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu referentul, psihologul, asistentul medical, medicul, responsabilul/managerul de caz;
- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată;
- însoțește și sprijină copiii în desfășurarea activităților extrascolare;
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- sesizează responsabilul de caz și șeful de centru cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor protejați în apartamente;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.



**ART. 11.** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale centrului și este format din:

(1) administrator, care are următoarele atribuții:

- asigură copiilor la admiterea în apartament cazarmament, echipament și alte materiale necesare pe baza unei fișe, numită fișa copilului;
- ține evidența tuturor bunurilor ( mijloace fixe și obiecte de inventar) pentru fiecare apartament în parte ;
- propune achiziționarea de bunuri în vederea înlocuirii celor deteriorate sau casate, prin referate;
- centralizează defecțiunile apărute în apartamente, propunând măsuri de remediere a acestora și participă la rezolvarea lor;
- verifică menținerea corespunzătoare a curățeniei și a condițiilor igienico-sanitare din apartamente;
- repartizează bunurile atribuite copiilor și controlează periodic felul în care sunt păstrate, folosite și gestionate;
- întocmește listele și distribuie banii de buzunar fiecărui copil pe bază de semnatura; în cazul în care copiii au vârstă mai mică de 8 ani, banii vor fi predați referentului care semnează pentru primire;
- întocmește listele și distribuie banii pentru alocația de hrană a copiilor, banii sunt predați referentului din fiecare apartament pe bază de semnatură;

8  
04

- pastrează legătura cu prestatorii de servicii asigurând buna funcționare a obiectelor electronice și electrocasnice, instalațiilor sanitare, corpurilor de iluminat și a instalației electrice din apartamente;
- monitorizează și asigură derularea lucrărilor de igienizare și întreținerea apartamentelor;
- întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare lunar, rechizitelor semestrial, obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte semestrial, altor bunuri necesare copiilor – ori de câte ori este nevoie, conform legislației în vigoare și solicită cele necesare prin referate (distribuirea produselor se face pe bază de proces – verbal cu semnatura referenților);
- se deplasează și preia facturile de întreținere de la asociații, se ocupă de achitarea acestora;
- se deplasează în fiecare apartament și preia deconturile alocațiilor de hrană în termenul stabilit;
- verifică meniurile și se asigură că produsele achiziționate se regăsesc în meniurile preparate în apartament;
- păstrează legătura cu serviciul administrativ și achiziții în vederea obținerii produselor necesare;
- are obligația să verifice săptămânal sau ori de câte ori este cazul fiecare apartament și să constate problemele administrative apărute;
- menține legătura cu administratorii asociațiilor de locatari de la fiecare apartament pentru a media eventualele conflicte apărute ca urmare a apariției unor defecțiuni sau nerespectării programelor de liniște și odihnă;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 12.** Finanțarea Apartamentului de Tip Familiar "Albinața" se asigură de către D.G.A.S.P.C. Sector 3.

**ȘEF CENTRU  
MARIANA CHIHAI**



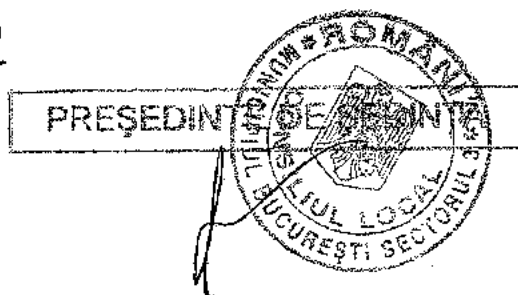
**DIRECTOR EXECUTIV D.P.C.  
ALEXANDRU PĂSCĂLIN**



**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
GEORGETA TERCIU**



**DIRECTOR GENERAL  
CARMEL B**






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

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

AMERA 19 HCCS nr. 330/31.07.2018

**REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE  
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL  
„LĂCRĂMIOARA”**



2018

04

## CUPRINS

ART.1 Definiție .....	pag. 2
ART.2 Identificarea serviciului .....	pag. 2
ART.3 Scopul serviciului social .....	pag. 2
ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare .....	pag. 2
ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor .....	pag. 2
ART.6 Beneficiarii serviciilor acordate .....	pag. 3
ART.7 Principalele funcții .....	pag. 4
ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal .....	pag. 4
ART.9 Personalul de conducere .....	pag. 4
ART.10 Personalul de specialitate îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pag. 5
ART.11 Personalul administrativ .....	pag. 8
ART.12 Finanțarea centrului .....	pag. 9



**ART. 1. Definitie:**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Apartamentului de Tip Familial "Lăcrămioara".
- (2) Apartamentul de Tip Familial "Lăcrămioara" face parte din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial, înființat în baza Hotărârii C.S.L. sector 3 nr. 42/29.07.2003.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru copiii protejați, cât și pentru angajați și vizitatori.

**ART. 2. Identificarea serviciului social:** Apartamentul de Tip Familial "Lăcrămioara", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către D.G.A.S.P.C. Sector 3, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria A.F. nr. 003163/27.11.2017, C.U.I. 16762836, cu sediul în str. Gura Ialomiței nr. 7, bl. 8, sc. 4, et. 6, ap. 157, Sector 3, București.

**ART. 3. Scopul Apartamentului de Tip Familial "Lăcrămioara"** este asigurarea găzduirii, îngrijirii, educației informale și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru 5 copii, cu vârste cuprinse între 6-18 ani, care beneficiază de măsură de protecție specială - plasament.

**ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:**

- (1) Apartamentul de Tip Familial "Lăcrămioara" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- (2) Ordinul 21/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial,
- (3) Apartamentul de Tip Familial "Lăcrămioara" este înființat prin: a) Hotărârea Consiliului Local 42/29.07.2003 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, respectiv Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial.

**ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciilor:**

- (1) Apartamentul de Tip Familial "Lăcrămioara" 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 în cadrul Apartamentului de Tip Familial "Lăcrămioara" sunt următoarele:
  - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor copilului, 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 copii;
  - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copiilor;
  - d) deschiderea către comunitate;
  - e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
  - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;



*Handwritten signature or initials.*

- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în activități;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea apartamentului cu centrul și D.G.A.S.P.C. Sector 3;

**ART. 6. Beneficiarii serviciilor acordate:**

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul Apartamentului de Tip Familiar "Lăcrămioara" sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) fiecare copil este admis în cadrul apartamentului în baza Hotărârii emise de C.P.C. Sector 3 sau Sentinței Civile dispuse de Tribunalul București, ca urmare a instrumentării cazului de către managerul de caz. Fiecare copil va fi repartizat unui responsabil de caz, care împreună cu echipa îi va întocmi o evaluare detaliată și identificarea nevoilor copilului, astfel încât să se stabilească locul potrivit pentru el, funcție de nevoile sale, vârsta, sexul, tipul de personalitate.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- reintegrarea în familie,
- integrarea socioprofesională a tinerilor peste 18,
- adopția internă,
- decesul beneficiarului.

(4) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familiar "Lăcrămioara" 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat luarea măsurii de protecție specială;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor primite;
- h) să li se respecte toate drepturile.

(5) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familiar "Lăcrămioara" 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, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7.** Principalele funcții ale Apartamentul de Tip Familiar "Lăcrămioara" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități: găzduire pe perioadă determinată; îngrijire personală; educație informală și dezvoltare de deprinderi de viață independentă;
- b) de informare a copiilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor copiilor și a unei imagini pozitive a acestora,
- d) de asigurare a calității serviciilor prin realizarea următoarelor activități: elaborarea planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specifică; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale.

**ART. 8.** Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Apartamentul de Tip Familiar "Lăcrămioara" funcționează cu un număr de 5 angajați;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

**ART. 9.** Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere este șef de centru din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații apartamentului;
- c) desfășoară activități pentru promovarea imaginii apartamentului în comunitate;
- d) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul apartamentului;
- e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul apartamentului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- g) reprezintă apartamentul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- h) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul copiilor protejați;
- i) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul apartamentului, în condițiile legii;



j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

**ART. 10.** Personalul de specialitate este format din:

(1) asistent medical generalist, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu medicul centrului și medicul de familie și monitorizează starea de sănătate a copilului;
- sesizează orice problemă sau nevoie medicală a copilului, efectuând demersuri de soluționare a acestora;
- programează și însoțește copiii în efectuarea analizelor medicale anuale (sau ori de câte ori este nevoie);
- însoțește ori de câte ori este nevoie copiii la medicul de familie, la medicul de specialitate;
- elaborează lista persoanelor ce vor fi contactate în caz de urgență medicală, precum și numărul de telefon al acestora și îl afișează în fiecare apartament;
- instruește personalul ca în situația în care starea de sănătate a unui copil este/se menține critică sau se agravează, să fie apelat serviciul de urgență 112;
- întocmește un raport medical cu privire la informațiile obținute de la medicul de specialitate, referitoare la starea de sănătate a copilului;
- verifică respectarea meniului zilnic al copiilor, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste;
- verifică termenul de valabilitate al produselor alimentare primite din donații și sponsorizări;
- organizează activități de educație pentru sănătate cu copiii și explică noțiunile de bază referitoare la igiena personală și alimentară;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil, asistentul medical examinează copilul pentru a constata eventuale leziuni, iar în cazul în care sunt observate semne ale unui posibil abuz sau îmbolnăviri ce necesită investigații amănunțite, va efectua propuneri către medic;
- participă la elaborarea și implementarea PIS-ului de sănătate pentru fiecare copil, în colaborare cu medicul centrului și echipa multidisciplinară;
- colaborează cu personalul care desfașoară activități în apartamente pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe privitoare la igiena și îngrijirea copiilor și la instruirea privind respectarea normelor de igienă;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului;

(2) medic de medicină generală, care are următoarele atribuții:

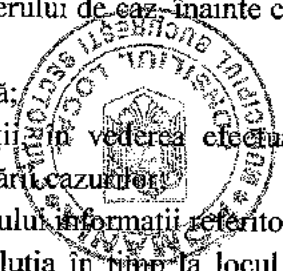
- realizează evaluarea medicală primară a copilului și recomandă investigații medicale de specialitate, în vederea asigurării stării optime de sănătate pe care copilul o poate atinge;
- realizează toate demersurile necesare asigurării stării optime de sănătate a copilului, privind tratamentele curative și de prevenție necesare;
- realizează activități de educație și consiliere cu privire la igiena și îngrijirea personală;
- colaborează activ cu psihologul, educatorii și supraveghetorii de noapte pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe periodice de informare a copiilor privitoare la igiena și îngrijirea și instruirea educativă;
- se asigură de buna aplicare a normelor sanitare în vigoare, respectiv de verificare a stării de igienă a apartamentelor;



- urmărește starea de sănătate a copiilor în vederea depistării eventualelor îmbolnăviri și are obligativitatea de a administra tratamentul medicamentos ;
- asigură asistența medicală curativă, acordarea primului ajutor, supravegherea tratamentelor ;
- realizează examenul clinic al beneficiarilor centrului și îl consemnează în fișele medicale ale acestora;
- aplică măsurile de igienă și anti-epidemice care se impun în cadrul cabinetului medical;
- se îngrijește ca spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de copii, vârstei acestora, normelor igienico-sanitare în vigoare;
- avizează meniurile zilnice și verifică respectarea acestora ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) inspector de specialitate, care are următoarele atribuții:

- desfășoară activitățile specifice responsabilului de caz, conform legislației în vigoare;
- elaborează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, misiunea și ghidul de prezentare pentru beneficiari ce vor fi prezentate beneficiarilor și personalului angajat, precum și voluntarilor;
- organizează întâlnirile de caz, unde se prezintă dosarul copilului, se stabilesc obiectivele P.I.P.-ului, ce va fi întocmit împreună cu echipa (redactat de managerul de caz - care va stabili și responsabilitățile fiecărui membru);
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz) ;
- întocmește împreună cu membrii echipei P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber, în termen de 3 zile lucrătoare, după întâlnirea de caz;
- întocmește raportul de implementare a P.I.S.-urilor și îl transmite managerului de caz, înainte cu 5 zile de întâlnirea de caz;
- efectuează deplasările necesare și întocmește rapoartele de anchetă socială;
- întocmește și transmite adrese către alte D.G.A.S.P.C.-uri și instituții în vederea efectuării anchetelor sociale și a obținerii de informații și declarații necesare soluționării cazurilor;
- în cazul angajării unui copil are obligativitatea de a atașa la dosarul copilului informații referitoare la obligațiile și drepturile acestuia, programul de muncă, precum și evoluția în timp la locul de muncă;
- colaborează cu familia naturală/extinsă în vederea completării dosarului cu actele necesare;
- lunar sau ori de câte ori este nevoie, transmite managerului de caz un raport de monitorizare a situației copilului;
- efectuează toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității P.I.P.-lui și va întocmi rapoarte cu privire la aceasta, argumentând posibilitatea/imposibilitatea atingerii obiectivelor prevăzute în P.I.P.;
- întocmește minuta/proces-verbal al întâlnirilor, atât în cazul finalizării perioadei de acomodare pentru un copil admis în centru/ orice întâlnire / discuțiilor verbale /telefonice;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil din apartament, aplică procedura centrului și efectuează demersuri în vederea identificării cauzelor ce au dus la acest comportament;



6

- în cazul producerii unui eveniment neplăcut (accident, abuz, etc.) efectuează demersuri în ceea ce privește obținerea de informații cu privire la acest eveniment și anunță familia /reprezentantul legal cu privire la producerea evenimentului;
- acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare;
- semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) psiholog, care are următoarele atribuții:

- întocmește evaluări, rapoarte și reevaluări pentru copiii protejați în apartamente;
- efectuează sesiuni de consiliere psihologică individuală și de grup;
- participă împreună cu membrii echipei la elaborarea și implementare întocmeste P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber;
- colaborează cu echipa multidisciplinară și participă la întâlnirile de caz;
- oferă consiliere psihologică în cazuri de urgență, la cererea șefului de centru;
- sprijină și încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele în derularea activităților desfășurate în apartament și în comunitate;
- la includerea unui copil în apartament efectuează evaluarea psihologică inițială, iar la fiecare 3 luni întocmește raportul de evoluție pentru fiecare copil;
- încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele privind activitățile desfășurate în apartament;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(5) referent, care are următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuții de persoană de referință pentru copii;
- cunoaște dosarul copilului, punând accentul pe istoricul acestuia;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale și de conduită ale copiilor protejați, astfel încât să poată stabili o relație adecvată, de comunicare cu aceștia;
- informează echipa multidisciplinară prin note informative privind evoluția copilului;
- participă alături de echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor (acomodare, educație informală și nonformală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, sănătate și menținerea legăturii cu familia și persoanele importante pentru copil și față de care copilul a dezvoltat relații de atașament);
- gestionează corespunzător banii pentru alocația de hrană;
- învață copiii să gestioneze un buget minim, cum ar fi banii de nevoi personale, consemnând în scris modalitatea de cheltuire a acestora;
- întocmește împreună cu copiii meniurile săptămânale și le prezintă medicului spre avizare;
- efectuează cumpărături din sumele alocate hranei beneficiarilor și prezintă chitanțe/bonuri doveditoare, în termen de 3 zile;
- depozitează corespunzător alimentele, împreună cu copiii;
- pregătește hrana și încurajează copiii să se implice, inclusiv la servirea hranei și strângerea mesei, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al acestora;



7

- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de învoiri, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz);
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**(6) supraveghetor, care are următoarele atribuții:**

- colaborează cu referentul, psihologul, asistentul medical, medicul, responsabilul/managerul de caz;
- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată;
- însoțește și sprijină copiii în desfășurarea activităților extrascolare;
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- sesizează responsabilul de caz și seful de centru cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor protejați în apartamente;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.



**ART. 11. Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale centrului și este format din:**

**(1) administrator, care are următoarele atribuții:**

- asigură copiii la admiterea în apartament cazarmament, echipament și alte materiale necesare pe baza unei fișe, numită fișa copilului;
- ține evidența tuturor bunurilor ( mijloace fixe și obiecte de inventar) pentru fiecare apartament în parte ;
- propune achiziționarea de bunuri în vederea înlocuirii celor deteriorate sau casate, prin referate;
- centralizează defecțiunile apărute în apartamente, propunând măsuri de remediere a acestora și participă la rezolvarea lor;
- verifică menținerea corespunzătoare a curățeniei și a condițiilor igienico-sanitare din apartamente;
- repartizează bunurile atribuite copiilor și controlează periodic felul în care sunt păstrate, folosite și gestionate;
- întocmește listele și distribuie banii de buzunar fiecărui copil pe bază de semnatura; în cazul în care copiii au vârstă mai mică de 8 ani, banii vor fi predați referentului care semnează pentru primire;
- întocmește listele și distribuie banii pentru alocația de hrană a copiilor, banii sunt predați referentului din fiecare apartament pe bază de semnătură;

- pastrează legătura cu prestatorii de servicii asigurând buna funcționare a obiectelor electronice și electrocasnice, instalațiilor sanitare, corpurilor de iluminat și a instalației electrice din apartamente;
- monitorizează și asigură derularea lucrărilor de igienizare și întreținerea apartamentelor;
- întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare lunar, rechizitelor semestrial, obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte semestrial, altor bunuri necesare copiilor – ori de câte ori este nevoie, conform legislației în vigoare și solicită cele necesare prin referate (distribuirea produselor se face pe bază de proces – verbal cu semnatura referenților);
- se deplasează și preia facturile de întreținere de la asociații, se ocupă de achitarea acestora;
- se deplasează în fiecare apartament și preia deconturile alocațiilor de hrană în termenul stabilit;
- verifică meniurile și se asigură că produsele achiziționate se regăsesc în meniurile preparate în apartament;
- păstrează legătura cu serviciul administrativ și achiziții în vederea obținerii produselor necesare;
- are obligația să verifice săptămânal sau ori de câte ori este cazul fiecare apartament și să constate problemele administrative apărute;
- menține legătura cu administratorii asociațiilor de locatari de la fiecare apartament pentru a media eventualele conflicte apărute ca urmare a apariției unor defecțiuni sau nerespectării programelor de liniște și odihnă;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 12.** Finanțarea Apartamentului de Tip Familial "Lăcrămioara" se asigură de către D.G.A.S.P.C. Sector 3.

**ȘEF CENTRU  
MARIANA CHIHAE**



**DIRECTOR EXECUTIV D.P.C.  
ALEXANDRU PĂSCĂLIN**



**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
GEORGETA TERCIU**







str. Parfămăului, nr. 2-4  
sector 3, Bucureștii  
www.dgaspc3.ro  
telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

ALEXA 20 #CLCS3 nr. 330 / 31.07.2018

**REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE  
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL  
„CORSARUL”**



2018

10

## CUPRINS

ART.1 Definiție .....	pag. 2
ART.2 Identificarea serviciului .....	pag. 2
ART.3 Scopul serviciului social .....	pag. 2
ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare .....	pag. 2
ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor .....	pag. 2
ART.6 Beneficiarii serviciilor acordate .....	pag. 3
ART.7 Principalele funcții .....	pag. 4
ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal .....	pag. 4
ART.9 Personalul de conducere .....	pag. 4
ART.10 Personalul de specialitate îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pag. 5
ART.11 Personalul administrativ .....	pag. 8
ART.12 Finanțarea centrului .....	pag. 9





**ART. 1. Definitie:**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Apartamentului de Tip Familiar "Corsarul".

(2) Apartamentul de Tip Familiar "Corsarul" face parte din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar, înființat în baza Hotărârii C.S.L. sector 3 nr. 42/29.07.2003.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru copiii protejați, cât și pentru angajați și vizitatori.

**ART. 2. Identificarea serviciului social:** Apartamentul de Tip Familiar "Corsarul", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către D.G.A.S.P.C. Sector 3, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria A.F. nr. 003163/27.11.2017, licențiat conform Licenței de funcționare seria L.F. nr. 0008475, C.U.I. 16762836, cu sediul în str. Mizil nr. 5, bl. G18, sc. E, et. 3, ap. 48, Sector 3, București.

**ART. 3. Scopul Apartamentului de Tip Familiar "Corsarul"** este asigurarea găzduirii, îngrijirii, educației informale și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru 6 copii, cu vârste cuprinse între 6-18 ani, care beneficiază de măsură de protecție specială - plasament.

**ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:**

(1) Apartamentul de Tip Familiar "Corsarul" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

(2) Ordinul 21/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial,

(3) Apartamentul de Tip Familiar "Corsarul" este înființat prin: a) Hotărârea Consiliului Local 42/29.07.2003 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, respectiv Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar.

**ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciilor:**

(1) Apartamentul de Tip Familiar "Corsarul" 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 în cadrul Apartamentului de Tip Familiar "Corsarul" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;

b) protejarea și promovarea drepturilor copilului, 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 copii;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copiilor;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;



OM

- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în activități;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea apartamentului cu centrul și D.G.A.S.P.C. Sector 3;

**ART. 6. Beneficiarii serviciilor acordate:**

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul Apartamentului de Tip Familiar "Corsarul" sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) fiecare copil este admis în cadrul apartamentului în baza Hotărârii emise de C.P.C. Sector 3 sau Sentinței Civile dispuse de Tribunalul București, ca urmare a instrumentării cazului de către managerul de caz. Fiecare copil va fi repartizat unui responsabil de caz, care împreună cu echipa îi va întocmi o evaluare detaliată și identificarea nevoilor copilului, astfel încât să se stabilească locul potrivit pentru el, funcție de nevoile sale, vârsta, sexul, tipul de personalitate.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- reintegrarea în familie,
- integrarea socioprofesională a tinerilor peste 18,
- adopția internă,
- decesul beneficiarului.

(4) Copiii protejați în Apartamentului de Tip Familiar "Corsarul" 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat luarea măsurii de protecție specială;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor primite;
- h) să li se respecte toate drepturile.

(5) Copiii protejați în Apartamentului de Tip Familiar "Corsarul" au următoarele obligații:



*(Handwritten signature)*

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7.** Principalele funcții ale Apartamentului de Tip Familial "Corsarul" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități: găzduire pe perioadă determinată; îngrijire personală; educație informală și dezvoltare de deprinderi de viață independentă;
- b) de informare a copiilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor copiilor și a unei imagini pozitive a acestora,
- d) de asigurare a calității serviciilor prin realizarea următoarelor activități: elaborarea planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specifică; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale.

**ART. 8.** Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Apartamentul de Tip Familial "Corsarul" funcționează cu un număr de 5 angajați;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,2.

**ART. 9.** Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere este șef de centru din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații apartamentului;
- c) desfășoară activități pentru promovarea imaginii apartamentului în comunitate;
- d) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul apartamentului;
- e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul apartamentului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- g) reprezintă apartamentul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- h) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul copiilor protejați;
- i) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul apartamentului, în condițiile legii;

j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

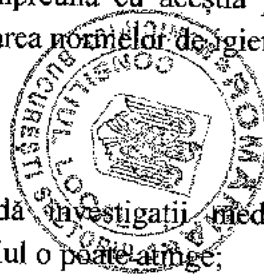
**ART. 10.** Personalul de specialitate este format din:

(1) asistent medical generalist, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu medicul centrului și medicul de familie și monitorizează starea de sănătate a copilului;
- sesizează orice problemă sau nevoie medicală a copilului, efectuând demersuri de soluționare a acestora;
- programează și însoțește copiii în efectuarea analizelor medicale anuale (sau ori de câte ori este nevoie);
- însoțește ori de câte ori este nevoie copiii la medicul de familie, la medicul de specialitate;
- elaborează lista persoanelor ce vor fi contactate în caz de urgență medicală, precum și numărul de telefon al acestora și îl afișează în fiecare apartament;
- instruește personalul ca în situația în care starea de sănătate a unui copil este/se menține critică sau se agravează, să fie apelat serviciul de urgență 112;
- întocmește un raport medical cu privire la informațiile obținute de la medicul de specialitate, referitoare la starea de sănătate a copilului;
- verifică respectarea meniului zilnic al copiilor, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste;
- verifică termenul de valabilitate al produselor alimentare primite din donații și sponsorizări;
- organizează activități de educație pentru sănătate cu copiii și explică noțiunile de bază referitoare la igiena personală și alimentară;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil, asistentul medical examinează copilul pentru a constata eventuale leziuni, iar în cazul în care sunt observate semne ale unui posibil abuz sau îmbolnăviri ce necesită investigații amănunțite, va efectua propuneri către medic;
- participă la elaborarea și implementarea PIS-ului de sănătate pentru fiecare copil, în colaborare cu medicul centrului și echipa multidisciplinară;
- colaborează cu personalul care desfășoară activități în apartamente pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe privitoare la igiena și îngrijirea copiilor și la instruirea privind respectarea normelor de igienă;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului;

(2) medic de medicină generală, care are următoarele atribuții:

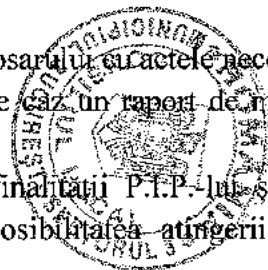
- realizează evaluarea medicală primară a copilului și recomandă investigații medicale de specialitate, în vederea asigurării stării optime de sănătate pe care copilul o poate atinge;
- realizează toate demersurile necesare asigurării stării optime de sănătate a copilului, privind tratamentele curative și de prevenție necesare;
- realizează activități de educație și consiliere cu privire la igiena și îngrijirea personală;
- colaborează activ cu psihologul, educatorii și supraveghetorii de noapte pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe periodice de informare a copiilor privitoare la igiena și îngrijirea și instruirea educativă;
- se asigură de buna aplicare a normelor sanitare în vigoare, respectiv de verificare a stării de igienă a apartamentelor;



- urmărește starea de sănătate a copiilor în vederea depistării eventualelor îmbolnăviri și are obligativitatea de a administra tratamentul medicamentos ;
- asigură asistența medicală curativă, acordarea primului ajutor, supravegherea tratamentelor ;
- realizează examenul clinic al beneficiarilor centrului și îl consemnează în fișele medicale ale acestora;
- aplică măsurile de igienă și antiepidemice care se impun în cadrul cabinetului medical;
- se îngrijește ca spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de copii, vârstei acestora, normelor igienico-sanitare în vigoare;
- avizează meniurile zilnice și verifică respectarea acestora ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) inspector de specialitate, care are următoarele atribuții:

- desfășoară activitățile specifice responsabilului de caz, conform legislației în vigoare;
- elaborează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, misiunea și ghidul de prezentare pentru beneficiari ce vor fi prezentate beneficiarilor și personalului angajat, precum și voluntarilor;
- organizează întâlnirile de caz, unde se prezintă dosarul copilului, se stabilesc obiectivele P.I.P.-ului, ce va fi întocmit împreună cu echipa (redactat de managerul de caz - care va stabili și responsabilitățile fiecărui membru);
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz) ;
- întocmește împreună cu membrii echipei P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber, în termen de 3 zile lucrătoare, după întâlnirea de caz;
- întocmește raportul de implementare a P.I.S.-urilor și îl transmite managerului de caz, înainte cu 5 zile de întâlnirea de caz;
- efectuează deplasările necesare și întocmește rapoartele de anchetă socială;
- întocmește și transmite adrese către alte D.G.A.S.P.C.-uri și instituții, în vederea efectuării anchetelor sociale și a obținerii de informații și declarații necesare soluționării cazurilor;
- în cazul angajării unui copil are obligativitatea de a atașa la dosarul copilului informații referitoare la obligațiile și drepturile acestuia, programul de muncă, precum și evoluția în timp la locul de muncă;
- colaborează cu familia naturală/extinsă în vederea completării dosarului cu actele necesare;
- lunar sau ori de câte ori este nevoie, transmite managerului de caz, un raport de monitorizare a situației copilului;
- efectuează toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității P.I.P.-ului și va întocmi rapoarte cu privire la aceasta, argumentând posibilitatea/imposibilitatea atingerii obiectivelor prevăzute în P.I.P.;
- întocmește minuta/proces-verbal al întâlnirilor, atât în cazul finalizării perioadei de acomodare pentru un copil admis în centru/ orice întâlnire / discuțiilor verbale /telefonice;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil din apartament, aplică procedura centrului și efectuează demersuri în vederea identificării cauzelor ce au dus la acest comportament;



- în cazul producerii unui eveniment neplăcut (accident, abuz, etc.) efectuează demersuri în ceea ce privește obținerea de informații cu privire la acest eveniment și anunță familia /reprezentantul legal cu privire la producerea evenimentului;
- acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare;
- semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) psiholog, care are următoarele atribuții:

- întocmește evaluări, rapoarte și reevaluări pentru copiii protejați în apartamente;
- efectuează sedințe de consiliere psihologică individuală și de grup;
- participă împreună cu membrii echipei la elaborarea și implementare întocmeste P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber;
- colaborează cu echipa multidisciplinară și participă la întâlnirile de caz;
- oferă consiliere psihologică în cazuri de urgență, la cererea șefului de centru;
- sprijină și încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele în derularea activităților desfășurate în apartament și în comunitate;
- la includerea unui copil în apartament efectuează evaluarea psihologică inițială, iar la fiecare 3 luni întocmește raportul de evoluție pentru fiecare copil;
- încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele privind activitățile desfășurate în apartament;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(5) referent, care are următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuții de persoană de referință pentru copii;
- cunoaște dosarul copilului, punând accentul pe istoricul acestuia;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale și de conduită ale copiilor protejați, astfel încât să poată stabili o relație adecvată, de comunicare cu aceștia;
- informează echipa multidisciplinară prin note informative privind evoluția copilului;
- participă alături de echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor (acomodare, educație informală și nonformală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, sănătate și menținerea legăturii cu familia și persoanele importante pentru copil și față de care copilul a dezvoltat relații de atașament);
- gestionează corespunzător banii pentru alocația de hrană;
- învață copiii să gestioneze un buget minim, cum ar fi banii de nevoi personale, consemnând în scris modalitatea de cheltuire a acestora;
- întocmește împreună cu copiii meniurile săptămânale și le prezintă medicului spre avizare;
- efectuează cumpărături din sumele alocate hranei beneficiarilor și prezintă chitanțe/bonuri doveditoare, în termen de 3 zile;
- depozitează corespunzător alimentele, împreună cu copiii;
- pregătește hrana și încurajează copiii să se implice, inclusiv la servirea hranei și strângerea mesei, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al acestora;



04<sup>7</sup>

- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de învoiri, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz);
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(6) supraveghetor, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu referentul, psihologul, asistentul medical, medicul, responsabilul/managerul de caz;
- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată;
- însoțește și sprijină copiii în desfășurarea activităților extrascolare;
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- sesizează responsabilul de caz și seful de centru cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor protejați în apartamente;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 11.** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale centrului și este format din:

(1) administrator, care are următoarele atribuții:

- asigură copiilor la admiterea în apartament cazarmament, echipament și alte materiale necesare pe baza unei fișe, numită fișa copilului;
- ține evidența tuturor bunurilor ( mijloace fixe și obiecte de inventar) pentru fiecare apartament în parte ;
- propune achiziționarea de bunuri în vederea înlocuirii celor deteriorate sau casate, prin referate;
- centralizează defecțiunile apărute în apartamente, propunând măsuri de remediere a acestora și participă la rezolvarea lor;
- verifică menținerea corespunzătoare a curățeniei și a condițiilor igienico-sanitare din apartamente;
- repartizează bunurile atribuite copiilor și controlează periodic felul în care sunt păstrate, folosite și gestionate;
- întocmește listele și distribuie banii de buzunar fiecărui copil pe bază de semnatura; în cazul în care copii au vârstă mai mică de 8 ani, banii vor fi predați referentului care semnează pentru primire;
- întocmește listele și distribuie banii pentru alocația de hrană a copiilor, banii sunt predați referentului din fiecare apartament pe bază de semnatură;



- pastrează legătura cu prestatorii de servicii asigurând buna funcționare a obiectelor electronice și electrocasnice, instalațiilor sanitare, corpurilor de iluminat și a instalației electrice din apartamente;
- monitorizează și asigură derularea lucrărilor de igienizare și întreținerea apartamentelor;
- întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare lunar, rechizitelor semestrial, obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte semestrial, altor bunuri necesare copiilor – ori de câte ori este nevoie, conform legislației în vigoare și solicită cele necesare prin referate (distribuirea produselor se face pe bază de proces – verbal cu semnatura referenților);
- se deplasează și preia facturile de întreținere de la asociații, se ocupă de achitarea acestora;
- se deplasează în fiecare apartament și preia deconturile alocațiilor de hrană în termenul stabilit;
- verifică meniurile și se asigură că produsele achiziționate se regăsesc în meniurile preparate în apartament;
- păstrează legătura cu serviciul administrativ și achiziții în vederea obținerii produselor necesare;
- are obligația să verifice săptămânal sau ori de câte ori este cazul fiecare apartament și să constate problemele administrative apărute;
- menține legătura cu administratorii asociațiilor de locatari de la fiecare apartament pentru a media eventualele conflicte apărute ca urmare a apariției unor defecțiuni sau nerespectării programelor de liniște și odihnă;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 12.** Finanțarea Apartamentului de Tip Familiar "Corsarul" se asigură de către D.G.A.S.P.C. Sector 3.

**ȘEF CENTRU  
MARIANA CHIHAI**



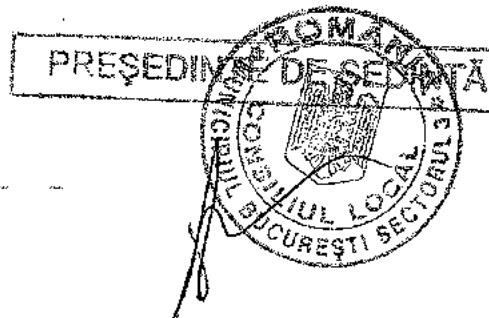
**DIRECTOR EXECUTIV D.P.C.  
ALEXANDRU PĂSCĂLIN**



**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
GEORGETA TERCHI**



**DIRECȚOR GENERAL**



*Ref 9*





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

ALEXA 21 HCLSS nr. 330/31.07.2018

**REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE  
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL  
„BRĂDUȚ”**



2018

*[Handwritten signature]*

## CUPRINS

ART.1 Definiție .....	pag. 2
ART.2 Identificarea serviciului .....	pag. 2
ART.3 Scopul serviciului social .....	pag. 2
ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare .....	pag. 2
ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor .....	pag. 2
ART.6 Beneficiarii serviciilor acordate .....	pag. 3
ART.7 Principalele funcții .....	pag. 4
ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal .....	pag. 4
ART.9 Personalul de conducere .....	pag. 4
ART.10 Personalul de specialitate îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pag. 5
ART.11 Personalul administrativ .....	pag. 8
ART.12 Finanțarea centrului .....	pag. 9



**ART. 1. Definitie:**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Apartamentului de Tip Familial "Brăduț".
- (2) Apartamentul de Tip Familial "Brăduț" face parte din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial, înființat în baza Hotărârii C.S.L. sector 3 nr. 42/29.07.2003.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru copiii protejați, cât și pentru angajați și vizitatori.

**ART. 2. Identificarea serviciului social:** Apartamentul de Tip Familial "Brăduț", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către D.G.A.S.P.C. Sector 3, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria A.F. nr. 003163/27.11.2017, C.U.I. 16762836, cu sediul în str. Gura Vadului nr. 2, bl. G27, sc. A, et. 2, ap. 5, Sector 3, București.

**ART. 3. Scopul Apartamentului de Tip Familial "Brăduț"** este asigurarea găzduirii, îngrijirii, educației informale și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru 6 copii, cu vârste cuprinse între 6-18 ani, care beneficiază de măsură de protecție specială - plasament.

**ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:**

- (1) Apartamentul de Tip Familial "Brăduț" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- (2) Ordinul 21/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privin serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial,
- (3) Apartamentul de Tip Familial "Brăduț" este înființat prin: a) Hotărârea Consiliului Local 42/29.07.2003 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, respectiv Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial.

**ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciilor:**

- (1) Apartamentul de Tip Familial "Brăduț" 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 în cadrul Apartamentului de Tip Familial "Brăduț" sunt următoarele:
  - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor copilului, 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 copii;
  - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copiilor;
  - d) deschiderea către comunitate;
  - e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
  - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;



- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în activități;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea apartamentului cu centrul și D.G.A.S.P.C. Sector 3;

**ART. 6. Beneficiarii serviciilor acordate:**

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul Apartamentului de Tip Familial "Brăduț" sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) fiecare copil este admis în cadrul apartamentului în baza Hotărârii emise de C.P.C. Sector 3 sau Sentinței Civile dispuse de Tribunalul București, ca urmare a instrumentării cazului de către managerul de caz. Fiecare copil va fi repartizat unui responsabil de caz, care împreună cu echipa îi va întocmi o evaluare detaliată și identificarea nevoilor copilului, astfel încât să se stabilească locul potrivit pentru el, funcție de nevoile sale, vârsta, sexul, tipul de personalitate.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- reintegrarea în familie,
- integrarea socioprofesională a tinerilor peste 18,
- adopția internă,
- decesul beneficiarului.

(4) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familial "Brăduț" 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat luarea măsurii de protecție specială;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor primite;
- h) să li se respecte toate drepturile.

(5) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familial "Brăduț" 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, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7.** Principalele funcții ale Apartamentului de Tip Familial "Brăduț" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități: găzduire pe perioadă determinată; îngrijire personală; educație informală și dezvoltare de deprinderi de viață independentă;
- b) de informare a copiilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor copiilor și a unei imagini pozitive a acestora,
- d) de asigurare a calității serviciilor prin realizarea următoarelor activități: elaborarea planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specifică; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale.

**ART. 8.** Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Apartamentul de Tip Familial "Brăduț" funcționează cu un număr de 5 angajați;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,2.

**ART. 9.** Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere este șef de centru din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații apartamentului;
- c) desfășoară activități pentru promovarea imaginii apartamentului în comunitate;
- d) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul apartamentului;
- e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul apartamentului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- g) reprezintă apartamentul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- h) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul copiilor protejați;
- i) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul apartamentului, în condițiile legii;



4

j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

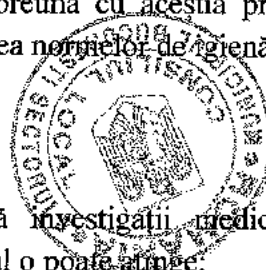
**ART. 10.** Personalul de specialitate este format din:

(1) asistent medical generalist, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu medicul centrului și medicul de familie și monitorizează starea de sănătate a copilului;
- sesizează orice problemă sau nevoie medicală a copilului, efectuând demersuri de soluționare a acestora;
- programează și însoțește copiii în efectuarea analizelor medicale anuale (sau ori de câte ori este nevoie);
- însoțește ori de câte ori este nevoie copiii la medicul de familie, la medicul de specialitate;
- elaborează lista persoanelor ce vor fi contactate în caz de urgență medicală, precum și numărul de telefon al acestora și îl afișează în fiecare apartament;
- instruește personalul ca în situația în care starea de sănătate a unui copil este/se menține critică sau se agravează, să fie apelat serviciul de urgență 112;
- întocmește un raport medical cu privire la informațiile obținute de la medicul de specialitate, referitoare la starea de sănătate a copilului;
- verifică respectarea meniului zilnic al copiilor, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste;
- verifică termenul de valabilitate al produselor alimentare primite din donații și sponsorizări;
- organizează activități de educație pentru sănătate cu copiii și explică noțiunile de bază referitoare la igiena personală și alimentară;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil, asistentul medical examinează copilul pentru a constata eventuale leziuni, iar în cazul în care sunt observate semne ale unui posibil abuz sau îmbolnaviri ce necesită investigații amănunțite, va efectua propuneri către medic;
- participă la elaborarea și implementarea PIS-ului de sănătate pentru fiecare copil, în colaborare cu medicul centrului și echipa multidisciplinară;
- colaborează cu personalul care desfășoară activități în apartamente pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe privitoare la igiena și îngrijirea copiilor și la instruirea privind respectarea normelor de igienă;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului;

(2) medic de medicină generală, care are următoarele atribuții:

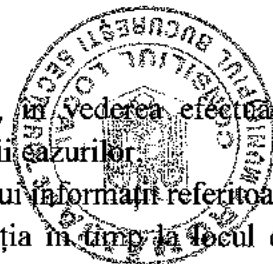
- realizează evaluarea medicală primară a copilului și recomandă investigații medicale de specialitate, în vederea asigurării stării optime de sănătate pe care copilul o poate atinge;
- realizează toate demersurile necesare asigurării stării optime de sănătate a copilului, privind tratamentele curative și de prevenție necesare;
- realizează activități de educație și consiliere cu privire la igiena și îngrijirea personală;
- colaborează activ cu psihologul, educatorii și supraveghetorii de noapte pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe periodice de informare a copiilor privitoare la igiena și îngrijirea și instruirea educativă;
- se asigură de buna aplicare a normelor sanitare în vigoare, respectiv de verificare a stării de igienă a apartamentelor;



- urmărește starea de sănătate a copiilor în vederea depistării eventualelor îmbolnăviri și are obligativitatea de a administra tratamentul medicamentos ;
- asigură asistența medicală curativă, acordarea primului ajutor, supravegherea tratamentelor ;
- realizează examenul clinic al beneficiarilor centrului și îl consemnează în fișele medicale ale acestora;
- aplică măsurile de igienă și anti-epidemice care se impun în cadrul cabinetului medical;
- se îngrijește ca spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de copii, vârstei acestora, normelor igienico-sanitare în vigoare;
- avizează meniurile zilnice și verifică respectarea acestora ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) inspector de specialitate, care are următoarele atribuții:

- desfașoară activitățile specifice responsabilului de caz, conform legislației în vigoare;
- elaborează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, misiunea și ghidul de prezentare pentru beneficiari ce vor fi prezentate beneficiarilor și personalului angajat, precum și voluntarilor;
- organizează întâlnirile de caz, unde se prezintă dosarul copilului, se stabilesc obiectivele P.I.P.-ului, ce va fi întocmit împreună cu echipa (redactat de managerul de caz - care va stabili și responsabilitățile fiecărui membru);
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz) ;
- întocmește împreună cu membrii echipei P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber, în termen de 3 zile lucrătoare, după întâlnirea de caz;
- întocmește raportul de implementare a P.I.S.-urilor și îl transmite managerului de caz, înainte cu 5 zile de întâlnirea de caz;
- efectuează deplasările necesare și întocmește rapoartele de anchetă socială;
- întocmește și transmite adrese către alte D.G.A.S.P.C.-uri și instituții, în vederea efectuării anchetelor sociale și a obținerii de informații și declarații necesare soluționării cazurilor;
- în cazul angajării unui copil are obligativitatea de a atașa la dosarul copilului informații referitoare la obligațiile și drepturile acestuia, programul de muncă, precum și evoluția în timp la locul de muncă;
- colaborează cu familia naturală/extinsă în vederea completării dosarului cu actele necesare;
- lunar sau ori de câte ori este nevoie, transmite managerului de caz un raport de monitorizare a situației copilului;
- efectuează toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității P.I.P.-lui și va întocmi rapoarte cu privire la aceasta, argumentând posibilitatea/imposibilitatea atingerii obiectivelor prevăzute în P.I.P.;
- întocmește minuta/proces-verbal al întâlnirilor, atât în cazul finalizării perioadei de acomodare pentru un copil admis în centru/ orice întâlnire / discuțiilor verbale /telefonice;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil din apartament, aplică procedura centrului și efectuează demersuri în vederea identificării cauzelor ce au dus la acest comportament;



- în cazul producerii unui eveniment neplăcut (accident, abuz, etc.) efectuează demersuri în ceea ce privește obținerea de informații cu privire la acest eveniment și anunță familia /reprezentantul legal cu privire la producerea evenimentului;
- acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare;
- semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) psiholog, care are următoarele atribuții:

- întocmește evaluări, rapoarte și reevaluări pentru copiii protejați în apartamente;
- efectuează sedințe de consiliere psihologică individuală și de grup;
- participă împreună cu membrii echipei la elaborarea și implementare întocmeste P.I.S.-urile pentru acomodare, sănătate, educație informală, menținerea legăturii cu familia sau persoanele importante pentru copil/ fața de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dezvoltare de deprinderi și socializare și petrecere a timpului liber;
- colaborează cu echipa multidisciplinară și participă la întâlnirile de caz;
- oferă consiliere psihologică în cazuri de urgență, la cererea șefului de centru;
- sprijină și încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele în derularea activităților desfășurate în apartament și în comunitate;
- la includerea unui copil în apartament efectuează evaluarea psihologică inițială, iar la fiecare 3 luni întocmește raportul de evoluție pentru fiecare copil;
- încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele privind activitățile desfășurate în apartament;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(5) referent, care are următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuții de persoană de referință pentru copii;
- cunoaște dosarul copilului, punând accentul pe istoricul acestuia;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale și de conduită ale copiilor protejați, astfel încât să poată stabili o relație adecvată, de comunicare cu aceștia;
- informează echipa multidisciplinară prin note informative privind evoluția copilului;
- participă alături de echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor (acomodare, educație informală și nonformală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, sănătate și menținerea legăturii cu familia și persoanele importante pentru copil și față de care copilul a dezvoltat relații de atașament);
- gestionează corespunzător banii pentru alocația de hrană;
- învață copiii să gestioneze un buget minim, cum ar fi banii de nevoi personale, consemnând în scris modalitatea de cheltuire a acestora;
- întocmește împreună cu copiii meniurile săptămânale și le prezintă medicului spre avizare;
- efectuează cumpărături din sumele alocate hranei beneficiarilor și prezintă chitanțe/bonuri doveditoare, în termen de 3 zile;
- depozitează corespunzător alimentele, împreună cu copiii;
- pregătește hrana și încurajează copiii să se implice, inclusiv la servirea hranei și strângerea mesei, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al acestora;



*[Handwritten signature]*



- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de învoiri, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- colaborează cu membri echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz);
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(6) supraveghetor, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu referentul, psihologul, asistentul medical, medicul, responsabilul/managerul de caz;
- întocmește documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese - verbale, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată;
- însoțește și sprijină copiii în desfășurarea activităților extrascolare;
- informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- sesizează responsabilul de caz și seful de centru cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor protejați în apartamente;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.



**ART. 11. Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale centrului și este format din:**

(1) administrator, care are următoarele atribuții:

- asigură copiii la admiterea în apartament cazarmament, echipament și alte materiale necesare pe baza unei fișe, numită fișa copilului;
- ține evidența tuturor bunurilor ( mijloace fixe și obiecte de inventar) pentru fiecare apartament în parte ;
- propune achiziționarea de bunuri în vederea înlocuirii celor deteriorate sau casate, prin referate;
- centralizează defecțiunile apărute în apartamente, propunând măsuri de remediere a acestora și participă la rezolvarea lor;
- verifică menținerea corespunzătoare a curățeniei și a condițiilor igienico-sanitare din apartamente;
- repartizează bunurile atribuite copiilor și controlează periodic felul în care sunt păstrate, folosite și gestionate;
- întocmește listele și distribuie banii de buzunar fiecărui copil pe bază de semnatura; în cazul în care copii au vârstă mai mică de 8 ani, banii vor fi predați referentului care semnează pentru primire;
- întocmește listele și distribuie banii pentru alocația de hrană a copiilor, banii sunt predați referentului din fiecare apartament pe bază de semnatură;

04<sup>8</sup>

- pastrează legătura cu prestatorii de servicii asigurând buna funcționare a obiectelor electronice și electrocasnice, instalațiilor sanitare, corpurilor de iluminat și a instalației electrice din apartamente;
- monitorizează și asigură derularea lucrărilor de igienizare și întreținerea apartamentelor;
- întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare lunar, rechizitelor semestrial, obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte semestrial, altor bunuri necesare copiilor – ori de câte ori este nevoie, conform legislației în vigoare și solicită cele necesare prin referate (distribuirea produselor se face pe bază de proces – verbal cu semnatura referenților);
- se deplasează și preia facturile de întreținere de la asociații, se ocupă de achitarea acestora;
- se deplasează în fiecare apartament și preia deconturile alocațiilor de hrană în termenul stabilit;
- verifică meniurile și se asigură că produsele achiziționate se regăsesc în meniurile preparate în apartament;
- păstrează legătura cu serviciul administrativ și achiziții în vederea obținerii produselor necesare;
- are obligația să verifice săptămânal sau ori de câte ori este cazul fiecare apartament și să constate problemele administrative apărute;
- menține legătura cu administratorii asociațiilor de locatari de la fiecare apartament pentru a media eventualele conflicte apărute ca urmare a apariției unor defecțiuni sau nerespectării programelor de liniște și odihnă;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**ART. 12.** Finanțarea Apartamentului de Tip Familiar "Brăduț" se asigură de către D.G.A.S.P.C. Sector 3.

**ȘEF CENTRU**

**MARIANA CHIHAI**



**DIRECTOR EXECUTIV D.P.C.**

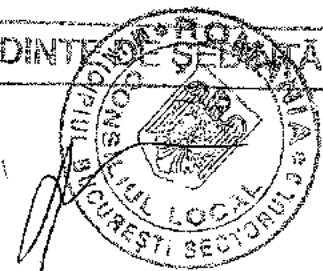
**ALEXANDRU PĂSCĂLIN**



PREȘEDINTELE ȘEF CENTRU

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**

**GEORGETA FERCIU**

**DIRECTOR GENERAL**

**CARMEN IUCĂ**






CONSILIUL LOCAL AL  
SECTORULUI **3**  
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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

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

AMEXA 22 HCL3 Nr. 330/31.04.2018

# REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE COMPLEX DE SERVICII „PISTRUIATUL”



2018

## CUPRINS

<b>Articolul 1 Definiție.....</b>	<b>3</b>
<b>Articolul 2 Identificarea serviciului social.....</b>	<b>3</b>
<b>Articolul 3 Scopul serviciului.....</b>	<b>3</b>
<b>Articolul 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....</b>	<b>4</b>
<b>Articolul 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....</b>	<b>4</b>
<b>Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale.....</b>	<b>5</b>
<b>Articolul 7 Activități și funcții.....</b>	<b>7</b>
<b>Articolul 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....</b>	<b>8</b>
<b>Articolul 9 Personalul de conducere.....</b>	<b>9</b>
<b>Articolul 10 Personalul de specialitate și auxiliar.....</b>	<b>10</b>
<b>Articolul 11 Personalul administrativ.....</b>	<b>27</b>
<b>Articolul 12 Finanțarea centrului.....</b>	<b>31</b>



# REGULAMENT CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE

## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului Complexul de Servicii Pistruiatul, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 169/26.06.2014 în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Complexul de Servicii Pistruiatul, cod serviciu social **8790 CR**, este înființat și administrat de Consiliul Local sector 3 - Certificat de acreditare a DGASPC sector 3 seria AF, nr. 003163/27.11.2017, Licența de funcționare – seria LF, Nr. 0004464, valabilă până la 25.10.2021, cu sediul în Nita Elinescu nr. 64, sector 3, București .

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

Prin înființarea Complexului de Servicii Pistruiatul se are în vedere resocializarea copiilor cu vârstă de până la 18 ani pentru care se vor desfășura activități care să corespundă nevoilor acestora de dezvoltare psiho-intelectuală și socială, de asistență psihologică, juridică, socială și educațională, pe baza unui plan personalizat, precum și a copiilor care săvârșesc o faptă de natură penală dar nu răspund penal (copii cu vârsta de până la 14 ani), fie datorită faptului că nu li s-a stabilit discernământul aferent răspunderii penale (copii cu vârsta cuprinsă între 14 și 16 ani) referite de alte instituții guvernamentale/negvernamentale care desfășoară activități în acest domeniu sau a altor servicii din cadrul DGASPC – Sector 3.



## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Complexul de Servicii Pistruiatul funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Cod Penal și Cod de Procedura Penală.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 21/2004 – standarde minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul social Complexul de Servicii Pistruiatul este înființat prin: Hotărârea consiliului local al sectorului 3 din municipiul București, nr. 169/26.06.2014 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Complexul de Servicii "Pistruiatul" 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 Complexul de Servicii "Pistruiatul" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copiilor 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 beneficiari;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;



g) ascultarea opiniei copilului 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) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilității copilului 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;

o) colaborarea Complexului de Servicii "Pistruiatul" cu alte instituții sau organizații în vederea îndeplinirii obiectivelor.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale



(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Complexul de Servicii "Pistruiatul" sunt pe componente astfel:

- a) **Componenta de Supraveghere și Monitorizare Copii** în vârstă de până la 16 ani care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală și față de care s-a dispus neînceperea urmăririi penale fie datorită faptului că, la data săvârșirii acestor fapte nu aveau împlinită vârsta prevăzută de lege pentru a răspunde penal (copii cu vârsta de până la 14 ani), fie datorită faptului că nu li s-a stabilit discernământul aferent răspunderii penale (copii cu vârsta cuprinsă între 14 și 16 ani);
- b) **Componentei Rezidențiale Copii** cu un comportament antisocial, care se află într-un centru de tip rezidențial din subordinea DGASPC – Sector 3; **capacitate 12 locuri.**

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Accesul în cadrul **Componentei de Supraveghere și Monitorizare**, se face pe baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului – Sector 3 sau a instanței de judecată prin care se dispune măsura supravegherii specializate sau măsura plasamentului în familia extinsă / substitutivă, cu obligația de a frecventa cursurile, de a urma tratamente medicale, consiliere, psihoterapie, sau alte activități; pe baza cererii scrise a părinților / reprezentantului legal a copilului care manifestă comportament antisocial, precum și a referirii din partea altor instituții guvernamentale / neguvernamentale care desfășoară activități în acest domeniu sau a altor servicii din cadrul DGASPC – Sector 3

Accesul în cadrul **Componentei Rezidențiale** se face pe baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului – Sector 3 sau a instanței de judecată prin care se dispune măsura plasamentului într-un centru rezidențial specializat.

(3) Condiții de încetare a serviciilor Ieșirea din cadrul Componentei Rezidențiale, de Supraveghere și Monitorizare se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului – Sector 3 / instanței de judecată, sau conform planului individualizat de protecție la vârsta de 18 ani cu gasirea de alternative pentru beneficiarii care nu au familie.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Complexul de Servicii "Pistruiatul" 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Complexul de Servicii "Pistruiatul" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;



6



b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament și a regulamentului de ordine interioară;

f) Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată și potrivit prevederilor art. 123 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, centrele rezidențiale pentru copii se adresează copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale Complexului de Servicii "Pistruiatul" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. asigură creșterea și îngrijirea copiilor lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea parintească, conform standardelor minime de calitate;

3. organizează cursuri de formare profesională inițială și continuă a angajaților;

4. elaborează programele de intervenție specifică, în funcție de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție și nevoile copilului;

5. consiliează și evaluează psihologic copii care beneficiază de măsura de protecție-plasament în cadrul centrului, în funcție de situația existentă.

6. monitorizarea evoluția copiilor beneficiari;

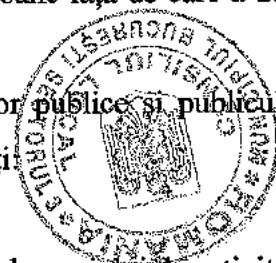
7. menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia și prietenii/alte persoane față de care a dezvoltat relații de atașament;

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

1. elaborarea de rapoarte de activitate;

2. postarea pe site-ul instituției a descrierii principalelor activități și a domeniului de activitate.

3. campanii de informare pentru comunitatea sectorului 3 privind serviciile sociale oferite copiilor aflați cu măsura de protecție în cadrul Complexului de Servicii "Pistruiatul"



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

1. promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;
2. asigurarea confidențialității privind istoricul social al copilului aflat în plasament;
3. instruirea și pregătirea asistentului maternal privind nevoile și drepturile copilului înainte de plasarea acestuia;
4. asigurarea dreptului copilului la servicii medicale, activități educative formale și nonformale, etc., în funcție de abilitățile și solicitările copilului.

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. întocmirea și stabilirea obiectivelor pe termen scurt/mediu/lung în cadrul programelor de intervenție specifică și a rapoartelor de implementare a acestora;
4. încheierea de parteneriate cu organizații non-guvernamentale/fundații care desfășoară activități formale/nonformale pentru copii.

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

1. întocmirea planului anual privind planificarea concediilor de odihnă pentru angajații centrului;
2. întocmirea programului de pregătire profesională continuă;
3. întocmirea documentației privind cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal



(1) Serviciul social Complexul de Servicii "Pistruiatul" funcționează cu un număr total de personal de 22 angajați, împartiti astfel: CR – 17 persoane, CSM a Copilului Delincvent – 5, conform prevederilor Hotărârii consiliului local, din care:

- a) personal de conducere: șef centru; 1

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 14

c) personal de specialitate și auxiliar - 7

inspector de specialitate - CR - 3/12 beneficiari, CSM - 3/24 beneficiari, asistent medical - 1/12 beneficiari;

d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (administrator, bucatar, infirmieri, supraveghetori de noapte) - CR - 3/12 beneficiari; CSM - 3/24 beneficiari;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de :

CR 2 inspectori specialitate/12 copii si CSM 3 inspectori specialitate /36 copii

1 asistent medical /12 copii

Supraveghetor noapte 2/12 copii

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este sef centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent 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 centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

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 proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor copiilor;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copiilor în cadrul centrului pe care îl conduce;



j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului 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 centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile 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, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.



## ARTICOLUL 10

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) inspector de specialitate (242203)
- b) asistent medical (222101)
- c) psiholog (263411)
- d) referent (242204)
- e) supraveghetor de noapte (962911)

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

**a)** asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

**b)** colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

**c)** monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

**d)** sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

**e)** întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

**f)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

**g)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

**h) - Orice eveniment se va aduce la cunostinta coordonatorului CSP in scris**

- - Evenimentele deosebite vor fi aduse urgent, telefonic la cunostinta coordonatorului C.S.P. (consum alcool/suspiciune consum alcool; abuz; accidente de orice fel; alte incidente care pot ameninta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor )
- - Ofiterul de serviciu va avea urmatoarele atributii si indatoriri : - completeaza la zi registrele din cadrul centrului;
- - raspunde de obiectele de inventar predate de la o turala alta;
- - cunoaste si aplica procedurile in cazul evenimentelor deosebite;
- - anunta coordonatorul centrului despre evenimentele deosebite, printre care:
- - modificarea starii de sanatate a beneficiarilor;
- - lipsa nemotivata a unui beneficiar;
- - parasirea centrului fara permisiune a unui beneficiar;
- - derapaje de comportament ale beneficiarilor, altercatii intre beneficiari, altercatii intre beneficiari si membri ai personalului/volunt alii alte persoane;
- - incalcarea de catre membrii personalului a regulamentelor, normelor si procedurilor;
- - alte evenimente deosebite, dupa caz.



- - se asigura ca personalul respecta regulile, regulamentele, normele si procedurile de lucru;
  - - transmite toate informatiile de la o tura la alta:
  - - programul beneficiarilor sau modificari ale acestuia,
  - - necesitatea administrarii unui medicament si indicatia aferenta;
  - - evenimente deosebite petrecute in timpul programului de lucru;
  - - persoane straine care au aprobat sa intre in centru, etc. - toate incidentele vor fi consemnate in amanunt in caietul de procese verbale/registru de evenimente deosebite;
  - - in cazul in care, in urma incidentelor apar semne corporale (chiar daca nu e vorba despre leziuni), se va consemna de catre personalul medical in
  - registrul de consultatii;
  - - aspectele care vor fi aduse la cunostinta parintilor/representantului legal al copiilor in cazul producerii unui incident vor fi comunicate in scris. In cazul in care aceste aspecte vor fi comunicate in cadrul unei intalniri, se va intocmi un proces verbal care va fi semnat atat de personalul centrului, cat si de parinte/representant legal; - toate referatele si procesele verbale privitoare la un incident sau eveniment deosebit se vor intocmi imediat dupa producerea acestora si vor fi inregistrate in in registrul intern al centrului;
- 
- - fiecare document atasat dosarului unui beneficiar va fi inregistrat, conform specificului, in registrul intern/la registratura generala a D.G.A.S.P.C.;

### **Atribuții ale personalului de specialitate:**

#### **Inspector de specialitate:**

- cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC;
- cunoaște, respectă și implementează toate procedurile din Metodologia și Regulamentul de organizare și funcționare a centrului rezidențial, inclusiv procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial și cunoaște cerințele privind conținutul dosarului copiilor la intrarea lor în centrul rezidențial;
- cunoaște și respectă prevederile Proiectului Instituțional și ale Normelor interne de funcționare ale centrului rezidențial;
- cunoaște și respectă programul de lucru al centrului de plasament;



- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI;
  - realizează anchete sociale și efectuează vizite prin sondaj la domiciliul părinților la momentul când copiii din centru sunt învoiți în familie;
  - colaborează cu managerul de caz și cu echipa pluridisciplinară la elaborarea Planului Individualizat de Protecție al copilului;
  - colaborează cu managerul de caz, psihologul, educatorul/persoana de referință la întocmirea Programului de Intervenție Specifică privind menținerea legăturilor cu părinții și a celui privind socializarea și recreerea;
  - completează cu actele necesare dosarele sociale pentru fiecare copil;
  - întocmește notificările necesare pentru fiecare copil;
  - menține o legătură permanentă cu managerul de caz, aducând la cunoștința acestuia orice modificare intervenită în viața copilului;
  - colaborează cu școlile și grădinițele unde sunt înscriși copiii din centru;
  - colaborează și participă la întâlnirile cu echipa pluridisciplinară (manager de caz, psiholog, medic, șef centru, persoană de referință) pentru rezolvarea situației fiecărui copil din centru;
  - participă la vizitele părinților și asigură consilierea acestora;
  - participă și însoțește copiii la diverse activități în afara centrului;
  - întocmește documentația necesară pentru raportarea copiilor plecați din centru fără permisiune;
- 
- asigură și păstrează confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de dosarul copiilor/tinerilor;
  - colaborează la implementarea și reevaluarea Programului Individualizat de Protecție al copiilor/tinerilor din centrul rezidențial;
  - participă, în momentul intrării copilului în serviciul rezidențial, la o întrunire cu coordonatorul serviciului și cu managerul de caz pentru o primă informare despre situația copilului/tânărului; întocmește procesul verbal al acestei întâlniri și procesul verbal de admitere a copilului;
  - cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor rezidenți astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu ei;
  - participă la cursuri de formare profesională;
  - - Orice eveniment se va aduce la cunoștința coordonatorului CSP în scris



- - Evenimentele deosebite vor fi aduse urgent, telefonic la cunostinta coordonatorului C.S.P. (consum alcool/suspiciune consum alcool; abuz; accidente de orice fel; alte incidente care pot ameninta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor )
  - - Ofiterul de serviciu va avea urmatoarele atributii si indatoriri : - completeaza la zi registrele din cadrul centrului;
  - - raspunde de obiectele de inventar predate de la o tura la alta;
  - - cunoaste si aplica procedurile in cazul evenimentelor deosebite;
  - - anunta coordonatorul centrului despre evenimentele deosebite, printre care:
  - - modificarea starii de sanatate a beneficiarilor;
  - - lipsa nemotivata a unui beneficiar;
  - - parasirea centrului fara permisiune a unui beneficiar;
  - - derapaje de comportament ale beneficiarilor, altercatii intre beneficiari, altercatii intre beneficiari si membri ai personalului/volunt alii alte persoane;
  - - incalcarea de catre membrii personalului a regulamentelor, normelor si procedurilor;
  - - alte evenimente deosebite, dupa caz.
  - - se asigura ca personalul respecta regulile, regulamentele, normele si procedurile de lucru;
  - - transmite toate informatiile de la o tura la alta:
- 
- - programul beneficiarilor sau modificari ale acestuia,
  - - necesitatea administrarii unui medicament si indicatia aferenta;
  - - evenimente deosebite petrecute in timpul programului de lucru;
  - - persoane straine care au aprobat sa intre in centru, etc. - toate incidentele vor fi consemnate in amanunt in caietul de procese verbale/registrul de evenimente deosebite;
  - - in cazul in care, in urma incidentelor apar semne corporale (chiar daca nu e vorba despre leziuni), se va consemna de catre personalul medical in registrul de consultatii;
  - - aspectele care vor fi aduse la cunostinta parintilor/representantului legal al copiilor in cazul producerii unui incident vor fi comunicate in scris. In cazul
  - in care aceste aspecte vor fi comunicate in cadrul unei intalniri, se va intocmi
  - un proces verbal care va fi semnat atat de personalul centrului, cat si de

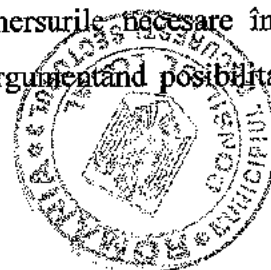




- parinte/reprezentant legal; - toate referatele si procesele verbale privitoare la un incident sau
- eveniment deosebit se vor intocmi imediat dupa producerea acestora si vor fi
- inregistrate in in registrul intern al centrului;
- - fiecare document atasat dosarului unui beneficiar va fi inregistrat,
- conform specificului, in registrul intern/la registratura generala a
- D.G.A.S.P.C.;

### **Psiholog:**

- cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC;
  - cunoaște, respectă și implementează toate procedurile din Metodologia și Regulamentul de organizare și funcționare a centrului rezidențial, inclusiv procedura de admitere a copiilor/tinerilor în centrul rezidențial și cunoaște cerințele privind conținutul dosarului copiilor/tinerilor la intrarea lor în centrul rezidențial;
  - cunoaște și respectă prevederile Proiectului Instituțional și ale Normelor interne de funcționare ale centrului rezidențial;
  - cunoaște și respectă programul de lucru al centrului rezidențial;
  - cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI;
  - respectă prevederile legislației în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog;
- 
- colaborează cu coordonatorul centrului rezidențial și cu personalul educativ pentru a se aduce la cunoștința tuturor copiilor/tinerilor beneficiari ai serviciilor acestuia, într-un limbaj accesibil acestora și ținându-se cont de gradul de maturitate al fiecăruia și tuturor părinților/reprezentanților legali ai copiilor/tinerilor despre locul ocupat de centrul rezidențial în sistemul de servicii sociale, publice și private;
  - colaborează cu persoana de referință/educatorul pentru buna punere în aplicare a programului de acomodare cu ceilalți copii/tineri și cu personalul centrului rezidențial a noilor copii/tineri admiși în centrul rezidențial;
  - colaborează cu managerul de caz și cu echipa pluridisciplinară a centrului rezidențial la elaborarea Programului individualizat de protecție și a anexelor sale, Programele de intervenție specifică pe diverse arii de interes, efectuând toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității PIP, întocmește rapoarte cu privire la acestea, argumentând posibilitatea/imposibilitatea atingerii acesteia;



- colaborează cu persoana de referință/educatorul copiilor/tinerilor din centrul rezidențial la implementarea Programelor de intervenție specifică precizate la punctul 7 prin activități specifice, precum evaluarea și consilierea psihologică a copiilor/tinerilor în funcție de obiectivele stabilite în aceste Programe;

- face parte din echipa pluridisciplinară care evaluează situația copilului/tânărului ori de câte ori este necesar și întocmește trimestrial un raport privind progresele înregistrate în situația copilului;

- colaborează cu șeful centrului rezidențial pentru stabilirea unor relații optime cu comunitatea, în special cu școala, pentru prevenirea/evitarea marginalizării, discriminării și/sau intimidării copiilor/tinerilor din centrul rezidențial;

- asigură evaluarea psihologică informală și/sau formală a copiilor/tinerilor rezidenți în centru, elaborând apoi, după caz, fișa de evaluare psihologică a fiecărui copil/tânăr în funcție de obiectivele pe care le stabilește și întocmește planificarea activității sale pe care o prezintă săptămânal șefului de centru;

- asigură consiliere vocațională și de adaptarea școlară copiilor/tinerilor admiși în centrul rezidențial;

- întrunește și asistă lunar la Consiliul Copiilor admiși în centrul rezidențial; îi încurajează să își spună opiniile în legătură cu diferite aspecte ale vieții din centru, căutând soluții la eventualele situații expuse de copii;

- ~~• atunci când consideră că este necesar, asigură consiliere părinților/reprezentanților legali, familiei lărgite și persoanelor importante pentru copii/tineri, pentru a contribui la îmbunătățirea relațiilor copiilor/tinerilor cu aceștia; consilierea este inițiată cu acordul scris al celor care vor fi consiliați;~~

- are obligativitatea de a consilia fiecare copil aflat în cadrul SR, în vederea participării la viața comunității; astfel, copiii vor putea fi pregătiți să contacteze și să implice în viața lor persoane din exteriorul SR, instituții, asociații sau servicii din comunitate;

- are obligativitatea de a cunoaște opiniile copiilor în acest sens și de a-i îndruma corespunzător, de a-i încuraja să-și facă prieteni în comunitate, precum și de a menține legătura cu prietenii vechi din comunitate prin vizite reciproce;

- la solicitarea șefilor pe scară ierarhică, asigură supervizarea internă și externă a personalului și/sau a voluntarilor în condițiile prevăzute de lege;

- participă la conferințe, cursuri, seminarii de specializare și perfecționare profesională;

- răspunde de controlul intern



• îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, corespunzătoare pregătirii profesionale de psiholog, care i-au fost delegate, în mod expres, din partea șefilor pe scară ierarhică.

#### **Asistent medical:**

- **Respectă prevederile Legii nr. 272/2004** republicata, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
  - **Respectă prevederile Ordinului nr. 21/2004** pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
  - Respectă prevederile **Legii 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale **Legii 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
  - Cunoaște, respectă și implementează procedurile operationale, MOF, ROF și ROI;
  - Cunoaște și respectă prevederile Proiectului Institutional;
  - Cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC ;
  - Cunoaște și respectă programul de lucru; nu parasește locul de muncă fără aprobarea coordonatorului centrului;
  - Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
  - Nu se prezintă la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene
- 
- Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului.
  - Semnează condica de prezență la venire și la plecare.
  - Are obligația să informeze ofiterul de serviciu cu privire la orice eveniment important;
  - Asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de dosarele copiilor aflate în lucru sau rezolvate;
  - Nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității în care își desfășoară activitatea;
  - Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
  - Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
  - Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
  - Anunță personal coordonatorul centrului în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu;



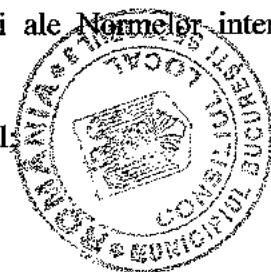
- Participa la toate sedintele cu personalul centrului;
  - Nu aplică nici un fel de sanctiune fizică beneficiarilor centrului
  - efectuează deplasări pentru internarea/externareacopiilor, pentru analize medicale, consultații, obținerea rețetelor de la medicii specialiști și deplasări către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
  - colaborează cu medicul la conceperea, implementarea și revizuirea Programului de intervenție specific pentru sănătate a copiilor;
  - efectuează triajul epidemiologic al copiilor în fiecare dimineată și aduce la cunoștința Coordonatorului centrului starea de sănătate și integritate fizică a copiilor rezidenți;
  - se asigură de buna aplicare a normelor sanitare în vigoare în ceea ce privește starea igienică a centrului rezidențial;
  - ține evidența efectuării controlului medical periodic al personalului și asigură vaccinările profilactice ale acestora;
  - urmărește starea de sănătate a copiilor în vederea depistării celor bolnavi și ia măsuri de trimitere a acestora la medicul de familie/specialist pentru stabilirea diagnosticului;
  - îndeplinește sarcini de asistentă medicala curativă constând în efectuarea tratamentului la indicația medicului, acordarea de prim ajutor, supravegherea tratamentelor la copiii izolați. Face examenul somatometric al copiilor din centrul rezidențial și îl consemnează în fișa medicală a fiecăruia;
- 
- aplică măsurile de igienă și antiepidemice care se impun la un moment dat în cadrul cabinetului medical;
  - supraveghează, periodic, baia generală a copiilor din centrul rezidențial;
  - participă, dacă este cazul, la deparazitarea și igienizarea copiilor care vin din stradă sau din familie;
  - participă la întocmirea meniurilor zilnice și supraveghează prepararea hranei și se îngrijește ca spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de copii și de personal, vârstei copiilor și normelor igienico-sanitare în vigoare;
  - vizează, în absența medicului, lista zilnică de alimente pentru ca acestea să corespundă cantitativ și organo leptic;
  - însoțește copiii din centrul rezidențial în tabere/excursii.



- însoțește copiii din centrul rezidențial la consultații, tratament și analize medicale în afara centrului rezidențial și când sunt trimiși la școli cu regim sanatorial sau la cure recuperative;
- colaborează cu Serviciul Evaluare Complexă în vederea obținerii certificatelor de încadrare în grad de handicap sau a orientării școlare a copiilor rezidenți;
- ține legătura cu spitalul unde sunt internați copiii din centrul rezidențial;
- are obligația de a anunța coordonatorul centrului rezidențial asupra stării de sănătate a copiilor și să propună îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare;
- tine evidenta medicamentelor aflate în gestiune proprie;
- anunță în scris, în maxim 24 h șeful de centru sau înlocuitorul acestuia, orice eveniment deosebit petrecut, printre care: modificarea stării de sănătate a beneficiarilor; lipsa nemotivată a unui copil; fuga unui beneficiar; derapaje de comportament ale copiilor sau altercații între beneficiari sau între beneficiari și personalul angajat/voluntari; încălcarea regulamentelor, normelor și procedurilor de către personal; alte evenimente;
- dă dovadă de profesionalism, calm, toleranță, obiectivitate, înțelegere și respect față de copii și colegi și le acordă respectul cuvenit, le acceptă individualitatea tuturor, cu calități și limite specific
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, corespunzătoare pregătirii profesionale, care i-au fost delegate, în mod expres, din partea șefilor pe scară ierarhică.
- Comunicarea permanentă cu Ofițerul de Serviciu și referenții de tură.

#### **Referent:**

- cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC;
- cunoaște, respectă și implementează toate procedurile din Metodologia și Regulamentul de organizare și funcționare a centrului rezidențial, inclusiv procedura de admitere a copiilor/tinerilor în centrului rezidențial și cunoaște cerințele privind conținutul dosarului copiilor/tinerilor la intrarea lor în centrul rezidențial;
- cunoaște și respectă prevederile Proiectului Instituțional și ale Normelor interne de funcționare ale centrului rezidențial;
- cunoaște și respectă programul de lucru al centrului rezidențial;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI;



- - Orice eveniment se va aduce la cunostinta coordonatorului CSP in scris
- - Evenimentele deosebite vor fi aduse urgent, telefonic la cunostinta coordonatorului C.S.P. (consum alcool/suspiciune consum alcool; abuz; accidente de orice fel; alte incidente care pot ameninta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor )
- - Ofiterul de serviciu va avea urmatoarele atributii si indatoriri : - completeaza la zi registrele din cadrul centrului;
- - raspunde de obiectele de inventar predate de la o turalaalta;
- - cunoaste si aplica procedurile in cazul evenimentelor deosebite;
- - anunta coordonatorul centrului despre evenimentele deosebite, printre care:
- - modificarea starii de sanatate a beneficiarilor;
- - lipsa nemotivata a unui beneficiar;
- - parasirea centrului fara permisiune a unui beneficiar;
- - derapaje de comportament ale beneficiarilor, altercatii intre beneficiari, altercatii intre beneficiari si membri ai personalului/volunt alii alte persoane;
- - incalcarea de catre membrii personalului a regulamentelor, normelor si procedurilor;
- - alte evenimente deosebite, dupa caz.
- - se asigura ca personalul respecta regulile, regulamentele, normele si procedurile de lucru;
- - transmite toate informatiile de la o tura la alta:
- - programul beneficiarilor sau modificari ale acestuia,
- - necesitatea administrarii unui medicament si indicatia aferenta;
- - evenimente deosebite petrecute in timpul programului de lucru;
- - persoane straine care au aprobare sa intre in centru, etc. - toate incidentele vor fi consemnate in amanunt in caietul de procese
- verbale/registrul de evenimente deosebite;
- - in cazul in care, in urma incidentelor apar semne corporale (chiar ~~daca nu~~ e vorba despre leziuni), se va consemna de catre personalul medical in
- registrul de consultatii;
- - aspectele care vor fi aduse la cunostinta parintilor/representantului legal al copiilor in cazul producerii unui incident vor fi comunicate in scris. In cazul
- in care aceste aspecte vor fi comunicate in cadrul unei intalniri, se va intocmi
- un proces verbal care va fi semnat atat de personalul centrului, cat si de
- parinte/representant legal; - toate referatele si procesele verbale privitoare la un incident sau



- eveniment deosebit se vor întocmi imediat după producerea acestora și vor fi
- înregistrate în în registrul intern al centrului;
- - fiecare document atasat dosarului unui beneficiar va fi înregistrat,
- conform specificului, în registrul intern/la registratura generală a
- D.G.A.S.P.C.;

• are obligația de a dezvolta o relație pozitivă cu copilul/tânărul, bazată pe implicare și responsabilitate, acceptare, sinceritate, sprijin, toleranță și nediscriminare; de a relaționa cu profesionalism vis-a-vis de copiii/tinerii din cadrul SR, de a asculta opiniile acestora, de a le acorda respectul cuvenit, de a le accepta individualitatea, cu calități și limitele specifice, de a fi protectori și de a oferi siguranță socio-afectivă acestora;

• are obligativitatea: de a acorda atenția cuvenită fiecărui copil/tânăr, fără discriminare; de a implica copiii/tinerii în activități constructive; de a aplana orice conflict apărut; de a oferi explicații obiective și concrete întrebărilor acestora; de a oferi exemplu personal (comportamental, verbal, precum și în privința implicării în activitățile necesare asimilării deprinderilor de viață independentă);

• are obligația de a înțelege și a asimila principiul potrivit căruia de neacceptat este comportamentul, și nu copilul; un comportament necorespunzător, frustrant pentru copilul/tânărul în cauză și, în egală măsură, cu repercusiuni asupra celorlalți, reprezintă un semnal de alarmă, reprezintă o traumă nedepășită, un obstacol (dificultate majoră) cu care copilul/tânărul se confruntă în acel moment;

• în corectarea/îndreptarea comportamentelor neacceptabile, personalul educativ are obligativitatea de a da dovadă de profesionalism, calm, răbdare, obiectivitate, înțelegere și respect; va căuta redresarea acestor comportamente prin acțiuni pozitive, menite să readucă încrederea copilului în forțele proprii și echilibrarea socio-afectivă prin recunoașterea și recompensarea laturilor pozitive ale caracterului;

• personalul educativ are obligativitatea de a transmite copilului încredere, respect și suport în depășirea dificultăților; în cazul în care această modalitate nu a avut efectul scontat într-un timp considerat suficient și comportamentul se repetă, personalul educativ poate solicita sprijinul personalului specializat (medic, psiholog, jurist, etc);

• colaborează la implementarea și re-evaluarea Programului individualizat de protecție al copiilor/tinerilor din centrul rezidențial;



- colaborează cu managerul de caz și/sau cu responsabilul de caz în legătură cu întreaga problematică privitoare la copiii/tinerii din centrul rezidențial așa cum apare în Programul individualizat de protecție;

- face parte din echipa pluridisciplinară care evaluează situația copilului/tânărului ori de câte ori este necesar;

- participă, în momentul intrării copilului/tânărului în serviciul rezidențial, la o întrunire cu coordonatorul serviciului și cu managerul de caz pentru o primă informare despre situația copilului/tânărului; întocmește procesul verbal al acestei întâlniri;

- elaborează și implementează programul special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul centrului rezidențial pentru copilul/tânărul nou admis în serviciul rezidențial;

- la admiterea în serviciul rezidențial, prezintă fiecarui copil, în funcție de gradul sau de maturitate, regulile de organizare și funcționare ale centrului rezidențial pe care trebuie să le respecte;

- asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de dosarul copiilor/tinerilor;

- elaborează, implementează și re-evaluează Programele de intervenție specifică (anexe ale Programului individualizat de protecție) pentru:

- a) programul educațional;

- b) activitățile de petrecere a timpului liber și socializare;

- c) dobândirea deprinderilor de viață independentă;

- este răspunzător de educația non-formală și informală a copiilor/tinerilor; însoțește copiii la grădiniță/școală și participă la ședințele cu părinții;

- urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor/tinerilor, asigură sprijin pentru realizarea lor;

- răspunde de însoțirea copiilor la activități extrașcolare organizate de centrul rezidențial sau de către alte instituții din comunitate, inclusiv în tabere și excursii;

- menține o legătură permanentă cu personalul de la cabinetul medical și anunță orice modificare privind starea de sănătate a copiilor/tinerilor; poate administra medicamente copiilor/tinerilor în condiții de supervizare stabilite de medicul responsabil cu Programul de intervenție specifică pentru sănătate;

- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor/tinerilor rezidenți astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu ei;





- întocmește un dosar pentru fiecare copil/tânăr pe care îl are în grijă pe parcursul șederii în centrul rezidențial cu scopul monitorizării comportamentelor acestuia, fiind în măsură să prezinte ori de câte ori este nevoie informații pertinente managerului de caz sau celorlalți specialiști implicați în implementarea Programului individualizat de protecție și a anexelor sale, Programele de intervenție specifică;

- are obligativitatea de sprijini copiii/tinerii prin dezvoltarea atitudinii pozitive față de muncă, însușirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă și perseverență în îndeplinirea sarcinilor propuse;

- primește de la administrator echipament și rechizite necesare copiilor/tinerilor, semnează pentru ele și urmărește păstrarea și folosirea lor în bune condiții;

- încurajează, sprijină și promovează pozitiv preferințele copiilor referitoare la îmbrăcăminte și echipament personal, în funcție de natură culturală, rasială, etnică și religioasă, susținând astfel formarea valențelor estetice ale copiilor;

- studiază comportamentul copiilor/tinerilor pentru a le acorda ajutor moral, intelectual, afectiv și sprijin personalizat, respectând, totodată, intimitatea acestora;

- predă și preia copiii/tinerii pe bază de semnătură de la tură la tură, inclusiv supraveghetorei de noapte, având responsabilitatea integrității fizice și psihice a copiilor/tinerilor pe care îi are în grijă în timpul programului de lucru;

- participă la cursuri de perfecționare profesională;

- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu care i-au fost delegate în mod expres din partea șefilor pe scară ierarhică.

#### **Supraveghetor de noapte:**

- cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC
- cunoaște, respectă și implementează toate procedurile din Metodologia și Regulamentul de organizare și funcționare a centrului rezidențial, inclusiv procedura de admitere a copiilor/tinerilor în centrul rezidențial și cunoaște cerințele privind conținutul dosarului copiilor/tinerilor la intrarea lor în centrul rezidențial;

- cunoaște și respectă prevederile Proiectului Instituțional și ale Normelor interne de funcționare ale centrului rezidențial;

- - Orice eveniment îl va aduce la cunostinta coordonatorului CSP in scris



- Evenimentele deosebite vor fi aduse urgent, telefonic la cunostinta coordonatorului C.S.P. (consum alcool/suspiciune consum alcool; abuz; accidente de orice fel; alte incidente care pot ameninta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor )
  - - Ofiterul de serviciu v a avea urmatoarele atributii si indatoriri : - completeaza la zi registrele din cadrul centrului;
  - - raspunde de obiectele de inventar predate de la o turalaalta;
  - - cunoaste si aplica procedurile in cazul evenimentelor deosebite;
  - - anunta coordonatorul centrului despre evenimentele deosebite, printre care:
  - - modificarea starii de sanatate a beneficiarilor;
  - - lipsa nemotivata a unui beneficiar;
  - - parasirea centrului fara permisiune a unui beneficiar;
  - - derapaje de comportament ale beneficiarilor, altercatii intre beneficiari, altercatii intre beneficiari si membri ai personalului/volunt alii alte persoane;
  - - incalcarea de catre membrii personalului a regulamentelor, normelor si procedurilor;
  - - alte evenimente deosebite, dupa caz.
- 
- - se asigura ca personalul respecta regulile, regulamentele, normele si procedurile de lucru;
  - - transmite toate informatiile de la o tura la alta:
  - - programul beneficiarilor sau modificari ale acestuia,
  - - necesitatea administrarii unui medicament si indicatia aferenta;
  - - evenimente deosebite petrecute in timpul programului de lucru;
  - - persoane straine care au aprobat sa intre in centru, etc. - toate incidentele vor fi consemnate in amanunt in caietul de procese
  - verbale/registru de evenimente deosebite;
  - - in cazul in care, in urma incidentelor apar semne corporale (chiar daca nu



- e vorba despre leziuni), se va consemna de catre personalul medical in
- registrul de consultatii;
- - aspectele care vor fi aduse la cunostinta parintilor/representantului legal al copiilor in cazul producerii unui incident vor fi comunicate in scris. In cazul
- in care aceste aspecte vor fi comunicate in cadrul unei intalniri, se va intocmi
- un proces verbal care va fi semnat atat de personalul centrului, cat si de
- parinte/reprezentant legal; - toate referatele si procesele verbale privitoare la un incident sau
- eveniment deosebit se vor intocmi imediat dupa producerea acestora si vor fi
- inregistrate in in registrul intern al centrului;
- - fiecare document atasat dosarului unui beneficiar va fi inregistrat,
- conform specificului, in registrul intern/la registratura generala a
- D.G.A.S.P.C.;
- cunoaște și respectă programul de lucru al centrului rezidențial;
- colaborează la implementarea și re-evaluarea Programului individualizat de protecție al copiilor/tinerilor din serviciul rezidențial și a Programelor de intervenție specifică (anexe ale Programului individualizat de protecție);
- colaborează la implementarea programului special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul serviciului rezidențial pentru copilul/tânărul nou admis în centrul rezidențial;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de dosarul copiilor/tinerilor;
- menține o legătură permanentă cu personalul de la cabinetul medical și anunță orice modificare privind starea de sănătate a copiilor/tinerilor; poate administra medicamente copiilor/tinerilor în condiții de supervizare stabilite de medicul responsabil cu Programul de intervenție specifică pentru sănătate;



- implementează prevederile Programului de intervenție specifică pentru sănătate și ale Programului de formare a deprinderilor de viață independentă referitoare la formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare, de hrănire și de îngrijire a spațiului locativ, la efectuarea toaletei de seara și dimineața, la efectuarea băii generale și la regimul de somn și trezire a copiilor/tinerilor din centrul rezidențial;

- are obligația de a respecta în relația cu copilul/tânărul valorile de bază: respect, comportament corespunzător, căldură și afecțiune; limite clare și bine precizate; răspuns imediat la nevoile copilului; disponibilitate de a răspunde întrebărilor; sancționare educativă constructivă a comportamentelor neacceptabile ale copilului/tânărului cu scopul formării unei conduite sociale acceptabile, neluând măsuri disciplinare excesive sau iraționale; deschidere și comunicare; recunoașterea calităților și reușitelor; confidențialitate și încredere reciprocă;

- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor/tinerilor rezidenți astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu ei;

- are obligativitatea: de a acorda atenția cuvenită fiecărui copil/tânăr, fără discriminare; de a implica copiii/tinerii în activități constructive; de a aplana orice conflict apărut; de a oferi explicații obiective și concrete întrebărilor acestora; de a oferi exemplu personal (comportamental, verbal, precum și în privința implicării în activitățile necesare asimilării deprinderilor de viață independentă);

- are obligația de a înțelege și a asimila principiul potrivit căruia de neacceptat este comportamentul, și nu copilul; un comportament necorespunzător, frustrant pentru copilul/tânărul în cauză și, în egală măsură, cu repercusiuni asupra celorlalți, reprezintă un semnal de alarmă, reprezintă o traumă nedepășită, un obstacol (dificultate majoră) cu care copilul/tânărul se confruntă în acel moment, situație în care poate fi solicitat ajutorul personalului specializat (psiholog, psihopedagog, medic, etc);



- studiază comportamentul copiilor/tinerilor pentru a le acorda ajutor moral, intelectual, afectiv și sprijin personalizat, respectând, totodata, intimitatea acestora; comunică observațiile asupra comportării și altor manifestări deosebite ale copiilor/tinerilor persoanelor de referință ale acestora;

- predă și preia copiii/tinerii pe bază de semnătură de la tură la tură, având responsabilitatea integrității fizice și psihice a copiilor/tinerilor pe care îi are în grijă în timpul programului de lucru;

- primește de la administrator echipamente igienico-sanitare necesare copiilor/tinerilor, semnează pentru ele și urmărește păstrarea și folosirea lor în bune condiții;

- răspunde de securitatea centrului rezidențial (atât în interior cât și în exterior) în cazul în care paza acestuia nu este asigurată de organe specializate;

- răspunde de buna păstrare și folosire a mobilierului și a instalațiilor sanitare care se află în sectorul pe care îl supraveghează;

- participă la cursuri de perfecționare profesională;

- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu care i-au fost delegate în mod expres din partea șefilor pe scară ierarhică.

## ARTICOLUL 11

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator;
- b) personal pentru curățenie spații (ingrijitor, infirmier);
- c) Muncitor calificat (bucatar)

### **Atribuții pentru personalul administrativ**

**Administrator :**



- cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC;
- cunoaște, respectă și implementează toate procedurile din Metodologia de organizare-funcționare și Regulamentul de organizare-funcționare a serviciului rezidențial;
- cunoaște și respectă prevederile Proiectului Instituțional și ale Normelor interne de funcționare ale serviciului rezidențial;
- cunoaște și respectă programul de lucru al centrului rezidențial;
- informează lunar sau ori de câte ori este nevoie, șeful serviciului administrativ despre modul de administrare a bunurilor materiale a serviciului rezidențial;
- răspunde în fața contabilului DGASPC-sector 3 pentru modul de gestionare, evidența realizată și respectarea legislației financiar-contabile privind corecta administrare a bazei materiale a serviciului rezidențial;
- organizează și supraveghează activitatea personalului muncitor (de îngrijire, bucătărie, etc.), prezentând spre aprobarea coordonatorului serviciului rezidențial constatările, programele și propunerile;
- informează, în scris, șeful serviciului administrativ asupra problemelor create în serviciul rezidențial, propunând măsuri de soluționare a acestora;
- supraveghează și asigură menținerea corespunzătoare a curățeniei, încălzitului și iluminatului încăperilor serviciului rezidențial;
- supraveghează menținerea unor condiții adecvate igienico-sanitare, ținând seama de numărul, vârsta și sexul copiilor/tinerilor din serviciul rezidențial și de cerințele organelor medico-sanitare;
- repartizează pe subgestiuni bunurile serviciului rezidențial și controlează periodic felul în care sunt păstrate, folosite și gestionate acestea; instruind periodic personalul serviciului rezidențial cu privire la modul de gestionare a bunurilor încredințate;
- urmărește respectarea baremurilor elaborate, privind echipamentul și cazarmamentul la care au dreptul copiii/tinerii din serviciul rezidențial;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor serviciului rezidențial și întocmește registrul inventarelor, cuprinzând bunurile materiale existente în serviciul rezidențial;
- are obligativitatea de a informa coordonatorul SR cu privire la stocul existent în cadrul SR, necesarul produselor de achiziționat și de a întocmi lista în funcție de recomandările medicului SR; administratorul împreună cu magazionerul evaluează în momentul livrării produselor în centru:



calitatea produselor, verifică termenele de garanție/certIFICATELE de calitate și primesc marfă în centru semnând documentele de primire. Administratorul și magazionerul înregistrează produsele în fișele de magazie și țin evidența de contabilitate primară.

- administratorul împreună cu magazionerul întocmesc lunar lista cu necesarul produselor pentru buna desfășurare în cadrul centrului, ținând cont de produsele existente în magazie, de nevoile identificate la nivel de SR și în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local sector 3 privind stabilirea baremelor anuale de consum pentru copiii și adulții asistați în centrele și serviciile alternative din subordinea DGASPC sector 3

- împreună cu coordonatorul SR are obligativitatea de a se asigura că locația SR este compartimentată, mobilată și amenajată astfel încât să facă față cerințelor și nevoilor copiilor rezidenți, ținând seama de următoarele aspecte: distribuția copiilor pe sexe, vârsta, tradiții etnice și culturale, asigurarea unui optim de confort și intimitate în funcție de vârstă, nevoile și gradul de maturitate identificate ale acestora;

- face propuneri de casare a obiectelor de inventar, făcând parte din comisia de casare și de clasare a bunurilor aflate în administrarea operativă a serviciului rezidențial;

- administratorul se asigură că în cadrul SR există și funcționează programul de întreținere, reparații, menținerea siguranței și securității, curățeniei și igienizării corespunzătoare, în toate spațiile aferente (interioare sau după caz exterioare);

- administratorul SR va colabora cu coordonatorul SR și va stabili programul zilnic de igienizare efectuat de personalul desemnat; se va asigura că centrul este dotat și aprovizionat permanent cu utilaje, materiale și substanțe necesare pentru efectuarea operațiunilor de dezinsecție, dezinsecție și deratizare;

- intruiește periodic întregul personal funcțional, operativ și de servire asupra normelor de protecție a muncii și PSI; administratorul SR realizează instructajul personalului cu privire la folosirea tuturor utilajelor, obiectelor electrocasnice și electronice existente în SR, totodată având obligativitatea de a se asigura de existența normelor scrise privind utilizarea corespunzătoare a acestora; după instruirea personalului, întocmind un proces verbal prin care angajații semnează luarea la cunoștință a respectivelor norme; tot administratorul are obligativitatea de a efectua atât instructajul privind securitatea și sănătatea angajaților cât și instructajul privind securitatea și sănătatea beneficiarilor afișând în fiecare grupă normele stabilite;

- organizează activitatea administrativ-gospodărească în taberele/excursiile organizate pentru copiii/tinerii din serviciul rezidențial;

- înlocuiește magazionerul când acesta din motive obiective nu este în unitate;



- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește orice altă sarcină de serviciu prevăzută în acte normative sau la cererea șefilor pe scară ierarhică.

### **Personal pentru curățenie spații (îngrijitor);**

- cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC;
- cunoaște, respectă și implementează toate procedurile din Metodologia și Regulamentul de organizare și funcționare a centrului rezidențial;
- cunoaște și respectă prevederile Proiectului Instituțional și ale Normelor interne de funcționare ale centrului rezidențial;
- cunoaște și respectă programul de lucru al centrului rezidențial;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI;
- asigură curățenia zilnică a localului interior (dormitoare, săli de curs, toalete, cabinete) și exterior centrului rezidențial (curte, teren de joacă pentru copii);
- întreține curățenia zilnic și face curățenie general săptămânal, în localul interior și exterior al centrului rezidențial;
- se îngrijește și răspunde de buna păstrare, folosire și funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire de la administratorul centrului rezidențial;
- face deparazitarea și igienizarea, dacă este cazul, a copiilor care vin din familie;
- pregătește și face patul copiilor, ajută la îmbrăcarea copiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu care i-au fost delegate în mod expres venite din partea șefilor pe scară ierarhică

### **Muncitor calificat (bucatar)**

- cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC;
- cunoaște, respectă și implementează toate procedurile din Metodologia și Regulamentul de organizare și funcționare a centrului rezidențial;
- cunoaște și respectă prevederile Proiectului Instituțional și ale Normelor interne de funcționare ale centrului rezidențial;
- cunoaște și respectă programul de lucru al centrului rezidențial;





- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI;
- are obligativitatea de a preleva zilnic în recipiente ermetice, etichetate cu dată și meniu, mostre din toate alimentele preparate;
- respectă cu strictețe normele igienico-sanitare specifice așa cum sunt ele prevăzute de Direcția de Sănătate Publică, cât și cele pentru Protecția Muncii și Prevenirea Incendiilor, astfel încât să se evite pericolul producerii unor accidente care ar putea pune în pericol viața sau sănătatea copiilor;
- efectuează toate analizele medicale în termenele stabilite;
- sesizează șeful de centru, medicului, administratorului orice aspect care ar pune în pericol viața sau sănătatea copiilor;
- pregătește/prepară hrana la timp și în cele mai bune condiții, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- servește masa copiilor/tinerilor din serviciul rezidențial;
- primește alimente de la administrator și/sau magazioner de față cu ofițerul de serviciu și cu un reprezentant de la cabinetul medical, apoi semnează pentru lista de alimente;
- face parte din comisia de recepție/primire a mărfurilor de orice fel în centrul rezidențial;
- răspunde de cantitatea și calitatea hranei copiilor/tinerilor potrivit rației alimentare stabilite și conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- răspunde de starea de curatenie a bucatăriei, veselei și a celorlalte obiecte/material pe care le are în îngrijire și folosință, precum și a salii unde se servește masa copiilor/tinerilor din centrul rezidențial;
- asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor și în timpul cât servește masa copiilor/tinerilor din centrul rezidențial;
- participă la întocmirea meniului zilnic și săptămânal;
- pune conserve pentru iarnă și ajută la depozitarea și sortarea legumelor și fructelor;
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, corespunzătoare pregătirii profesionale care i-au fost delegate în mod expres din partea șefilor pe scara ierarhică.

## Articolul 12

### Finanțarea centrului

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



(2) Finantarea cheltuielilor se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

- a) Bugetul local al sectorului 3;
- b) Bugetul de stat;
- c) Donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;
- d) Alte surse definantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

**SEFCENTRU**  
**ANTOANETA CAMELIA PREDA**



**DIRECTOR EXECUTIV DPDC**  
**ALEXANDRU PASCALIN**



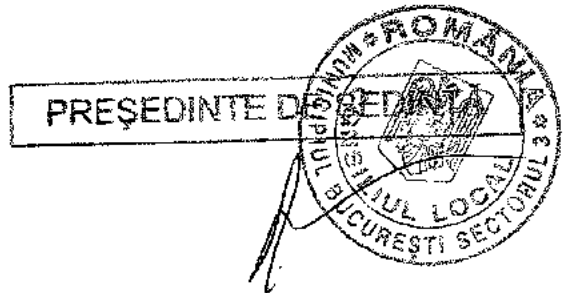
**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**  
**GEORGETA TERCIU**



**DIRECTOR GENERAL**  
**CARMELI DUCU**



**PRESEDINTE DE SEDINTA**





CONSILIUL LOCAL AL  
SECTORULUI **3**  
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

str. Păciiului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgasp3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgasp3.ro

AMEXA 23 HCLCS 3 Nr. 330/31.07.2018

# REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE COMPLEX DE SERVICII „CASA NOASTRĂ”

Revizuit Iulie 2018



## Cuprins

<b>Articolul 1</b> Definiție .....	3
<b>Articolul 2</b> Identificarea serviciului social .....	3
<b>Articolul 3</b> Scopul serviciului social .....	3
<b>Articolul 4</b> Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare .....	4
<b>Articolul 5</b> Principiile care stau la baza acordării serviciului social .....	4
<b>Articolul 6</b> beneficiarii serviciilor sociale .....	5
<b>Articolul 7</b> Activități și funcții .....	7
<b>Articolul 8</b> Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal .....	9
<b>Articolul 9</b> Personalul de conducere.....	10
<b>Articolul 10</b> Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.....	11
<b>Articolul 11</b> Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații .....	17
<b>Articolul 12</b> Finanțarea centrului.....	20



## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului **Complexul de Servicii „Casa Noastră” – Componenta Adapost de Zi și Noapte pentru Copiii Strazii (CA) și Componenta Rezidențială (CR)**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 47/30.05.2008 în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Complexul de Servicii „Casa Noastră”, cod serviciu social **8790 CR**, este înființat și administrat de Consiliul Local sector 3 - Certificat de acreditare a DGASPC sector 3 seria AF, nr. 003163/27.11.2017, Licența de funcționare – în lucru, cu sediul în Str. Rotunda nr. 2, Sector 3, București .

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social



Scopul Complexului de Servicii „Casa Noastră” – **Componenta Adapost (CA)** este de a asigura accesul copiilor găsiți în stradă, copiilor care frecventează strada, precum și a celor ai căror părinți prezintă risc de a ajunge în stradă, cu vârsta între 3-18 ani la servicii sociale în scopul integrării/reintegrării familiale;

**Componenta Rezidentiala (CR)** - se adreseaza copiilor care au beneficiat de admisie pe CA si nu au putut fi reintegrati /integrati in familie, in perioada prevazuta in procedura de lucru; pentru acestia se dispune plasamentul.

#### ARTICOLUL 4

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1)Complexul de Servicii „Casa Noastra”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale,Legea nr 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, Ordinul nr. 132/2005, Anexa 5 – pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile destinate copiilor strazii.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 21/2004 – standarde minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential, Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție.

Ordin nr. 1389/2006 privind modificarea si completarea Ordinului Ministrului Finentelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

(3) Serviciul social Complexul de Servicii „Casa Noastra” este înființat prin:Hotărârea Consiliului Local - Sector 3, nr. 47/30.05.2008 și funcționează în subordinea/coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3.

#### ARTICOLUL 5

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social Complexul de Servicii "Casa Noastra" 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 Complexul de Servicii "Casa Noastră" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
  
- b) protejarea și promovarea drepturilor copiilor 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 beneficiari;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
  - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
  - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
  - g) ascultarea opiniei copilului 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) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității copilului 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;
- o) colaborarea Complexului de Servicii „Casa Noastră” cu alte institutii sau organizatii în vederea îndeplinirii obiectivelor.



## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Complexul de Servicii "Casa Noastra" sunt:

**Componenta Adapost (CA)** asigura servicii sociale pentru copii gasiti in strada, copii care frecventeaza strada, si copii ai caror parinti prezinta risc de a ajunge in strada, cu varsta intre 3-18 ani;

**Componenta Rezidentiala (CR)** - asigura servicii sociale pentru copii care au beneficiat de admisie pe CA si nu au putut fi reintegrati /integrati in familie, in perioada prevazuta in procedura de lucru;

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

**In cadrul CA:**

a) )**Copiii gasiti în stradă/care frecventează strada** și sunt depistați pe raza Sectorului 3 în urma acțiunilor D.G.A.S.P.C. Sector 3 sau de catre reprezentanții Poliției/ Poliției Locale Sector 3 ; pentru aceștia se emite de către Șeful de Centru o Dispoziție de Admisie, avizata de Directorul Executiv pentru Protecția Drepturilor Copilului și Directorul General.

b)**Copiii ai caror parinti prezinta risc de a ajunge in strada** - in aceasta situatie admiterea copilului se face la solicitarea scrisa a parintelui/reprezentantului legal adresata D.G.A.S.P.C. – Sector 3. ~~Aceste familii sunt sau nu in evidenta D.G.A.S.P.C. – Sector 3 ca beneficiari ai altor servicii sociale.~~

**In cadrul CR** – se dispune masura plasamentului, fie prin CPC – Sector 3, fie prin Hot. Judecatoreasca, cu respectarea etapelor managementului de caz.

(2) Condiții de încetare a serviciilor:

**Ieșirea din cadrul CA, se face:**

- a) fie la solicitarea beneficiarilor, conform proceduri de lucru, revocandu-se Dispozitia de Admisie emisa anterior, pe baza unui referat intocmit de responsabilul de caz;
- b) prin transfer catre un alt DGASPC;
- c) la integrarea/reintegrarea in familie;
- d) cand se dispune plasamentul in cadrul CR;

**Ieșirea din cadrul CR, se face:**





- a) prin dispunerea masurii de plasament intr-un alt serviciu din cadrul DGASPC – Sector 3;
- b) prin dispunerea masurii de plasament la membrii familiei extinse;
- c) reintegrarea in familia naturala;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Complexul de Servicii "Casa Noastra" 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Complexul de Servicii "Casa Noastra" 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament și a regulamentului de ordine interioară;
- f) Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată și potrivit prevederilor art. 123 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, centrele rezidențiale pentru copii se adresează copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.



## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale Complexului de Servicii "Casa Noastră" sunt următoarele:

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

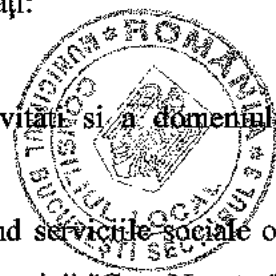
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asigură creșterea și îngrijirea copiilor lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea parintească, conform standardelor minime de calitate;
- organizează cursuri de formare profesională inițială și continuă a angajaților;
- elaborează programele de intervenție specifică, în funcție de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție și nevoile copilului;
- consiliează și evaluează psihologic copii care beneficiază de măsura de protecție-plasament în cadrul centrului, în funcție de situația existentă.
- monitorizarea evoluției copiilor beneficiari;
- menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia și prietenii/alte persoane față de care a dezvoltat relații de atașament;

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

- elaborarea de rapoarte de activitate;
- postarea pe site-ul instituției a descrierii principalelor activități și a domeniului de activitate.
- campanii de informare pentru comunitatea sectorului 3 privind serviciile sociale oferite copiilor aflați cu măsura de protecție în cadrul Complexului de Servicii "Casa Noastră"

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

- promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;



- asigurarea confidentialității privind istoricul social al copilului aflat în plasament;
  - instruirea și pregătirea asistentului maternal privind nevoile și drepturile copilului înainte de plasarea acestuia;
  - asigurarea dreptului copilului la servicii medicale, activități educative formale și nonformale, etc., în funcție de abilitățile și solicitările copilului.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  - întocmirea și stabilirea obiectivelor pe termen scurt/mediu/lung în cadrul programelor de intervenție specifică și a rapoartelor de implementare a acestora;
  - încheierea de parteneriate cu organizații non-guvernamentale/fundații care desfășoară activități formale/nonformale pentru copii.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- întocmirea planului anual privind planificarea concediilor de odihnă pentru angajații centrului;
  - întocmirea programului de pregătire profesională continuă;
  - întocmirea documentației privind cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de servicii.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Complexul de Servicii "Casa Noastră" funcționează cu un număr total de personal de 21+1 angajați, din care:

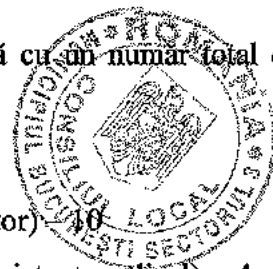
a) personal de conducere: șef centru;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență (referent și supraveghetor) - 10;

c) personal de specialitate și auxiliar (inspector de specialitate, psiholog, asistent medical): - 4;

d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (administrator, bucatar, infirmieri, îngrijitor, spălatoarea) - 7;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de :



9

- 2 inspectori specialitate / 16 copii (10 CA + 6 CR)- 8
- 1 psiholog/ 16 copii (10 CA + 6 CR)- 16
- 1 asistent medical / 16 copii (10 CA + 6 CR)- 16
- 5 Supraveghetori noapte / 16 copii (10 CA + 6 CR) - 3,2
- 5 referenti/ 16 copii (10 CA + 6 CR) - 3,2

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

**(1)** Personalul de conducere - sef serviciu.

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

**a)** asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent 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 centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

**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 proprii

de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor copiilor;

**e)** întocmește raportul anual de activitate;

**f)** asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

**g)** propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

**h)** desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

**i)** ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copiilor în cadrul centrului pe care îl conduce;

**j)** răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului 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 centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

**m)** asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

**o)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(3)** Funcțiile 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, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

**(5)** Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 10

### Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

#### Personal de specialitate si auxiliar

**(1)** Personalul de specialitate poate fi:

a) inspector de specialitate (242203)

b) asistent medical (222101)

c) psiholog (263411)

d) referent (242204)

e) supraveghetor de noapte (962911)

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

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;



- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

### **Atribuții ale personalului de specialitate:**

#### **Inspector Specialitate**

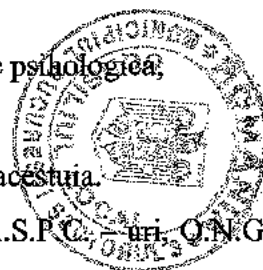
- cunoaște, respecta și implementează toate procedurile privind legislația în vigoare a protecției și promovării drepturilor copilului, Metodologia de lucru a serviciului, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. – sector 3, Regulamentul Intern al centrului;
- este responsabil de caz pentru copiii care beneficiază de admisie/plasament în cadrul serviciului;
- la intrarea în centru, prezintă fiecărui copil, în funcție de gradul de maturitate regulile de organizare și funcționare din cadrul acestuia pe care trebuie să le respecte;
- colaborează și menține relații cu membrii familiei copiilor;
- întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- realizează și întocmește evaluarea inițială a situației copilului pentru care s-a dispus admiterea în cadrul Componentei Adăpostului de zi și Noapte pentru Copiii Stazii;
- pentru copiii admisi pe Componenta Adăpostului elaborează și întocmește împreună cu echipa, măsurile de intervenție pe termen scurt;
- colaborează cu managerul de caz și face parte din echipa pluridisciplinară pentru copiii care beneficiază de plasament în cadrul componentei rezidențiale așa cum apare în P.I.P.;
- elaborează, implementează și reevaluează P.I.S.
- asigură fluxul de informație între membrii echipei și alți specialiști implicați;
- urmărește permanent evoluția dosarelor copiilor aflate în evidența sa;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de copiii din centru;



- participa la diverse cursuri de formare care sa ii ajute in optimizarea muncii, inclusiv seminarii si conferinte;
- indeplineste orice alte atributii de serviciu venite din partea sefului ierarhic superior;
- se deplaseaza in teren si efectueaza anchete sociale la domiciliul familiei (rudelor) copilului;
- efectueaza munca de teren;
- insoteste copii la activitati scolare/extrascolare organizate de serviciul rezidential sau catre alte institutii din comunitate, inclusiv in tabere si excursii;
- insoteste copiii la scoala/gradinita atunci cand este cazul;
- se deplaseaza la medicul de familie/policlinici/cabinete medicale/spitalele unde sunt inscrisi/internati copiii sau pentru orice urgenta medicala

### **Psiholog**

- cunoaste, respecta si implementeaza toate procedurile privind legislatia in vigoare a protectiei si promovarii drepturilor copilului, Metodologia de lucru a serviciului, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. – sector 3, Regulamentul Intern al centrului;
- aplica teste licentiate pentru masurarea inteligentei, abilitatilor, aptitudinilor si caracteristicilor personalitatii;
- interpreteaza datele obtinute si ofera recomandari pe care le considera necesare;
- efectueaza sedinte de consiliere psihologica in scopul optimizarii, autocunoasterii si dezvoltarii persoanei, precum si in scopul preventiei si remiterii problemelor emotionale sau de comportament sau a imbunatatirii relatiilor interpersonale;
- realizeaza si intocmeste raportul de evaluare psihologica a copiilor;
- efectueaza sedinte de consiliere psihologica cu copiii, si dupa caz, cu membrii familiilor acestora;
- intocmeste referate cu privire la desfasurarea sedintelor de consiliere psihologica;
- face parte din echipa pluridisciplinara asa cum apare in PIP;
- asista si insoteste copilul ori de cate ori este necesar si in beneficiul acestuia.
- colaboreaza cu serviciile de specialitate din cadrul celorlalte D.G.A.S.P.C. – uri, O.N.G. – uri, organisme guvernamentale (politie, policlinici, institutii de invatamant);
- respecta confidentialitatea datelor referitoare la cazurile aflate in lucru sau solutionate;
- indeplineste orice alte atributii de serviciu venite din partea sefului ierarhic superior;



- se deplaseaza la Tribunalul Bucuresti, insotind copiii in vederea audierii;
- se deplaseaza in teren impreuna cu asistentul medical la cabinete medicale/spitale/policlinici insotind copiii cu probleme de ordin psihic;
- se deplaseaza impreuna cu asistentul social in vederea efectuarii anchetelor sociale si monitorizarii familiilor la domiciliul parintilor copiilor beneficiari ai centrului;

### **Asistentul medical**

- cunoaste, respecta si implementeaza toate procedurile privind legislatia in vigoare a protectiei si promovarii drepturilor copilului, Metodologia de lucru a serviciului, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. – sector 3, Regulamentul Intern al centrului;
- efectueaza o evaluare medicala initiala a copiilor;
- insoteste copiii la efectuarea analizelor medicale;
- intocmeste fisele medicale ale copiilor si tine evidenta a acestora si a registrului de tratament;
- face deparazitarea si igienizarea copiilor care vin in centru;
- intocmeste necesarul de medicamente, aducand in scris la cunostinta sefului de serviciu justificarea necesarului de medicamente intocmit;
- administreaza medicamente copiilor in functie de situatie, la recomandarea medicului;
- efectueaza educatia pentru sanatate a copiilor;
- efectueaza munca de teren;
- noteaza in caietul de procese verbale orice informatie privind starea de sanatate sau administrarea tratamentelor, pentru copiii aflati sub tratament;
- tine evidenta analizelor medicale ale angajatilor anuntand cand acestea trebuiesc reinnoite;
- participa impreuna cu administratorul si bucatarul la intocmirea meniului zilnic;
- controleaza respectarea normelor de igiena si curatenie in centru;
- tine legatura cu spitalul unde sunt internati copiii beneficiari;
- informeaza seful de centru asupra starii de sanatate a copiilor;
- tine evidenta efectuarii controlului medical periodic al personalului, urmareste valabilitatea acestora si asigura vaccinarile profilactice;
- tine legatura cu Directia de Sanatate Publica pentru clarificarea oricarei situatii de natura medicala;
- face parte din echipa pluridisciplinara asa cum apare in PIP;





- asigura confidentialitatea in ceea ce priveste toate informatiile legate de copiii din centru;
- indeplineste orice alte atributii de serviciu venite din partea sefului ierarhic superior;
- se deplaseaza cu copiii la efectuarea analizelor medicale;
- se deplaseaza la medicul de familie pentru a inscrie copiii, pentru ridicarea analizelor medicale, pentru ridicarea retetelor etc;
- se deplaseaza la farmacii pentru achizitionarea medicamentelor prescrise;
- se deplaseaza la medicul de familie/policlinici/cabinete medicale/spitalele unde sunt inscrisi/internati copiii sau pentru orice urgenta medicala;

### **Referent educator**

- cunoaste, respecta si implementeaza toate procedurile privind legislatia in vigoare a protectiei si promovarii drepturilor copilului, Metodologia de lucru a serviciului, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. – sector 3, Regulamentul Intern al centrului;
- colaboreaza cu responsabilul de caz in legatura cu intreaga problematica privitoare la copii;
- asigura confidentialitatea in ceea ce priveste toate informatiile legate de dosarul copilului;
- este raspunzator de educatia formala/nonformala si informala a copiilor;
- asigura insotirea permanenta a copiilor la unitatile de invatamant pe care le frecventeaza;
- raspunde de insotirea copiilor la activitati extrascolare organizate de serviciul rezidential sau catre alte institutii din comunitate, inclusiv in tabere si excursii;
- mentine o legatura in permanenta cu personalul de la cabinetul medical si anunta orice modificare privind starea de sanatate a copiilor; poate administra medicamentele copiilor in conditii de supervizare stabilita de medicul responsabil;
- cunoaste particularitatile de varsta si diferentele individuale de conduita ale copiilor astfel incat sa poata stabili o comunicare si relatii adecvate cu ei;
- aplica sanctiuni educative adecvate, constructive, in cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale copiilor cu scopul formarii unei conduite sociale acceptabile, neluand masuri disciplinare excesive sau irrationale;
- primeste de la administrator echipament si rechizite necesare copiilor, semneaza pentru ele si urmareste pastrarea lor in bune conditii;
- asigura integritatea fizica si psihica a copiilor pe care ii are in grija in timpul programului de lucru;
- face parte din echipa pluridisciplinara asa cum apare in PIP;



- raspunde de securitatea centrului (atat in interior cat si in exterior);
- raspunde de buna pastrare si folosire a mobilierului si a instalatiilor sanitare;
- participa la cursuri de perfectionare profesionala;
- asigura confidentialitatea in ceea ce priveste toate informatiile legate de copiii din centru;
- indeplineste orice alte atributii de serviciu venite din partea sefului ierarhic superior.
- insoteste copiii la scoala/gradinita;
- insoteste copiii la activitati scolare/extrascolare organizate de catre centru sau catre alte institutii din comunitate, inclusiv in tabere si excursii;
- se deplaseaza la medicul de familie/polyclinici/cabinete medicale/spitalele unde sunt inscrisi/internati copiii sau pentru orice urgenta medicala;

### **Supraveghetorul de noapte**

- cunoaste, respecta si implementeaza toate procedurile privind legislatia in vigoare a protectiei si promovarii drepturilor copilului, Metodologia de lucru a serviciului, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. – sector 3, Regulamentul Intern al centrului;
- mentine o legatura permanenta cu personalul de la cabinetul medical si anunta orice modificare privind starea de sanatate a copiilor; asigură administrarea tratamentului prescris de medic, precum si insotirea copilului la spital in caz de urgenta;
- ~~- cunoaste particularitatile de varsta si diferentele individuale de conduita ale copiilor rezidenti astfel incat sa poata stabili o comunicare si relatii adecvate cu ei;~~
- aplica sanctiuni educative adecvate, constructive in cadrul unor comportamente inacceptabile repetate ale copiilor cu scopul formarii unei conduite sociale acceptabile, neluand masuri disciplinare excesive sau irrationale;
- primeste de la administrator echipamente igienico-sanitare necesare copiilor, semneaza pentru ele si urmareste pastrarea si folosirea lor in bune conditii;
- asigura integritatea fizica si psihica a copiilor pe care ii are in grija in timpul programului de lucru;
- raspunde de securitatea centrului (atat in interior cat si in exterior);
- raspunde de buna pastrare si folosire a mobilierului si a instalatiilor sanitare;
- participa la cursuri de perfectionare profesionala;
- asigura confidentialitatea in ceea ce priveste toate informatiile legate de copiii din centru;
- indeplineste orice alte atributii de serviciu venite din partea sefului ierarhic superior;



- se deplaseaza la medicul de familie/policlinici/cabinete medicale/spitalele unde sunt inscrisi/internati copiii sau pentru orice urgenta medicala;

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator;
- b) personal pentru curățenie spații (ingrijitor);
- c) Muncitor calificat (bucatar)

### Atributii pentru personalul administrativ

#### Administrator :

- se subordoneaza sefului de serviciu si informeaza lunar sau ori de cate ori este nevoie serviciul administrativ, despre modul de administrarea a bunurilor materiale din cadrul serviciului;
- cunoaste, respecta si implementeaza toate procedurile privind legislatia in vigoare a protectiei si promovarii drepturilor copilului, Metodologia de lucru a serviciului, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. – sector 3, Regulamentul Intern al centrului;
- raspunde in fata contabilului unitatii pentru modul de gestionare evidenta realizata si respectarea legislatiei financiar-contabile privind corecta administrare a bazei materiale a centrului;
- informeaza seful serviciului asupra problemelor create in unitate, propunand masuri de solutionare a acestora;
- asigura pastrarea si justa folosire a tuturor bunurilor unitatii;
- răspunde de buna funcționare a aparatelor din dotarea și răspunde de modalitatea de reparare a defecțiunilor apărute;
- intocmeste registrul inventarelor, cuprinzand bunurile materiale existente in cadrul centrului;



- întocmește zilnic lista de alimente și o supune spre aprobare șefului de serviciu cu viza asistentului medical;
- se asigură ca alimentele să fie depozitate regulamentar, să fie respectate normele de igienă;
- controlează zilnic calitatea produselor preparate și modul de folosire a alimentelor;
- face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor unității;
- urmărește respectarea baremurilor elaborate privind echipamentul și cazarmamentul la care au dreptul copiii;
- face calculul listelor zilnice de alimente, urmărește modul de eliberare de la magazie, pentru pregătirea hranei copiilor și verifică periodic evidența meselor servite, în limita alocațiilor bugetare;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor, obiectelor și de conservarea alimentelor aflate în gestiunea sa;
- primește și eliberează materiale și alimente pe care le păstrează în magazie, ține evidența lor, respectă legislația în vigoare;
- 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 gunoiului, etc;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de copiii din centru;
- îndeplinește orice atribuție de serviciu venită din partea șefului ierarhic superior.

### **Muncitor calificat (Bucatar)**

- respectă cu strictete normele Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București cât și cele de protecția a muncii, astfel încât să se evite pericolul producerii unor accidente care ar putea afecta viața sau sănătatea copiilor;
- cunoaște, respectă și implementează toate procedurile privind legislația în vigoare a protecției și promovării drepturilor copilului, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. – sector 3, Regulamentul Intern al centrului;
- nu permite intrarea persoanelor străine în blocul alimentară (cu excepția persoanelor autorizate) și să respecte în tocmai retetarul;
- pregătește hrana la timp și în cele mai bune condiții;



- servește masa copiilor, îi supraveghează și îi sprijină în timpul servirii mesei;
- primește zilnic alimentele de la administrator;
- răspunde de cantitatea și calitatea hranei copiilor potrivit rației alimentare stabilite;
- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselei, inventarului ce îl are în primire și efectuează periodic curățenie generală în spațiul destinat pregătirii hranei, aparaturii multifuncționale existente în dotare;
- asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor și în timpul servirii mesei;
- respectă regulile de manipulare și preparare a hranei;
- respectă normele de igienă în prepararea și servirea mesei;
- poartă halat alb și bonetă în perfectă stare de curățenie;
- păstrează curățenia la locul de muncă;
- participă la întocmirea meniului zilnic și săptămânal;
- efectuează analizele medicale obligatorii;
- pune conserve pentru iarnă și ajută la depozitarea și sortarea cartofilor, zarzavaturilor și fructelor;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de copiii din centru;
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu venite din partea șefului ierarhic superior.

### **Personal pentru curățarea spațiilor (Ingrijitor)**

- cunoaște și respectă normele de protecția muncii;
- cunoaște, respectă și implementează toate procedurile privind legislația în vigoare a protecției și promovării drepturilor copilului, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. – sector 3, Regulamentul Intern al centrului;
- asigură curățenia zilnică atât în interiorul cât și în exteriorul centrului;
- se îngrijește și răspunde de buna păstrare, folosire și funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire de la administratorul centrului;
- ajută la îmbracarea copiilor;
- face deparazitarea și igienizarea copiilor;
- răspunde pentru materialele din dotare, care i-au fost repartizate prin bon de consum;
- poartă echipamentul corespunzător primit;
- la schimbarea turei verifică împreună cu supraveghetorul de noapte, bunurile aflate pe teren; orice avarie, defectiune, lipsa unui bun etc., este menționată într-un caiet de predare-



primire precum si intr-o nota explicativa care va fi adusa la cunostinta coordonatorului centrului;

- asigura confidentialitatea in ceea ce priveste toate informatiile legate de copiii din centru;
- indeplineste orice alte atributii de serviciu venite din partea sefului ierarhic superior.

### **Spalatoarea**

- cunoaste si respecta normele de protectia muncii si regulile de prevenire si stingerea incendiilor;
- cunoaste, respecta si implementeaza toate procedurile privind legislatia in vigoare a protectiei si promovarii drepturilor copilului, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. – sector 3, Regulamentul Intern al centrului;
- asigura unitatea cu rufele spalate si calcate la timp;
- raspunde de starea de curatenie si supravegheaza buna functionare a utilajelor, sesizand imediat orice defectiune a acestora;
- primeste lucrurile murdare, triaza rufaria pe categorii: albe, colorate, lana, bumbac, lenjerie de corp, lenjerie de pat, imbracaminte, conform datelor inscrite in caietul de sarcini;
- raspunde de dezinfectia, spalarea, fierberea, albirea inventarului moale cat si scoaterea petelor prin mijloace care sa nu deteioroze rufaria sau instalatia;
- raspunde de spalatul, uscatul si calcatul rufelor, respectand normele in vigoare;
- raspunde de starea de curetenie a centrului, impreuna cu angajatii;
- ~~poarta echipamentul corespunzator primit;~~
- asigura confidentialitatea in ceea ce priveste toate informatiile legate de copiii din centru;
- indeplineste orice alte atributii de serviciu venite din partea sefului ierarhic superior.

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea centrului**



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

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

- a) bugetul local al sectorului 3;
- b) bugetul de stat;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

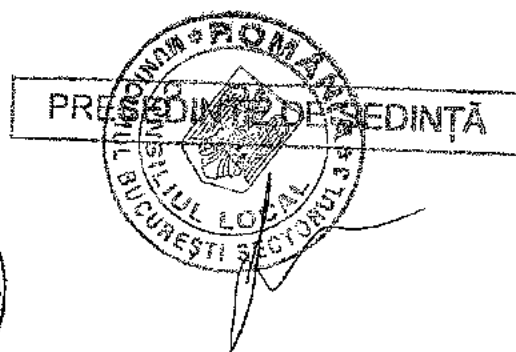
d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

  
**ȘEF CENTRU  
FRANCISKA VAIDA**

**DIRECTOR EXECUTIV DPDC  
ALEXANDRU PĂSCĂLIN**  


**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
GEORGETA TERCIU**  


**DIRECTOR GENERAL  
CARMEN DUCU**  



CONSILIUL LOCAL AL  
SECTORULUI 3  
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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

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

AMEXA 24 HCLCS 3 nr. 330/31.07.2018

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:  
CENTRUL DE PLASAMENT "PINOCCHIO"**

*Revizuit iulie 2018*





**CUPRINS:**

<i>Articolul 1 – Definiție</i>	<i>Pag.3</i>
<i>Articolul 2 – Identificarea serviciului social</i>	<i>Pag.3</i>
<i>Articolul 3- Scopul serviciului social</i>	<i>Pag.3</i>
<i>Articolul 4 – Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare</i>	<i>Pag. 4</i>
<i>Articolul 5 – Principiile care stau la baza acordării serviciului social</i>	<i>Pag. 4</i>
<i>Articolul 6 – Beneficiarii serviciilor sociale</i>	<i>Pag. 5</i>
<i>Articolul 7 – Activități și funcții</i>	<i>Pag. 6</i>
<i>Articolul 8 – Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal</i>	<i>Pag.8</i>
<i>Articolul 9 – Personalul de conducere</i>	<i>Pag.9</i>
<i>Articolul 10 – Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar</i>	<i>Pag.10</i>
<b>Inspector de specialitate</b>	<i>Pag.11</i>
<b>Psiholog</b>	<i>Pag.13</i>
<b>Medic specialist</b>	<i>Pag.14</i>
<b>Asistent medical</b>	<i>Pag.16</i>
<b>Referent</b>	<i>Pag.18</i>
<b>Supraveghetor de noapte</b>	<i>Pag.21</i>
<i>Articolul 11 – Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire</i>	<i>Pag.24</i>
<b>Administrator</b>	<i>Pag.24</i>
<b>Magaziner</b>	<i>Pag.27</i>
<b>Ingrijitor</b>	<i>Pag.29</i>
<b>Spalatoarea</b>	<i>Pag.30</i>
<b>Bucatar</b>	<i>Pag.31</i>
<i>Articolul 12 – Finantarea centrului</i>	<i>Pag.33</i>



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL  
CU CAZARE:  
CENTRUL DE PLASAMENT "PINOCCHIO"**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Plasament "Pinocchio", centru care a fost înființat prin hotărârea CLMB NR.1/1994 emisă în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea Ordinului 21/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Centrul de plasament "Pinocchio", cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, acreditata ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de Acreditare Seria AF, Nr. 003163/27.11.2017, Centrul având Licența de Funcționare Seria LF, nr. 0004455/19.10.2017, având sediul în București, str. Sergent Bonea Marin nr.2, sector 3.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul Centrului de Plasament "Pinocchio" este de a gazdui, îngriji, educa, sprijini emoțional, fizic și psihic copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.



---

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke at the end.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de plasament "Pinocchio" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.21/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial

(3) Centrul de Plasament "Pinocchio" este înființat prin: Hotărârea CLMB NR.1/1994 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3.

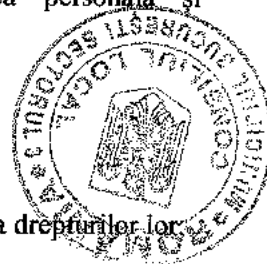
## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de Plasament "Pinocchio" 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 Centrului de Plasament "Pinocchio" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copiilor 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 beneficiari;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;



g) ascultarea opiniei copilului 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) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilității copilului 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;

o) colaborarea centrului de plasament "Pinocchio" cu alte instituții sau organizații în vederea îndeplinirii obiectivelor.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Plasament "Pinocchio" sunt:

a) copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului, de către Comisia pentru Protecția Copilului Sector 3 sau Instanța Judecătorească.

b) copiii aflați în situații de dificultate, care au domiciliul sau care au fost găsiți sau părăsiți pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3, pentru care s-a instituit o măsură de protecție.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) dispunerea de către Comisia pentru Protecția Copilului/Instanța Judecătorească a unei măsuri de protecție specială a copilului – plasament la Centrul de Plasament "Pinocchio"

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

a) dispunerea de către Comisia pentru Protecția Copilului/Instanța Judecătorească a unei măsuri de protecție specială la alte servicii sociale oferite de către instituția publică sau privată;

b) reintegrarea/integrarea familială a copilului;



c) încredințarea în vederea adopției sau încuviințarea adopției copilului la o persoană/familie adoptatoare;

d) decesul beneficiarului.

(4) Copiii care beneficiaza de serviciile sociale furnizate în "Centrul de Plasament "Pinocchio" 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Copiii care beneficiaza de serviciile sociale furnizate în "Centrul de Plasament "Pinocchio" 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;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de Plasament "Pinocchio" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;



2. asigură creșterea și îngrijirea copiilor lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea parintească, conform standardelor minime de calitate;

3. organizează cursuri de formare profesională inițială și continuă a angajaților;

4. elaborează programele de intervenție specifică, în funcție de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție și nevoile copilului;

5. consiliează și evaluează psihologic copii care beneficiază de măsura de protecție-plasament în cadrul centrului, în funcție de situația existentă.

6. monitorizarea evoluția copiilor beneficiari;

7. menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia și prietenii/alte persoane față de care a dezvoltat relații de atașament;

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

1. elaborarea de rapoarte de activitate;

2. postarea pe site-ul instituției a descrierii principalelor activități și a domeniului de activitate.

3. campanii de informare pentru comunitatea sectorului 3 privind serviciile sociale oferite copiilor aflați cu măsura de protecție în cadrul Centrului de Plasament "Pinocchio".

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

1. promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;

2. asigurarea confidențialității privind istoricul social al copilului aflat în plasament;

3. instruirea și pregătirea asistentului maternal/familiei/persoanei de plasament privind nevoile și drepturile copilului înainte de plasarea acestuia;

4. asigurarea dreptului copilului la servicii medicale, activități educative formale și nonformale, etc., în funcție de abilitățile și solicitările copilului.

**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. întocmirea și stabilirea obiectivelor pe termen scurt/mediu/lung în cadrul programelor de intervenție specifică și a rapoartelor de implementare a acestora;



4. încheierea de parteneriate cu organizații non-guvernamentale/fundații care desfășoară activități formale/nonformale pentru copii.

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

1. întocmirea planului anual privind planificarea concediilor de odihnă pentru angajații centrului;

2. întocmirea programului de pregătire profesională continuă;

3. întocmirea documentației privind cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu;

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de Plasament "Pinocchio" funcționează cu un număr de 33 de posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr.267/26.11.2015 din care:

a) personal de conducere: șef centru;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 13

c) personal de specialitate și auxiliar (inspector de specialitate, psiholog, medic, asistent medical): - 6;

d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (magaziner, administrator, bucatar, îngrijitori, spalatoarea) - 10;

e) voluntari – număr variabil

(2) Raportul angajat/beneficiar este de : Inspectori specialitate 1/24 copii

Psiholog 1/24 copii

Medic 1/24 copii

Asistent medical 1/24 copii

Referent 1/6 copii

Supraveghetor 1/8 copii



## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este sef centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent 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 centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

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 proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor copiilor;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

~~h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;~~

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copiilor în cadrul centrului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului 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 centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;





**m)** asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

**o)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(3)** Funcțiile 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, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

**(5)** Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 10**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

**(1)** Personalul de specialitate poate fi:

- a) inspector de specialitate (242203)
- b) asistent medical (222101)
- c) psiholog (263411)
- d) medic specialist (221201);
- e) referent (242204)
- f) supraveghetor de noapte (962911)

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

**a)** asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

**b)** colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

**c)** monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

**d)** sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

**e)** întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;



f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **Atribuții ale personalului de specialitate:**

##### **Inspector de specialitate:**

- **Respectă prevederile Legii nr. 272/2004** republicata, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Respectă prevederile Ordinului nr. 21/2004** pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- **Respectă prevederile Legii 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale **Legii 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Respecta H.G. 1438/2004** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi,
- **Respecta Ordinul nr. 288/2006** pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului,
- **Respecta Ordinul nr. 286/2006** pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție,
- **Respecta Ordinul nr. 95/2006** privind aprobarea metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială în domeniul protecției drepturilor copilului
- Cunoaște, respectă și implementează procedurile operationale, MOF, ROF și ROI,
- Cunoaște și respectă prevederile Proiectului Institutional;
- ~~Cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC;~~
- Cunoaște și respectă programul de lucru; nu parasește locul de muncă fără aprobarea coordonatorului centrului;
- Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- Nu se prezintă la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene
- Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului.
- Semnează condica de prezență la venire și la plecare.
- Are obligația să informeze ofiterul de serviciu cu privire la orice eveniment important;
- Nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unitatii în care își desfășoară activitatea;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;



- Anunță personal coordonatorul centrului în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu;
- Participa la toate ședințele cu personalul centrului;
- Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică beneficiarilor centrului
- realizează anchete sociale și efectuează vizite prin sondaj la domiciliul părinților la momentul când copiii din centru sunt învoiați în familie;
- colaborează cu managerul de caz și cu echipa pluridisciplinară la elaborarea Planului Individualizat de Protecție al copilului;
- colaborează la implementarea și reevaluarea Programului Individualizat de Protecție al copiilor din centrul rezidențial;
- colaborează cu managerul de caz, psihologul, referentul/persoana de referință la întocmirea Programului de Intervenție Specifică privind menținerea legăturilor cu părinții și a celui privind socializarea și recreerea;
- completează cu actele necesare dosarelor sociale pentru fiecare copil;
- întocmește notificările necesare pentru fiecare copil;
- menține o legătură permanentă cu managerul de caz, aducând la cunoștința acestuia orice modificare intervenită în viața copilului;
- colaborează cu școlile și grădinițele unde sunt înscriși copiii din centru;
- colaborează și participă la întâlnirile cu echipa pluridisciplinară (manager de caz, psiholog, medic, șef centru, persoană de referință) pentru rezolvarea situației fiecărui copil din centru;
- participă la vizitele părinților și asigură consilierea socială a acestora;
- participă și însoțește copiii la diverse activități în afara centrului;
- întocmește documentația necesară pentru raportarea copiilor plecați din centru fără permisiune;
- asigură și păstrează confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de dosarul copiilor;
- participă, în momentul intrării copilului în serviciul rezidențial, la o întrunire cu coordonatorul serviciului și cu managerul de caz pentru o primă informare despre situația copilului; întocmește procesul verbal al acestei întâlniri și procesul verbal de admitere a copilului;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor rezidenți astfel încât să poată stabili o comunicare și relație adecvate cu ei;
- utilizează aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor;
- anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia de orice eveniment deosebit petrecut, printre care: modificarea stării de sănătate a beneficiarilor; lipsa nemotivată a unui copil; fuga unui beneficiar; derapaje de comportament ale copiilor sau altercații între beneficiari sau între beneficiari și personalul angajat/voluntari; încălcarea regulamentelor, normelor și procedurilor de către personal; alte evenimente;
- dă dovadă de profesionalism, calm, toleranță, obiectivitate, înțelegere și respect față de copii și colegi și le acordă respectul cuvenit, le acceptă individualitatea tuturor, cu calități și limite specifice
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, corespunzătoare pregătirii profesionale, care i-au fost delegate, în mod expres, din partea șefilor pe scară ierarhică



**Psiholog:**

- **Respectă prevederile Legii nr. 272/2004** republicata, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Respectă prevederile Ordinului nr. 21/2004** pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- **Respectă prevederile Legii 319/2006** privind securitatea și sănătatea în munca, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale **Legii 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoaște, respectă și implementează procedurile operationale, MOF, ROF și ROI,
- Cunoaște și respectă prevederile Proiectului Institutional;
- Cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC ;
- Cunoaște și respectă programul de lucru; nu parasește locul de muncă fără aprobarea coordonatorului centrului;
- Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- Nu se prezintă la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene
- Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului.
- Semnează condica de prezență la venire și la plecare.
- Are obligația să informeze ofiterul de serviciu cu privire la orice eveniment important;
- Asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de dosarele copiilor aflate în lucru sau rezolvate;
- Nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității în care își desfășoară activitatea;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- **Anunță personal coordonatorul centrului în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu;**
- Participa la toate ședințele cu personalul centrului;
- Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică beneficiarilor centrului
- aduce la cunoștința tuturor copiilor, ( într-un limbaj accesibil și ținându-se cont de gradul de maturitate al fiecăruia) și tuturor părinților/reprezentanților legali ai copiilor despre locul ocupat de centrul rezidențial în sistemul de servicii sociale, publice și private;
- colaborează cu managerul de caz și cu echipa pluridisciplinară a centrului rezidențial la elaborarea Programului individualizat de protecție și a anexelor sale, Programului de intervenție specifică pe diverse arii de interes, efectuând toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității PIP, întocmește rapoarte cu privire la acestea, argumentând posibilitatea/imposibilitatea atingerii acesteia;
- colaborează cu persoana de referință/educatorul copiilor din centrul rezidențial la implementarea Programelor de intervenție specifică prin activități specifice, precum



A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

evaluarea și consilierea psihologică a copiilor în funcție de obiectivele stabilite în aceste Programe;

- stabilește relații optime cu comunitatea, în special cu școala, pentru prevenirea/evitarea marginalizării, discriminării și/sau intimidării copiilor din centrul rezidențial;
- asigură evaluarea psihologică informală și/sau formală a copiilor rezidenți în centru, elaborând apoi, după caz, fișa de evaluare psihologică a fiecărui copil în funcție de obiectivele pe care le stabilește și întocmește planificarea activității sale pe care o prezintă săptămânal șefului de centru;
- asigură consiliere vocațională și de adaptare școlară copiilor admiși în centrul rezidențial;
- întrunește Consiliul Copiilor admiși în centrul rezidențial; îi încurajează să își spună opiniile în legătură cu diferite aspecte ale vieții din centru, căutând soluții la eventualele situații expuse de copii;
- atunci când consideră că este necesar, asigură consiliere părinților/reprezentanților legali, familiei lărgite și persoanelor importante pentru copii, pentru a contribui la îmbunătățirea relațiilor copiilor cu aceștia; consilierea este inițiată cu acordul scris al celor care vor fi consiliați;
- are obligația de a consilia fiecare copil aflat în cadrul SR, în vederea participării la viața comunității; astfel, copiii vor putea fi pregătiți să contacteze și să implice în viața lor persoane din exteriorul SR, instituții, asociații sau servicii din comunitate;
- are obligația de a cunoaște opiniile copiilor în acest sens și de a-i îndruma corespunzător, de a-i încuraja să-și facă prieteni în comunitate, precum și de a menține legătura cu prietenii vechi din comunitate prin vizite reciproce;
- la solicitarea șefilor pe scară ierarhică, asigură supervizarea internă și externă a personalului și/sau a voluntarilor în condițiile prevăzute de lege;
- anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia de orice eveniment deosebit petrecut, printre care: modificarea stării de sănătate a beneficiarilor; lipsa nemotivată a unui copil; fuga unui beneficiar; derapaje de comportament ale copiilor sau altercații între beneficiari sau între beneficiari și personalul angajat/voluntari; încălcarea regulamentelor, normelor și procedurilor de către personal; alte evenimente;
- participă la conferințe, cursuri, seminarii de specializare și perfecționare profesională;
- răspunde de controlul intern managerial (revizuieste ori de câte ori este cazul Procedurile Operaționale, MOF, ROF, ROI, Proiect Instituțional)
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, corespunzătoare pregătirii profesionale de psiholog, care i-au fost delegate, în mod expres, din partea șefilor pe scară ierarhică.

#### **Medic specialist:**

- **Respectă prevederile Legii nr. 272/2004** republicata, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Respectă prevederile Ordinului nr. 21/2004** pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial



- Respectă prevederile Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoaște, respectă și implementează procedurile operationale, MOF, ROF și ROI,
- Cunoaște și respectă prevederile Proiectului Institutional;
- Cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC ;
- Cunoaște și respectă programul de lucru; nu parasește locul de muncă fără aprobarea coordonatorului centrului;
- Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- Nu se prezintă la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene
- Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului.
- Semnează condica de prezență la venire și la plecare.
- Are obligația să informeze ofiterul de serviciu cu privire la orice eveniment important;
- Asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de dosarele copiilor aflate în lucru sau rezolvate;
- Nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității în care își desfășoară activitatea;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- Anunță personal coordonatorul centrului în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu;
- Participă la toate ședințele cu personalul centrului;
- Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică beneficiarilor centrului
- Efectuează deplasări pentru internarea/externarea copiilor/tinerilor, pentru analize medicale, consultații, obținerea rețetelor de la medicii specialiști și deplasări către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
- Este responsabil de elaborarea, revizuirea și implementarea Programului de intervenție specifică pentru sănătate a copiilor;
- face parte din echipa pluridisciplinară care evaluează situația copilului ori de câte ori este necesar;
- asigură o relație optimă cu cabinetele medicale din cadrul școlilor și grădinițelor unde sunt înscriși copiii din central rezidențial;
- vizează întocmirea meniurilor zilnice, asigurându-se că acestea sunt adecvate preferințelor copiilor, vârstei, regimurilor recomandate și normelor în vigoare și efectuează anchete alimentare periodice;
- vizează lista zilnică de alimente pentru ca acestea să corespundă cantitativ și organoleptic;
- se asigură că spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de copii și de personal, vârstei copiilor și normelor igienico-sanitare în vigoare; constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, aplicând măsuri prevăzute de lege în limita competențelor sale;



- coordonează modul de administrare a medicamentelor și realizarea manevrelor medicale și asigură dotarea cabinetului medical cu echipamentul și medicamentele necesare;
- asigură sprijin, îndrumare și consiliere pe probleme de sănătate ale fiecărui copil;
- examinează din punct de vedere medico-sanitar copiii din central rezidențial, ținând cont de datele din fișele medicale, precum și de analizele epidemiologice ale acestora;
- examinează copiii care vor pleca în tabere/excursii/cure balneare și eliberează avizele epidemiologice;
- dispensarizează copiii cu probleme de sănătate și pe cei aflați în evidența medicului specialist în scop recuperator;
- examinează copiii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații și supraveghează efectuarea vaccinărilor;
- se asigură că fiecare copil deține material igienico-sanitar pentru uzul personal și supraveghează accesul copiilor la articolele igienico-sanitare care sunt considerate cu risc;
- efectuează controlul stării de sănătate a personalului din blocul alimentar;
- acordă primul ajutor copiilor, se preocupă de instruirea salariaților privind procedurile de acordare a primului ajutor și supraveghează periodic conținutul trusei de prim ajutor aflată în loc accesibil întregului personal din central rezidențial;
- stabilește condițiile de supervizare, de administrare a medicamentelor de către personal calificat și/sau persoana de referință a copilului;
- are grijă ca medicamentele prescrise și cele de uz general să fie păstrate în siguranță, în locuri speciale, încuiate, la care copiii și restul personalului nu au acces;
- veghează la respectarea legislației în vigoare cu privire la înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
- respecta drepturile copiilor la intimitate, confidențialitate, autodeterminare și autonomie;
- la solicitarea șefilor ierarhici superiori, asigură supervizarea internă și externă a asistentelor medicale și/sau a voluntarilor care au sau urmează să obțină o calificare medicală, în condițiile prevăzute de lege;
- anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia de orice eveniment deosebit petrecut, printre care: modificarea stării de sănătate a beneficiarilor; lipsa nemotivată a unui copil; fuga unui beneficiar; derapaje de comportament ale copiilor sau altercații între beneficiari sau între beneficiari și personalul angajat/voluntari; încălcarea regulamentelor, normelor și procedurilor de către personal; alte evenimente;
- dă dovadă de profesionalism, calm, toleranță, obiectivitate, înțelegere și respect față de copii și colegi și le acordă respectul cuvenit, le acceptă individualitatea tuturor, cu calități și limite specifice
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, corespunzătoare pregătirii profesionale, care i-au fost delegate, în mod expres, din partea șefilor pe scară ierarhică

#### **Asistent medical:**

- **Respectă prevederile Legii nr. 272/2004 republicata, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Respectă prevederile Ordinului nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial**



- Respectă prevederile Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoaște, respectă și implementează procedurile operationale, MOF, ROF și ROI,
- Cunoaște și respectă prevederile Proiectului Institutional;
- Cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC ;
- Cunoaște și respectă programul de lucru; nu parasește locul de muncă fără aprobarea coordonatorului centrului;
- Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- Nu se prezintă la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene
- Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului.
- Semnează condica de prezență la venire și la plecare.
- Are obligația să informeze ofiterul de serviciu cu privire la orice eveniment important;
- Asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de dosarele copiilor aflate în lucru sau rezolvate;
- Nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității în care își desfășoară activitatea;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- Anunță personal coordonatorul centrului în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu;
- Participa la toate ședințele cu personalul centrului;
- Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică beneficiarilor centrului
- efectuează deplasări pentru internarea/externarea copiilor, pentru analize medicale, consultații, obținerea rețetelor de la medicii specialiști și deplasări către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
- colaborează cu medicul la implementarea și revizuirea Programului de intervenție specific pentru sănătate a copiilor;
- efectuează triajul copiilor în fiecare dimineață și aduce la cunoștința Coordonatorului centrului starea de sănătate și integritate fizică a copiilor rezidenți;
- se asigură de buna aplicare a normelor sanitare în vigoare în ceea ce privește starea igienică a centrului rezidențial;
- ține evidența efectuării controlului medical periodic al personalului și asigură vaccinările profilactice ale acestora;
- urmărește starea de sănătate a copiilor în vederea depistării celor bolnavi și ia măsuri de trimitere a acestora la medicul de familie/specialist pentru stabilirea diagnosticului;
- îndeplinește sarcini de asistentă medicală curativă constând în efectuarea tratamentului la indicația medicului, acordarea de prim ajutor, supravegherea tratamentelor la copiii izolați. Face examenul somatometric al copiilor din centrul rezidențial și îl consemnează în fișa medicală a fiecăruia;





- aplică măsurile de igienă și antiepidemice care se impun la un moment dat în cadrul cabinetului medical;
- supraveghează, periodic, baia generală a copiilor din centrul rezidențial;
- participă, dacă este cazul, la deparazitarea și igienizarea copiilor care vin din stradă sau din familie;
- participă la întocmirea meniurilor zilnice și supraveghează prepararea hranei și se îngrijește ca spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de copii și de personal, vârstei copiilor și normelor igienico-sanitare în vigoare;
- vizează, în absența medicului, lista zilnică de alimente pentru ca acestea să corespundă cantitativ și organo leptic;
- însoțește copiii din centrul rezidențial în tabere/excursii;
- însoțește copiii din centrul rezidențial la consultații, tratament și analize medicale în afara centrului rezidențial și când sunt trimiși la școli cu regim sanatorial sau la cure recuperative;
- colaborează cu Serviciul Evaluare Complexă în vederea obținerii certificatelor de încadrare în grad de handicap sau a orientării școlare a copiilor rezidenți;
- ține legătura cu spitalul unde sunt internați copiii din centrul rezidențial;
- are obligația de a anunța coordonatorul centrului rezidențial asupra stării de sănătate a copiilor și să propună îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare;
- ține evidenta medicamentelor aflate în gestiune proprie;
- anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia de orice eveniment deosebit petrecut, printre care: modificarea stării de sănătate a beneficiarilor; lipsa nemotivată a unui copil; fuga unui beneficiar; derapaje de comportament ale copiilor sau altercații între beneficiari sau între beneficiari și personalul angajat/voluntari; încălcarea regulamentelor, normelor și procedurilor de către personal; alte evenimente;
- dă dovadă de profesionalism, calm, toleranță, obiectivitate, înțelegere și respect față de copii și colegi și le acordă respectul cuvenit, le acceptă individualitatea tuturor, cu calități și limite specific
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, corespunzătoare pregătirii profesionale, care i-au fost delegate, în mod expres, din partea șefilor pe scară ierarhică

#### Referent:

- Respectă prevederile Legii nr. 272/2004 republicata, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă prevederile Ordinului nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- Respectă prevederile Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoaște, respectă și implementează procedurile operationale, MOF, ROF și ROI,
- Cunoaște și respectă prevederile Proiectului Institutional;
- Cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC;



- Cunoaște și respectă programul de lucru; nu parasește locul de muncă fără aprobarea coordonatorului centrului;
- Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- Nu se prezintă la locul de muncă sub influența bănturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogen
- Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului.
- Semnează condica de prezență la venire și la plecare.
- Are obligația să informeze ofiterul de serviciu cu privire la orice eveniment important;
- Asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de dosarele copiilor aflate în lucru sau rezolvate;
- Nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității în care își desfășoară activitatea;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- Anunță personal coordonatorul centrului în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu;
- Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor
- Participa la toate ședințele cu personalul centrului;
- Nu aplică nici un fel de sancțiuni fizică beneficiarilor centrului
- Aplică sancțiuni educative adecvate, constructive, în cazul unor comportamente inacceptabile și repetate ale copiilor cu scopul formării unei conduite sociale acceptabile, neluând măsuri disciplinare irrationale.
- Urmează pregătirea temelor școlare și le asigură sprijin beneficiarilor pentru realizarea lor
- Primește de la administrator echipamente și rechizite necesare copiilor ;
- Supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea zilnică a toaletei de dimineață urmărind consolidarea și formarea deprinderilor igienico-sanitare.
- Pe timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu răspunde de buna păstrare și folosire a bunurilor aflate pe teren ; orice avarie ,defecțiune ,lipsa unui bun este menționată în procesul verbal la predarea turei precum și într-o notă explicativă care va fi adusă la cunoștința Șefului de Centru ;
- Îndeplinește atribuții de persoană de referință pentru copii;
- Cunoaște dosarul copilului, punând accentul pe istoricul acestuia;
- Acceptă individualitatea copiilor, cu calitățile și limitele specifice ale acestora; cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale și de conduită ale copiilor protejați, astfel încât să poată stabili o relație adecvată, de comunicare cu aceștia;
- Informează echipa multidisciplinară prin note informative privind evoluția copilului;
- Participă alături de echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea PIS-urilor (acomodare, educație informală și nonformală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, sănătate și menținerea legăturii cu familia și persoanele importante pentru copil și fata de care copilul a dezvoltat relații de atașament);



- Menține o legătură permanentă cu personalul de la cabinetul medical și anunță orice modificare privind starea de sănătate a copiilor; poate administra medicamente copiilor în condiții de supervizare stabilite de medicul responsabil cu Programul de intervenție specifică pentru sănătate;
- La admiterea în serviciul rezidențial, prezintă fiecărui copil, în funcție de gradul sau de maturitate, regulile de organizare și funcționare ale centrului rezidențial pe care trebuie să le respecte;
- Săptămânal se va realiza programul de activități pe baza PIS-urilor și nevoilor identificate, cu obiective specifice pentru fiecare copil,
- Întocmește un dosar pentru fiecare copil pe care îl are în grijă pe parcursul șederii în centrul rezidențial cu scopul monitorizării comportamentelor acestuia, fiind în măsură să prezinte ori de câte ori este nevoie informații pertinente managerului de caz sau celorlalți specialiști implicați în implementarea Programului individualizat de protecție și a anexelor sale, Programele de intervenție specifică;
- Întocmește raportul de implementare a PIS-urilor și îl transmite responsabilului de caz, înainte cu 5 zile de întâlnirea de caz;
- Aduce la cunoștința copiilor misiunea centrului, regulamentul de ordine interioară și ghidul beneficiarului, ori de câte ori este nevoie;
- Îndrumă copiii să completeze, dacă este cazul, registrul de reclamații și registrul de sugestii;
- Întocmește documentele necesare conform procedurilor ( registrul de procese-verbale, registrul de învoiri, registrul de vizite, registrul de sugestii și reclamații, registrul de notificări evenimente deosebite, condica de prezență);
- Consemnează orice anunț/instiintare, în caietul de procese verbale, astfel fiind transmise sub semnatura colegilor;
- Respecta procedura învoirii copiilor, prevăzută în ghidul beneficiarului; completează biletul de învoire cu perioada în care beneficiarii sunt învoii în afara centrului și dacă este cazul, numele persoanei care va însoți beneficiarul.
- Însoteste și sprijină copiii în desfășurarea activităților extrascolare;
- Însoteste copiii la școli, dacă este cazul, menține legătura cu învățătorii/dirigintii și la sfârșitul de lună prezintă echipei situația școlară a fiecărui copil;
- Informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
- Culege toate informațiile la plecarea fără permisiune a unui copil și anunță în cel mai scurt timp Șeful de Centru sau în lipsa acestuia Ofiterul de Serviciu.
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către responsabilul de caz);
- Acorda atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare;
- Utilizează măsuri educative potrivite pentru dezvoltarea optimă a fiecărui copil, în vederea corectării devierilor de comportament;



- Da dovada de profesionalism calm, rabdare, obiectivitate, intelegere si respect, fata de copii si colegi si le acorda respectul cuvenit, le accepta individualitatea cu calitati si limite specifice;
- Îndeplinește, prin rotatie cu ceilalti angajati atributiile **ofiterului de serviciu**:  
-completează la zi toate caietele și registrele (caietul de ofițer de serviciu, caietul de vizite, caietul de voluntari, prezența la masă, registrul de evenimente deosebite, registrul de deplasări etc.);
- răspunde de obiectele de inventar predate de la o tură la alta;
- cunoaște și aplică procedurile în cazul evenimentelor deosebite;
- anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia de orice eveniment deosebit petrecut, printre care: modificarea stării de sănătate a beneficiarilor; lipsa nemotivată a unui copil; fuga unui beneficiar; derapaje de comportament ale copiilor sau altercații între beneficiari sau între beneficiari și personalul angajat/voluntari; încălcarea regulamentelor, normelor și procedurilor de către personal; alte evenimente;
- se asigură ca restul personalului respectă regulile, regulamentele, normele și procedurile de lucru;
- transmite toate informațiile de la o tură la alta: programul copiilor sau modificări ale acestuia; necesitatea administrării unui tratament și medicamentația aferentă; persoane străine care au aprobare să intre în centru etc.;
- răspunde de tot ceea ce se întâmplă în cadrul centrului, atât în ceea ce privește beneficiarii, cât și obiectele de mobilier și de inventar, pe perioada în care șeful serviciului sau înlocuitorul acestuia nu se află în centru;
- La schimbarea turei verifica bunurile aflate pe teren; orice avarie, defectiune, lipsa unui bun etc., este mentionata intr-un caiet de predare- primire precum si intr-o nota explicativa care va fi adusa la cunostinta Sefului de Centru;
- indeplineste si alte atributii date de catre seful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in misiunea si obiectivele serviciului.

#### **Supraveghetor de noapte:**

- **Respectă prevederile Legii nr. 272/2004 republicata, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Respectă prevederile Ordinului nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;**
- **Respectă prevederile Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;**
- Cunoaște, respectă și implementează procedurile operationale, MOF, ROF și ROI,
- Cunoaște și respectă prevederile Proiectului Institutional;
- Cunoaște și respectă prevederile incluse in Regulamentul Intern al DGASPC ;



- Cunoaște și respectă programul de lucru; nu parasește locul de muncă fără aprobarea coordonatorului centrului;
- Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- Nu se prezintă la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene
- Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului.
- Semnează condica de prezență la venire și la plecare.
- Are obligația să informeze ofiterul de serviciu cu privire la orice eveniment important;
- Asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de dosarele copiilor aflate în lucru sau rezolvate;
- Nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității în care își desfășoară activitatea;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- Anunță personal coordonatorul centrului în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu;
- Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor
- Participa la toate ședințele cu personalul centrului;
- Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică beneficiarilor centrului ;
- are obligația de a dezvolta o relație pozitivă cu copilul, bazată pe implicare și responsabilitate, acceptare, sinceritate, sprijin, toleranță și nediscriminare; de a relaționa cu profesionalism față de copiii din cadrul SR, de a asculta opiniile acestora, de a le acorda respectul cuvenit, de a le accepta individualitatea, cu calități și limitele specifice, de a fi protectori și de a oferi siguranță socio-afectivă acestora;
- are obligația: de a acorda atenția cuvenită fiecărui copil, fără discriminare; de a implica copiii în activități constructive; de a aplană orice conflict apărut; de a oferi explicații obiective și concrete întrebărilor acestora; de a oferi exemplu personal (comportamental, verbal, precum și în privința implicării în activitățile necesare asimilării deprinderilor de viață independentă);
- are obligația de a înțelege și a asimila principiul potrivit căruia de neacceptat este comportamentul, și nu copilul; un comportament necorespunzător, frustrant pentru copilul în cauză și, în egală măsură, cu repercusiuni asupra celorlalți, reprezintă un semnal de alarmă, reprezintă o traumă nedepășită, un obstacol (dificultate majoră) cu care copilul se confruntă în acel moment;
- în corectarea/îndreptarea comportamentelor neacceptabile, personalul educativ are obligația de a da dovadă de profesionalism, calm, răbdare, obiectivitate, înțelegere și respect; va căuta redresarea acestor comportamente prin acțiuni pozitive, menite să readucă încrederea copilului în forțele proprii și echilibrarea socio-afectivă prin recunoașterea și recompensarea laturilor pozitive ale caracterului;
- Sprijina copiii prin dezvoltarea de atitudini pozitive față de munca, însușirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă și perseverență în îndeplinirea sarcinilor propuse ;



- Se asigura ca toti copiii din cadrul centrului isi exprima liber opiniile in raport cu varsta si gradul de maturitate. Antreneaza copiii in activitatile centrului in stabilirea deciziilor si responsabilitatilor privitoare la propria persoana cat si in raport cu ceilalati beneficiari ;
  - are obligatia de sprijini copiii prin dezvoltarea atitudinii pozitive față de muncă, însușirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă și perseverență în îndeplinirea sarcinilor propuse;
  - primește de la administrator echipament și rechizite necesare copiilor, semnează pentru ele și urmărește păstrarea și folosirea lor în bune condiții;
  - încurajează, sprijină și promovează pozitiv preferințele copiilor referitoare la îmbrăcăminte și echipament personal, în funcție de natură culturală, rasială, etnică și religioasă, susținând astfel formarea valențelor estetice ale copiilor;
  - predă și preia copiii pe bază de semnătură de la tură la tură, având responsabilitatea integrității fizice și psihice a copiilor pe care îi are în grijă în timpul programului de lucru;
  - elaborează și implementează programul special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul centrului rezidențial pentru copilul nou admis în serviciul rezidențial;
  - la admiterea în serviciul rezidențial, prezintă fiecărui copil, în funcție de gradul sau de maturitate, regulile de organizare și funcționare ale centrului rezidențial pe care trebuie să le respecte;
  - urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea lor;
  - săptămânal se va realiza programul de activități pe baza PIS-urilor și nevoilor identificate, cu obiective specifice pentru fiecare copil, implementează Programele de intervenție specifică (anexe ale Programului individualizat de protecție) : este răspunzător de educația non-formală și informală a copiilor
  - răspunde de însoțirea copiilor la activități extrașcolare organizate de centrul rezidențial sau de către alte instituții din comunitate, inclusiv în tabere și excursii;
  - menține o legătură permanentă cu personalul de la cabinetul medical și anunță orice modificare privind starea de sănătate a copiilor; poate administra medicamente copiilor în condiții de supervizare stabilite de medicul responsabil cu Programul de intervenție specifică pentru sănătate;
- 
- sprijina copiii în formarea/însușirea deprinderilor de viața independentă (îi asista și acorda sprijin acolo unde este cazul la realizarea igienei corporale-baie, unghii, etc, schimba împreună cu copiii lenjeria de pat);
  - asigura atribuțiile ofițerului de serviciu, prin rotație:
    - completează la zi toate caietele și registrele (caietul de ofițer de serviciu, caietul de vizite, caietul de voluntari, prezența la masă, registrul de evenimente deosebite, registrul de deplasări etc.);
    - răspunde de obiectele de inventar predate de la o tură la alta;
    - cunoaște și aplică procedurile în cazul evenimentelor deosebite;
    - anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia de orice eveniment deosebit petrecut, printre care: modificarea stării de sănătate a beneficiarilor; lipsa nemotivată a unui copil; fuga unui beneficiar; derapaje de comportament ale copiilor sau altercații între beneficiari sau între beneficiari și



personalul angajat/voluntari; încălcarea regulamentelor, normelor și procedurilor de către personal; alte evenimente;

- se asigură ca restul personalului respectă regulile, regulamentele, normele și procedurile de lucru;
- transmite toate informațiile de la o tură la alta: programul copiilor sau modificări ale acestuia; necesitatea administrării unui tratament și medicația aferentă; persoane străine care au aprobare să intre în centru etc.;
- răspunde de tot ceea ce se întâmplă în cadrul centrului, atât în ceea ce privește beneficiarii, cât și obiectele de mobilier și de inventar, pe perioada în care șeful serviciului sau înlocuitorul acestuia nu se află în centru;
- la schimbarea turei verifica bunurile aflate pe teren; orice avarie, defectiune, lipsa unui bun etc., este menționată într-un caiet de predare- primire precum și într-o nota explicativă care va fi adusă la cunoștința Șefului de Centru;
- are obligația să informeze ofiterul de serviciu cu privire la orice eveniment important;
- anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia de orice eveniment deosebit petrecut, printre care: modificarea stării de sănătate a beneficiarilor; lipsa nemotivată a unui copil; fuga unui beneficiar; derapaje de comportament ale copiilor sau altercații între beneficiari sau între beneficiari și personalul angajat/voluntari; încălcarea regulamentelor, normelor și procedurilor de către personal; alte evenimente;
- îndeplinește și alte atribuții date de către șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în misiunea și obiectivele serviciului.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

~~Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:~~

- a) administrator;
- b) magaziner;
- c) personal pentru curățenie spații (ingrijitor);
- d) spălătoreasă;
- e) Muncitor calificat (bucatar)

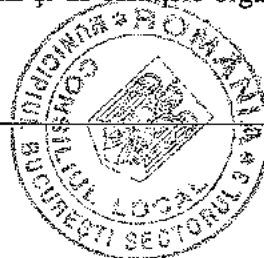
#### Atribuții pentru personalul administrativ

##### Administrator :

- Respectă prevederile Legii nr. 272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;



- **Respectă prevederile Ordinului nr. 21/2004** pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
  - **Respectă prevederile Legii 319/2006** privind securitatea și sănătatea în munca, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale **Legii 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
  - Cunoaște, respectă și implementează procedurile operationale, MOF, ROF și ROI,
  - Cunoaște și respectă prevederile Proiectului Institutional;
  - Cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC ;
  - Cunoaște și respectă programul de lucru; nu părăsește locul de muncă fără aprobarea coordonatorului centrului;
  - Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
  - Nu se prezintă la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene
  - Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului.
  - Semnează condica de prezență la venire și la plecare.
  - Are obligația să informeze ofiterul de serviciu cu privire la orice eveniment important;
  - Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în executarea funcției; nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității în care își desfășoară activitatea;
  - Nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității în care își desfășoară activitatea;
  - Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
  - Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
  - Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
  - Anunță personal coordonatorul centrului în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu;
  - Participă la toate ședințele cu personalul centrului;
  - Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică beneficiarilor centrului
  - Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor
- 
- **Organizează și supraveghează activitatea personalului muncitor, de îngrijire, bucatarie, spalatorie, prezentând spre aprobare șefului de centru constatările, programele și propunerile formulate;**
  - **Informează, în scris, șeful de centru și șeful serviciului administrativ asupra problemelor create în unitate, propunând măsuri de soluționare a acestora;**
  - **răspunde în fața contabilului DGASPC-sector 3 pentru modul de gestionare, evidența realizată și respectarea legislației financiar-contabile privind corecta administrare a bazei materiale a serviciului rezidențial;**
  - **supraveghează și asigură menținerea corespunzătoare a curățeniei, încălzitului și iluminatului încăperilor serviciului rezidențial; are obligația să verifice zilnic centrul și să constate problemele administrative aparute;**
  - **supraveghează menținerea unor condiții adecvate igienico-sanitare, ținând seama de numărul, vârsta și sexul copiilor din serviciul rezidențial și de cerințele organelor medico-sanitare;**





- repartizează pe subgestiuni bunurile serviciului rezidențial și controlează periodic felul în care sunt păstrate, folosite și gestionate acestea; instruire periodic personalul serviciului rezidențial cu privire la modul de gestionare a bunurilor încredințate;
- urmărește respectarea baremurilor elaborate, privind echipamentul și cazarmamentul la care au dreptul copiii din serviciul rezidențial;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor serviciului rezidențial și întocmește registrul inventarelor, cuprinzând bunurile materiale existente în serviciul rezidențial;
- are obligația de a informa coordonatorul SR cu privire la stocul existent în cadrul SR, necesarul produselor de achiziționat și de a întocmi lista în funcție de recomandările medicului SR; administratorul împreună cu magazinerul evaluează în momentul livrării produselor în centru: calitatea produselor, verifică termenele de garanție/certificatele de calitate și primesc marfă în centru semnând documentele de primire. Administratorul și magazinerul înregistrează produsele în fișele de magazie și țin evidența de contabilitate primară.
- administratorul împreună cu magazinerul întocmesc lunar lista cu necesarul produselor pentru buna desfășurare în cadrul centrului, ținând cont de stocurile existente în magazie, de nevoile identificate la nivel de SR și în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local sector 3 privind stabilirea baremelor anuale de consum pentru copiii și adulții asistați în centrele și serviciile alternative din subordinea DGASPC sector 3
- se asigură că locația SR este compartimentată, mobilată și amenajată astfel încât să facă față cerințelor și nevoilor copiilor rezidenți, ținând seama de următoarele aspecte: distribuția copiilor pe sexe, vârsta, tradiții etnice și culturale, asigurarea unui optim de confort și intimitate în funcție de vârstă, nevoile și gradul de maturitate identificate ale acestora;
- face propuneri de casare a obiectelor de inventar, făcând parte din comisia de casare și de clasare a bunurilor aflate în administrarea operativă a serviciului rezidențial;
- administratorul se asigură că în cadrul SR există și funcționează programul de întreținere, reparații, menținerea siguranței și securității, curățeniei și igienizării corespunzătoare, în toate spațiile aferente (interioare sau după caz exterioare);
- administratorul SR va colabora cu coordonatorul SR și va stabili programul de igienizare efectuat de personalul desemnat; se va asigura că centrul este dotat și aprovizionat permanent cu utilaje, materiale și substanțe necesare pentru efectuarea operațiunilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- intruiește periodic întregul personal funcțional, operativ și de servire asupra normelor de protecție a muncii și PSI; administratorul SR realizează instructajul personalului cu privire la folosirea tuturor utilajelor, obiectelor electrocasnice și electronice existente în SR, totodată având obligația de a se asigura de existența normelor scrise privind utilizarea corespunzătoare a acestora; după instruirea personalului, întocmind un proces verbal prin care angajații semnează luarea la cunoștință a respectivelor norme; tot administratorul are obligația de a efectua atât instructajul privind securitatea și sănătatea angajaților cât și instructajul privind securitatea și sănătatea beneficiarilor afișând în fiecare grupă normele stabilite;
- anunță în scris șeful de centru sau înlocuitorul acestuia de orice eveniment deosebit petrecut, printre care: modificarea stării de sănătate a beneficiarilor; lipsa nemotivată a unui copil;



fuga unui beneficiar; derapaje de comportament ale copiilor sau altercații între beneficiari sau între beneficiari și personalul angajat/voluntari; încălcarea regulamentelor, normelor și procedurilor de către personal (consum de alcool, absențe nemotivate, limbaj agresiv, etc); alte evenimente;

- organizează activitatea administrativ-gospodărească în taberele/excursiile organizate pentru copiii din serviciul rezidențial;
- înlocuiește magazinerul când acesta din motive obiective nu este în unitate;
- da dovada de profesionalism calm, răbdare, obiectivitate, înțelegere și respect, față de copii și colegi și le acordă respectul cuvenit, le accepta individualitatea cu calități și limite specific
- Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, corespunzătoare pregătirii profesionale, care i-au fost delegate în mod expres din partea șefilor pe scară ierarhică

#### **Magaziner:**

- Cunoaște, respectă și implementează procedurile operationale, MOF, ROF și ROI,
- Cunoaște și respectă prevederile Proiectului Institutional;
- Cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC ;
- Cunoaște și respectă programul de lucru; nu parasește locul de muncă fără aprobarea coordonatorului centrului;
- Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- Nu se prezintă la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene
- Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului.
- Semnează condica de prezență la venire și la plecare.
- Are obligația să informeze ofiterul de serviciu cu privire la orice eveniment important;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în executarea funcției; nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității în care își desfășoară activitatea;
- Nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității în care își desfășoară activitatea;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- Anunță personal coordonatorul centrului în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu;
- Participă la toate ședințele cu personalul centrului;
- Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică beneficiarilor centrului
- Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor
- îl ajută pe administrator la îndeplinirea sarcinilor ce îi revin și îl înlocuiește în caz de absență;
- primește și eliberează materialele și alimentele pe care le depozitează în magazie și ține evidența lor conform normelor legale;



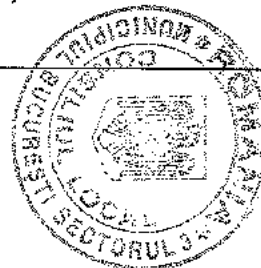
- verifică calitatea produselor și alimentelor achiziționate și se îngrijește de buna păstrare/conservare a materialelor și alimentelor aflate în gestiunea sa;
- ține zilnic evidența intrărilor și ieșirilor la alimente și materiale și înregistrează produsele în fișele de magazie și ține evidența de contabilitate primară;
- răspunde de normele de igienă a alimentelor și de condițiile de păstrare/conservare a acestora;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în termenele și condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- răspunde de însilozarea produselor pentru iarnă;
- participă la întocmirea meniurilor, colaborând cu administratorul și cu medicul centrului rezidențial;
- participă la întocmirea listei zilnice de alimente, având grijă să se respecte calitatea și cantitatea acestora;
- respectă programul, fixat de coordonatorul centrului rezidențial, de eliberare a alimentelor din magazie;
- se îngrijește de completarea stocurilor conform nevoilor și normativelor în vigoare, având grijă să nu creeze stocuri excedentare, mai ales cu alimente; are obligativitatea de a informa coordonatorul SR cu privire la stocul existent în cadrul SR, necesarul produselor de achiziționat și de a întocmi lista în funcție de recomandările medicului SR; administratorul împreună cu magazionerul evaluează în momentul livrării produselor în centru: calitatea produselor, verifică termenele de garanție/certIFICATELE de calitate și primesc marfă în centru semnând documentele de primire.
- în spațiile de depozitare, etichetează fiecare lot de marfă indicând stocul, iar la produsele alimentare și termenul scadent al valabilității;
- conform normelor legale, se îngrijește de verificarea în termen a aparatelor de măsură (cântare);
- participa la întocmirea listelor de alimente care trebuie vizate de către coordonator, ofițerul de serviciu și de către medic (în lipsa acestuia, de către asistentul medical)
- contribuie la calculul listelor zilnice de alimente, eliberează alimentele de la magazie pentru pregătirea hranei copiilor/tinerilor din serviciul rezidențial și verifică periodic evidența meselor servite în limitele alocațiilor bugetare
- primește și eliberează materiale și alimente pe care le păstrează în magazie, ține evidența lor, respectând legislația gestionară și se îngrijește de buna păstrare și conservare a acestora;
- controlează zilnic calitatea și cantitatea alimentelor, înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerea sau risipa; orice neregulă depistată privind calitatea și cantitatea alimentelor, înainte și după prelucrare, se consemnează în registrul de meniuri;
- anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia de orice eveniment deosebit petrecut, printre care: modificarea stării de sănătate a beneficiarilor; lipsa nemotivată a unui copil; fuga unui beneficiar; derapaje de comportament ale copiilor sau altercații între beneficiari sau între beneficiari și personalul angajat/voluntari; încălcarea regulamentelor, normelor și procedurilor de către personal; alte evenimente;



- Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, corespunzătoare pregătirii profesionale, care i-au fost delegate în mod expres din partea șefilor pe scară ierarhică

#### **Personal pentru curățenie spații (ingrijitor);**

- Respectă prevederile **Legii 319/2006** privind securitatea și sănătatea în munca, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale **Legii 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
  - Cunoaște, respectă și implementează procedurile operationale, MOF, ROF și ROI,
  - Cunoaște și respectă prevederile Proiectului Institutional;
  - Cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC ;
  - Cunoaște și respectă programul de lucru; nu părăsește locul de muncă fără aprobarea coordonatorului centrului;
  - Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
  - Nu se prezintă la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene
  - Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului.
  - Semnează condica de prezență la venire și la plecare.
  - Are obligația să informeze ofiterul de serviciu cu privire la orice eveniment important;
  - Păstrează confidentialitatea în legatură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în executarea funcției; nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității în care își desfășoară activitatea;
  - Nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității în care își desfășoară activitatea;
  - Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
  - Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
  - Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
  - Anunță personal coordonatorul centrului în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu;
- 
- Participă la toate ședințele cu personalul centrului;
  - Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică beneficiarilor centrului
  - Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor
  - asigură curățenia zilnică a localului interior (dormitoare, săli de curs, toalete, cabinete) și exterior centrului rezidențial (curte, teren de joacă pentru copii);
  - întreține curățenia zilnic și face curățenie generală săptămânal, în localul interior și exterior al centrului rezidențial;
  - se îngrijește și răspunde de buna păstrare, folosire și funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire de la administratorul centrului rezidențial;
  - face deparazitarea și igienizarea, dacă este cazul, a copiilor care vin din familie;
  - pregătește și face patul copiilor, ajută la îmbrăcarea copiilor;
  - anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia de orice eveniment deosebit petrecut, printre care: modificarea stării de sănătate a beneficiarilor; lipsa nemotivată a unui copil; fuga unui beneficiar; derapaje de comportament ale copiilor sau altercații între beneficiari sau între



beneficiari și personalul angajat/voluntari; încălcarea regulamentelor, normelor și procedurilor de către personal; alte evenimente;

- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu care i-au fost delegate în mod expres venite din partea șefilor pe scară ierarhică.

#### **Spalatoarea:**

- Respectă prevederile **Legii 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale **Legii 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare. Cunoaște, respectă și implementează procedurile operationale, MOF, ROF și ROI,
  - Cunoaște și respectă prevederile Proiectului Institutional;
  - Cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC ;
  - Cunoaște și respectă programul de lucru; nu parasește locul de muncă fără aprobarea coordonatorului centrului;
  - Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
  - Nu se prezintă la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor hallucinogen
  - Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului.
  - Semnează condica de prezență la venire și la plecare.
  - Are obligația să informeze ofiterul de serviciu cu privire la orice eveniment important;
  - Păstrează confidentialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în executarea funcției; nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității în care își desfășoară activitatea;
  - Nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității în care își desfășoară activitatea;
  - Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
  - Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
  - Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
  - Anunță personal coordonatorul centrului în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu;
- 
- Participa la toate sedințele cu personalul centrului;
  - Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică beneficiarilor centrului
  - Cunoaște și respecta normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor
  - răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează buna funcționare a utilajelor, sesizând conducerea centrului imediat despre orice defecțiune constatată;
  - primește rufele murdare pe baza de proces verbal, triază rufăria pe categorii (albe, colorate, lână, bumbac, lenjerie de corp, lenjerie de pat, îmbrăcăminte, conform datelor înscrise în caietul de sarcini);
  - răspunde de dezinfecția, spălarea, fierberea, albirea inventarului moale, cât și de scoaterea petelor prin mijloace care să nu deterioreze rufăria sau instalația;
  - răspunde de spălarea și uscarea rufelor, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
  - calcă și coase rufele;
  - ține evidența rufelor primite pentru spălat, cât și a celor predate;



- răspunde de manipularea rufelor primite pentru spălare, având grijă să nu fie înstrăinate;
- răspunde de gestionarea materialelor necesare: săpun, sodă, detergent etc.;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, asistați și vizitatori;
- anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia de orice eveniment deosebit petrecut, printre care: modificarea stării de sănătate a beneficiarilor; lipsa nemotivată a unui copil; fuga unui beneficiar; derapaje de comportament ale copiilor sau altercații între beneficiari sau între beneficiari și personalul angajat/voluntari; încălcarea regulamentelor, normelor și procedurilor de către personal; alte evenimente;
- dă dovadă de profesionalism, calm, toleranță, obiectivitate, înțelegere și respect față de copii și colegi și le acordă respectul cuvenit, le acceptă individualitatea tuturor, cu calități și limite specific
- Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, corespunzătoare pregătirii profesionale, care i-au fost delegate în mod expres din partea șefilor pe scară ierarhică.

#### **Muncitor calificat (bucatar)**

- Respectă prevederile **Legii 319/2006** privind securitatea și sănătatea în munca, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale **Legii 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare Cunoaște, respectă și implementează procedurile operationale, MOF, ROF și ROI,
- Cunoaște, respectă și implementează procedurile operationale, MOF, ROF și ROI,
- Cunoaște și respectă prevederile Proiectului Institutional;
- Cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC ;
- Cunoaște și respectă programul de lucru; nu parasește locul de muncă fără aprobarea coordonatorului centrului;
- Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- Nu se prezintă la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor hallucinogen
- Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului.
- ~~Semnează cartea de prezență la venire și la plecare.~~
- Are obligația să informeze ofițerul de serviciu cu privire la orice eveniment important;
- Păstrează confidențialitatea în legatură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în executarea funcției; nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității în care își desfășoară activitatea;
- Nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității în care își desfășoară activitatea;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- Anunță personal coordonatorul centrului în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu;
- Participă la toate ședințele cu personalul centrului;
- Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică beneficiarilor centrului



- Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor
  - respectă cu strictețe normele igienico-sanitare specifice așa cum sunt ele prevăzute de Direcția de Sănătate Publică, cât și cele pentru Protecția Muncii și Prevenirea Incendiilor, astfel încât să se evite pericolul producerii unor accidente care ar putea pune în pericol viața sau sănătatea copiilor;
  - are obligația de a preleva zilnic în recipiente ermetice, etichetate cu dată, mostre din toate alimentele preparate;
  - efectuează toate analizele medicale în termenele stabilite;
  - sesizează șefului de centru, medicului, administratorului orice aspect care ar pune în pericol viața sau sănătatea copiilor;
  - pregătește/prepară hrana la timp și în cele mai bune condiții, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
  - servește masa copiilor din serviciul rezidențial;
  - primește alimente de la magazin și/sau administrator de față cu ofițerul de serviciu și cu un reprezentant de la cabinetul medical, apoi semnează pentru lista de alimente;
  - face parte din comisia de recepție/primire a mărfurilor de orice fel în centrul rezidențial;
  - răspunde de cantitatea și calitatea hranei copiilor potrivit rației alimentare stabilite și conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
  - răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselei și a celorlate obiecte pe care le are în îngrijire și folosință, precum și a sălii unde se servește masa copiilor din centrul rezidențial;
  - Răspunde de mentinerea obiectelor de inventar în stare de funcționare
  - asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor și în timpul cât servește masa copiilor din centrul rezidențial;
  - participă la întocmirea meniului zilnic și săptămânal;
  - pune conserve pentru iarnă și ajută la depozitarea și sortarea legumelor și fructelor;
  - Dozează în proporții echilibrate produsele culinare gatite;
  - Stabilește exact cantitatea și calitatea conform rețetei de fabricație;
  - poartă echipamentul de protecție corespunzător (halat alb, sort, boneta) în perfecta stare de curățenie;
- 
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
  - anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia de orice eveniment deosebit petrecut, printre care: modificarea stării de sănătate a beneficiarilor; lipsa nemotivată a unui copil; fuga unui beneficiar; derapaje de comportament ale copiilor sau altercații între beneficiari sau între beneficiari și personalul angajat/voluntari; încălcarea regulamentelor, normelor și procedurilor de către personal; alte evenimente;
  - Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, corespunzătoare pregătirii profesionale, care i-au fost delegate în mod expres din partea șefilor pe scară ierarhică.



## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al sectorului 3;
- b) bugetul de stat;
- 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.

Sef Centru

Andreea Velisarie



DIRECTOR EXECUTIV DPC

ALEXANDRU PĂSCĂLIN



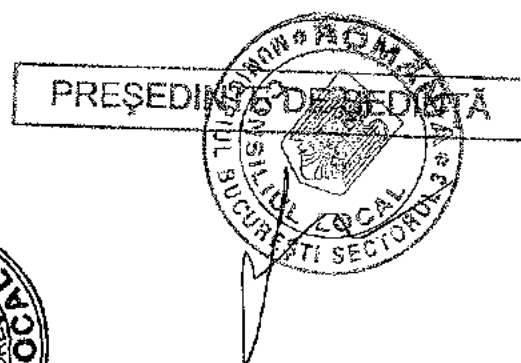
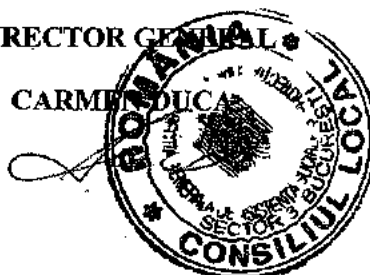
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECTIE SOCIALA

GEORGETA TERCIU



DIRECTOR GENERAL

CARMEN DUCA







CONSILIUL LOCAL AL  
SECTORULUI 3  
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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

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

AMEKA 25 HCL 3 nr. 330/31.07.2018

## REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### CENTRUL DE INTEGRARE SOCIO PROFESIONALĂ A TINERILOR PESTE 18 ANI

Modificat  
2018





## CUPRINS

Articolul 1 Definitie.....	3
Articolul 2 Identificarea serviciului social.....	4
Articolul 3 Scopul serviciului.....	4
Articolul 4 Cadrul legal de infiintare ,organizare si functionare.....	4
Articolul 5 Principiile care stau la baza acordarii serviciului social.....	5
Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale.....	6
Articolul 7 Activitati si functii.....	7
Articolul 8 Structura organizatorica,numarul de posturi si categoriile de personal..	9
Articolul 9 Personalul de conducere.....	9
Articolul 10 Personalul de specialitate si auxiliar.....	10
Articolul 11 Personalul administrativ.....	16
Articolul 12 Finantarea centrului.....	18





**Regulament cadru de organizare si functionare a serviciului social cu cazare: Centrul de Integrare Socio Profesionala a Tinerilor de peste 18 ani**

**ARTICOLUL I**

**Definitie**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Integrare Socio-Profesionala a Tinerilor peste 18 ani.
- (2) Centrul de Integrare Socio Profesionala a tinerilor peste 18 ani, a fost infiintat in baza Hotararii nr. 42/29.07.2003 a Consiliului Local Sector 3, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Centrul de Integrare Socio Profesionala a tinerilor peste 18 ani", COD serviciul social 8790 CRT-I este infiintat si administrat de furnizorul DGASPC sector 3- Certificat de acreditare a DGASPC sector 3 seria AF, nr. 003163/27.11.2017.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul Centrului de Integrare Socio Profesionala a tinerilor peste 18 ani este inserția socială a tinerilor din Centrele de plasament, Asistenta maternală și Apartamentele de Tip Familial de pe raza Sectorului 3, pregătirea timpurie a adolescenților pentru părăsirea instituției, furnizarea și asigurarea accesului tinerilor aflați în dificultate, pe o perioadă determinată, la servicii de calitate, în vederea combaterii marginalizării tinerilor instituționalizați și reintegrării socio-profesionale a acestora.

**ARTICOLUL 4**

**Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

- (1) Centrul de Integrare Socio Profesionala a tinerilor peste 18 ani funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 272 /2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 116 / 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale.



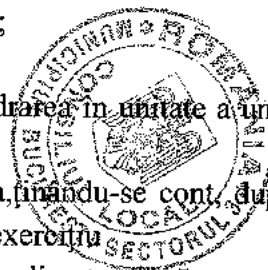


- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 2126/05.11.2014 – privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie al copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si pentru serviciile acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinelor sociale.
- (3) Centrul de Integrare Socio Profesionala a tinerilor peste 18 ani, este infiintat prin Hotararea Consiliului Local nr. 42/29.07.2003, si functioneaza in subordinea DGASPC Sector 3.

## ARTICOLUL 5

### Principii care stau la baza acordarii serviciului social

- (1) Centrul de Integrare Socio Profesionala a tinerilor peste 18 ani se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si a principiilor specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul Centrului de Integrare Socio Profesionala a tinerilor peste 18 ani sunt:
  - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
  - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
  - d) deschiderea către comunitate;
  - e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt,
  - f) 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;
  - g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
  - h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;





- 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 persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesioniste, 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 centrului cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani sunt tinerii proveniți din Apartamentele de Tip Familial, Centrele de Plasament și Asistența Maternală din cadrul DGASPC Sector 3.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Accesul în CISPT se face pe baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului sector 3 sau a Dispoziției Directorului General al DGASPC Sector 3, și trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- Să nu sufere de boli psihice, cronice, transmisibile, deficiente severe / profunde invalidante sau care ar putea afecta potențialul de inserție socială și profesională în parametrii optimi.
- A dobândit capacitate deplină de exercițiu și urmează o formă de învățământ la zi sau a dobândit capacitatea deplină de exercițiu și nu își continuă studiile, dar nu are posibilitatea revenirii în familie și este confruntat cu riscul excluderii sociale.
- Să nu aibă antecedente penale
- Să nu fie implicat în cercetări penale
- Să îndeplinească toate formalitățile de acceptare a programului de asistență socială, psihopedagogică și profesională
- Să aibă referințe bune de la educatorul din centrul de plasament sau de la apartamentul de tip familial
- Să aibă dosarul psiho – socio – medical complet.
- Raport psiho – social care să cuprindă:
  - o Date de identificare
  - o Date despre familie



5



- Relatia cu familia
- Traseu institutional
- Studii
- Adresa apartamentului social
- Starea de sanatate a tanarului
- Locuri de munca
- Fisa de evaluare socio – psiho – pedagogica
- Fisa de evaluare psihologica finala la parasirea centrului sau a apartamentului de tip familial
- Dosarul medical cu istoric si analizele actualizate
- Actele de identitate (certificat de nastere si copie C.I.)
- Toate hotararile Instantei sau Comisiei pentru Protectia Copilului
- Hotararea de mentinere a masurii de plasament la CISPT sau Dispozitia de admisie
- Planul individual de servicii
- Planul individualizat de protectie
- Diplome obtinute, certificate de absolvire, certificate de calificare, situatia scolara la zi
- Cererea de admisie in CISPT
- Acordul de incetare a masurii de plasament acolo unde este cazul

Decizia de admitere la CISPT se ia de catre Comisia pentru Protectia Copilului sau prin Dispozitia Directorului General al DGASPC sector 3 in urma cererii tanarului, evaluarii de catre echipa pluridisciplinara si propunerii managerului de caz.

Contractul de Servicii se incheie intre beneficiar si prestator si cuprinde:

- Partile contractante
- Obiectul contractului
- Obligatiile partilor
- Durata contractului
- Alte dispozitii
- Mentiiuni
- Regulament de ordine si functionare a locuintei sociale de tranzitie

(3) Incetarea serviciilor se face dupa cum urmeaza:

- La termen
- Prin acordul partilor
- Disciplinar in cazul nerespectarii Contractului de Servicii





(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate, conform legii;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani 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 sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament
- să ofere informațiile solicitate de Prestator pentru o corectă evaluare;
- să participe la întâlnirile planificate împreună cu membrii echipei pluridisciplinare;
- să participe alături de Prestator la acțiunile de amenajare și dotare a locuințelor sociale de tranziție;
- să țină cont de toate recomandările făcute de persoana de referință referitoare la îmbunătățirea performanțelor școlare, profesionale și găsirea unei locuințe;
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare a locuinței sociale;
- să respecte termenele din programul personalizat de integrare întocmit împreună cu Prestatorul ;
- să participe la acțiunile de dezvoltare a capacităților necesare pentru viața independentă organizate de Prestator;
- să respecte procedurile și regulile privind justificarea ajutoarelor financiare primite;
- să furnizeze informațiile care afectează atingerea obiectivelor stabilite în Planul personalizat de integrare ;
- să nu parasească locul de muncă din inițiativa proprie;
- să discute cu persoana de referință orice problemă care pune în pericol pierderea locului de muncă;
- să comunice persoanei de referință modificările intervenite în starea de sănătate;





- sa participe la intalnirile planificate de Prestator;
- sa economiseasca din veniturile proprii o suma suficienta care sa-l ajute pentru a se putea intretine singur la parasirea serviciului;
- sa paraseasca locuinta de tranzitie cel tarziu la termenul stipulat de contract.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele functii ale Centrului de Integrare Socio Profesionala a tinerilor peste 18 ani:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
  - gazduire pe durata determinata
  - monitorizare beneficiari in activitățile de auto gospodarie si dezvoltarea deprinderilor de viata autonoma
- b) De informare a tinerilor, a potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate, ghidul beneficiarului si site – ul DGASPC Sector 3.
- c) De promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia.
- d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:
  1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor
  2. Realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate
  3. Realizarea de evaluari periodice a gradului de satisfactie a beneficiarilor
- e) De administrare a resurselor financiare si materiale

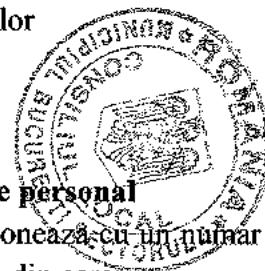
## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Centrul de Integrare Socio Profesionala a tinerilor peste 18 ani functioneaza cu un numar de 18 angajati. Raportul angajat / beneficiar este de 1 angajat la 2,5 tineri, din care:
  - a) Personal de conducere: 1 sef centru
  - b) Personal de specialitate: 14
  - c) Psiholog: 2
  - d) Personal cu functii administrative: 1 inspector de specialitate cu atribuții de administrator

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

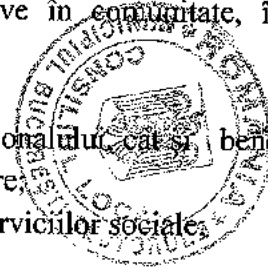






Personal de conducere:

- (1) Personalul de conducere este seful de centru;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
  - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea revederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
  - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului și stadiul implementării obiectivelor;
  - 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 proprii 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 centrului
  - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului 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 centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
  - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu conducerea DPC Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  - n) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
  - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupa prin concurs sau ,dupa caz,examen,in conditiile legii.



9



(4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in psihologie,asistenta sociala si psihologie,cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale,sau absolventi cu diploma in domeniul juridic,medical ,economic si al stiintelor administrative cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.

(5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

### ARTICOLUL 10

#### **Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta. Personal de specialitate si auxiliar.**

Personalul de specialitate poate fi:

- inspector de specialitate:cod COR(242203)
- psiholog-cod COR (263411)
- referent-cod COR (242204)

Atributii ale personalului de specialitate:

- a) Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament
- b) Colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse, etc
- c) Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate
- d) Sesizeaza conducerea centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc
- e) Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata
- f) Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei
- g) Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil

#### **Atributii ale personalului de specialitate conform fisei postului:**

##### **Inspector de specialitate:**

- participa la sedintele echipei serviciului si la procesul de formare continua a serviciului
- face propuneri de asistenta si suport pentru imbunatatirea potentialului de integrare socio-familiala si profesionala a tinerilor
- evalueaza situatia scolara si socio-profesionala a tanarului
- evalueaza si elaboreaza impreuna cu psihologul si beneficiarul Planul individual de servicii
- urmareste atingerea obiectivelor Planului individual de servicii
- evalueaza si elaboreaza in cadrul echipei pluridisciplinare impreuna cu tanarul, Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta
- urmareste atingerea obiectivelor propuse in Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta





- organizeaza si realizeaza activitati de formare a deprinderilor de viata autonoma
- consiliaza si ofera beneficiarilor informatii privind : locuri de munca disponibile, cursuri pentru dezvoltare profesionala, inchirierea unei locuinte, petrecerea timpului liber, functionarea si competentele institutiilor publice, drepturi si indatoriri cetatenesti, legislatie
- participa la activitati de petrecere a timpului liber (tabere, activitati sportive, spectacole de teatru, cinema, iesiri in aer liber, etc.)
- ofera consiliere, asistenta si sprijin tinerilor in toate demersurile pe care acestia le fac pentru continuarea studiilor, angajare, clarificare acte de identitate, domiciliul stabil si temporar, cunoasterea istoriei personale, evaluarea starii de sanatate
- sprijina tinerii in vederea inscrierii la un medic de familie si rezolvarea problemelor de sanatate
- are datoria de a cunoaste legislatia in vigoare
- face propuneri si participa la intocmirea Regulamentului de ordine si functionare a apartamentelor de tranzitie si urmareste respectarea acestuia
- aplica sanctiuni tinerilor care incalca prevederile Contractului de servicii sau Regulamentului de ordine si functionare, stimuland in schimb pe cei care se evidentiaza prin rezultate scolare bune, pastrarea locului de munca, respectarea R.O.F.-ului
- Monitorizeaza si se deplaseaza pentru a verifica starea apartamentelor si activitatile tinerilor in locuinta sociala
- raspunde de integritatea mobilierului si a dotarilor din apartamente plata intretinerii si a altor obligatii fata de asociatia de locatari
- identifica, intocmeste si prezinta sefului serviciului si administratorului necesarul privind: cazarmamentul, echipamentul pentru dotare initiala si inlocuire, transport, materiale igienico-sanitare, rechizite
- pastreaza permanent legatura si colaboreaza cu vecinii si administratorii blocurilor, in vederea unei cat mai bune integrari sociale a tinerilor pe care ii monitorizeaza
- pastreaza legatura permanent legatura cu reprezentantii locurilor de munca, verifica prezenta tinerilor, respectarea termenelor de angajare
- pastreaza legatura permanent cu profesorii si dirigintii tinerilor care urmeaza o forma de invatamant, prezentand lunar si trimestrial situatia scolara
- aduce la cunostinta sefului ierarhic orice problema aparuta care pune in pericol atingerea obiectivelor urmarite prin planurile de servicii
- efectueaza anchete sociale
- asista beneficiarii, implicandu-se in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor acestora
- asigura egalitatea sanselor privind accesul beneficiarilor la informatii, servicii, resurse si participarea acestora procesul de luare a deciziilor
- respecta si promoveaza demnitatea individului, unicitatea si valoarea fiecarui beneficiar





- sprijina tinerii in eforturile lor de a-si identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni
- intocmeste note si rapoarte saptamanale privind demersurile realizate pentru atingerea obiectivelor de integrare sociala si profesionala a tinerilor
- are obligativitatea anuntarii imediate a coordonatorului, echipei pluridisciplinare si a organelor abilitate despre incidente care pot ameninta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor
- indeplineste si alte atributii date de superiorii ierarhici care prin natura lor sunt de competenta serviciului.
- Poate îndeplini funcția de ofițer de serviciu cu următoarele atribuții:
- Completeaza si urmareste completarea corecta registrul de la sediul CISPT
- Cunoaste si aplica procedurile in cazul unor evenimente neprevazute
- Anunta coordonatorul centrului despre evenimentele deosebite, printre care:
  - o Modificarea starii de sanatate a beneficiarilor;
  - o Derapaje de comportament ale beneficiarilor
  - o Altercatii intre beneficiari
  - o Altercatii intre beneficiari si membrii personalului / alte persoane
  - o Incalcarea de catre membrii personalului a regulamentelor, normelor si procedurilor
  - o Alte evenimente deosebite, dupa caz
- Se sigura ca personalul respecta regulile, regulamentele, normele si procedurile de lucru
- Transmite toate informatiile nou aparute inspectorilor de specialitate:
  - o Evenimente deosebite petrecute in timpul programului de lucru
  - o Persoane straine care au aprobare sa viziteze apartamentele, etc.

**Psiholog :**

- participa la intalniri cu tinerii beneficiari ai serviciului
- stabileste criterii si culege informatii privind selectia beneficiarilor serviciului
- elaboreaza instrumente de lucru
- ofera servicii de asistenta psihologica tinerilor beneficiari ai serviciului
- participa la evaluarea initiala, periodica si finala a beneficiarilor serviciului
- ofera servicii de testare, diagnosticare si evaluare psihologica pentru beneficiarii serviciului (evaluare cognitiva, afectiv-emotionala, a personalitatii)
- intocmeste fisele de evaluare psihologica pentru beneficiarii serviciului
- participa in cadrul echipei pluridisciplinare la elaborarea Planului individual de servicii
- intocmeste impreuna cu referentul de specialitate fisele de evaluare de deprinderi de viata
- elaboreaza impreuna cu referentul de specialitate si beneficiarul, Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta
- participa la organizarea de catre referenti a programului de pregatire pentru viata





- ofera servicii de consiliere psihologica, de orientare scolara si profesionala, pentru beneficiarii serviciului, atat individuala cat si de grup
- asigura implementarea proiectului personalizat de asistenta
- elaboreaza propuneri privind organizarea activitatii si furnizarea de servicii de consiliere pentru beneficiarii serviciului
- are datoria de a cunoaste legislatia in vigoare
- efectueaza anchete psihi-sociale
- studiaza climatul educativ, afectiv-relational, si evalueaza contextul social, scolar si familial, in care se manifesta diferite tipuri de comportamente disfunctionale ale tinerilor beneficiari ai serviciului
- participa la reuniunile metodologice din cadrul serviciului
- participa la procesul de formare continua a echipei
- are obligativitatea anuntarii imediate a coordonatorului, echipei pluridisciplinare si a organelor abilitate despre incidente care pot ameninta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor
- indeplineste si alte atributii date de superiorii ierarhici care prin natura lor sunt de competenta serviciului

**Referent:**

- participa la sedintele echipei serviciului si la procesul de formare continua a serviciului
- face propuneri de asistenta si suport pentru imbunatatirea potentialului de integrare socio-familiala si profesionala a tinerilor
- evalueaza situatia scolara si socio-profesionala a tanarului
- evalueaza si elaboreaza impreuna cu psihologul si beneficiarul Planul individual de servicii
- urmareste atingerea obiectivelor Planului individual de servicii
- evalueaza si elaboreaza in cadrul echipei pluridisciplinare impreuna cu tanarul, Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta
- urmareste atingerea obiectivelor propuse in Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta
- organizeaza si realizeaza activitati de formare a deprinderilor de viata autonoma
- consiliaza si ofera beneficiarilor informatii privind : locuri de munca disponibile, cursuri pentru dezvoltare profesionala, inchirierea unei locuinte, petrecerea timpului liber, functionarea si competentele institutiilor publice, drepturi si indatoriri cetatenesti, legislatie
- participa la activitati de petrecere a timpului liber (tabere, activitati sportive, spectacole de teatru, cinema, iesiri in aer liber, etc.)
- ofera consiliere, asistenta si sprijin tinerilor in toate demersurile pe care acestia le fac pentru continuarea studiilor, angajare, clarificare acte de identitate, domiciliul stabil si temporar, cunoasterea istoriei personale, evaluarea starii de sanatate



- sprijina tinerii in vederea inscrierii la un medic de familie si rezolvarea problemelor de sanatate
- are datoria de a cunoaste legislatia in vigoare
- face propuneri si participa la intocmirea Regulamentului de ordine si functionare a apartamentelor de tranzitie si urmareste respectarea acestuia
- aplica sanctiuni tinerilor care incalca prevederile Contractului de servicii sau Regulamentului de ordine si functionare, stimuland in schimb pe cei care se evidentiaza prin rezultate scolare bune, pastrarea locului de munca, respectarea R.O.F.-ului
- Monitorizeaza si se deplaseaza pentru a verifica starea apartamentelor si activitatile tinerilor in locuinta sociala
- raspunde de integritatea mobilierului si a dotarilor din apartamente plata intretinerii si a altor obligatii fata de asociatia de locatari
- identifica, intocmeste si prezinta sefului serviciului si administratorului necesarul privind: cazarmamentul, echipamentul pentru dotare initiala si inlocuire, transport, materiale igienico-sanitare, rechizite
- pastreaza permanent legatura si colaboreaza cu vecinii si administratorii blocurilor, in vederea unei cat mai bune integrari sociale a tinerilor pe care ii monitorizeaza
- pastreaza legatura permanent legatura cu reprezentantii locurilor de munca, verifica prezenta tinerilor, respectarea termenelor de angajare
- pastreaza legatura permanent cu profesorii si dirigintii tinerilor care urmeaza o forma de invatamant, prezentand lunar si trimestrial situatia scolara
- aduce la cunostinta sefului ierarhic orice problema aparuta care pune in pericol atingerea obiectivelor urmarite prin planurile de servicii
- efectueaza anchete sociale
- asista beneficiarii, implicandu-se in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor acestora
- asigura egalitatea sanselor privind accesul beneficiarilor la informatii, servicii, resurse si participarea acestora procesul de luare a deciziilor
- respecta si promoveaza demnitatea individului, unicitatea si valoarea fiecarui beneficiar
- sprijina tinerii in eforturile lor de a-si identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni
- intocmeste note si rapoarte saptamanale privind demersurile realizate pentru atingerea obiectivelor de integrare sociala si profesionala a tinerilor
- are obligativitatea anuntarii imediate a coordonatorului, echipei pluridisciplinare si a organelor abilitate despre incidente care pot ameninta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor
- indeplineste si alte atributii date de superiorii ierarhici care prin natura lor sunt de competenta serviciului.





## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social aprovizionare, mentenanta, achizitii etc. si poate fi:

- a) inspector de specialitate cu atribuții de administrator;

#### Atribuții pentru personalul administrativ

##### Inspector de specialitate cu atribuții de administrator:

- are obligativitatea de a da dovada de profesionalism in relatia cu tinerii beneficiari si personalul CISPT, de a asculta opiniile, de a le acorda respectul cuvenit, de a le accepta individualitatea cu calitati si limite specific
- trebuie sa dea dovada de calm, rabdare, obiectivitate, intelegere si respect, caldura si afectiune
- este interzis cu desavarsire sa aplice tinerilor beneficiari sanctiuni considerate degradante (umilire, pedepse fizice)
- asigura tinerilor la intrarea in locuinta de tranzitie, cazarmament, echipament si alte materiale necesare pe baza unui inventar
- face propuneri de casare si de scoatere din uz a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar la expirarea termenului de utilizare
- propune achizitionarea de bunuri in vederea inlocuirii celor deteriorate sau casate
- centralizeaza probleme aparute in apartamente ,propunand masuri de solutionare a acestora si participa la rezolvarea lor
- supravegheaza mentinerea corespunzatoare a curateniei si a conditiilor igienico- sanitare din apartamente
- repartizeaza bunurile atribuite tinerilor si controleaza periodic felul in care sunt pastrate, folosite si gestionate
- intocmeste referate, tabele si distribuie banii de hrana si de buzunar fiecarui tanar cu semnatura fiecaruia;
- pastreaza legatura cu prestatorii de servicii asigurand buna functionare a obiectelor electronice si electrocasnice, instalatiilor sanitare, corpurilor de iluminat si a instalatiei electrice din apartamente
- monitorizeaza si asigura derularea lucrarilor de igienizare si intretinerea apartamentelor
- intocmeste necesarul materialelor igienico sanitare, rechizitelor, obiectelor de imbracaminte, incaltaminte si altor bunuri necesare tinerilor, conform legislatiei in vigoare si le solicita prin referate (distribuirea acestora se face pe baza de proces verbal cu semnatura inspectorilor de specialitate si a tinerilor





- se deplaseaza cu autoturismul institutiei pentru: preluarea facturilor de intretinere si achitarea acestora la Asociatile de Locatari; constatarea zilnica a starii fizice si a defectiunilor din apartamente; insotirea echipelor de interventie la apartamente; transportul materialelor igienico – sanitare si de intretinere la apartamente, precum si a altor bunuri; transportul intre DGASPC si CISPT a documentelor si a banilor de hrana si de buzunar, bani pentru abonamente; deplasarea impreuna cu seful de Centru la apartamente in vederea efectuarii de controale
- pastreaza legatura cu serviciul administrativ si aprovizionare in vederea obtinerii unor produse medicale necesare tinerilor in functie de recomandarea medicului
- are obligatia sa verifice permanent fiecare apartament si sa constate problemele aparute
- face necesarul si asigura materialele pentru tabere si excursii
- Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea dosarelor aflate în evidență;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișa a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor din cadrul serviciului, cu exceptia celor de interes public prevazute de lege si solicitate la cerere;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei pentru indeplinirea atributiilor specifice ce ii revin;
- Respectă regulile de disciplină a muncii ;
- Cunoaste si respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al institutiei;
- Cunoaste si respectă prevederile cuprinse in R.O.F-ul institutiei
- Indeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor



## ARTICOLUL 12

### Finantarea centrului





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

(2) Finantarea cheltuielilor apartamentului se asigura, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) Bugetul local al Sectorului 3
- b) Bugetul de stat
- c) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și străinătate
- d) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

**ȘEF CENTRU**

**Marian Calota**

**DIRECTOR EXECUTIV DPC  
ALEXANDRU PASCALIN**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**

**GEORGETA TERCIU**

**DIRECTOR GENERAL**

**CARMEN PULICA**





CONSILIUL LOCAL AL  
SECTORULUI 3  
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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

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

AMEXA 26 HCL53 An. 330 / 31.07.2018

## REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

### CENTRUL DE INTEGRARE SOCIO PROFESIONALĂ A TINERILOR PESTE 18 ANI APARTAMENTUL „SELENA”

**Modificat  
2018**





## CUPRINS

Articolul 1 Definiție.....	3
Articolul 2 Identificarea serviciului social.....	3
Articolul 3 Scopul serviciului.....	3
Articolul 4 Cadrul legal de înființare ,organizare si functionare.....	3
Articolul 5 Principiile care stau la baza acordarii serviciului social.....	4
Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale.....	5
Articolul 7 Activități si funcții.....	7
Articolul 8 Structura organizatorica,numarul de posturi si categoriile de personal...8	
Articolul 9 Personalul de conducere.....	8
Articolul 10 Personalul de specialitate si auxiliar.....	9
Articolul 11 Personalul administrativ.....	13
Articolul 12 Finantarea centrului.....	15





**Regulament cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:  
Apartamentul social "Selena" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a Tinerilor de  
peste 18 ani**

**ARTICOLUL I**

**Definiție**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al CISPT-Apartamentul "Selena".
- (2) Apartamentul "Selena" face parte din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani, înființat în baza Consiliului Local Sector 3 nr. 42/29.07.2003, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Apartamentul "Selena" din str. Postasului nr. 6, bl.9,sc.1,et.9, ap.39, face parte din Centrul de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani, COD 8790 CR II care este înființat și administrat de Consiliul Local Sector 3 - Certificat de acreditare a DGASPC sector 3 seria AF, nr. 003163/27.11.2017, Licența de funcționare – seria LF nr 0008496/14.12.2017, CUI DGASPC sector 3 -16762836.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul apartamentului "Selena" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani este inserția socială a tinerilor din Centrele de plasament, Asistența maternală și Apartamentele de Tip Familial de pe raza Sectorului 3, furnizarea și asigurarea accesului tinerilor aflați în dificultate, pe o perioadă determinată, la servicii de calitate, în vederea combaterii marginalizării tinerilor instituționalizați și reintegrării socio-profesionale a acestora.

**ARTICOLUL 4**

**Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

- (1) Apartamentul "Selena" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu





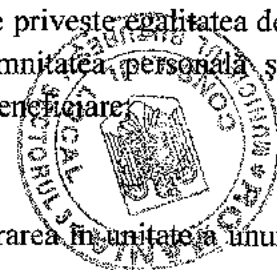
modificarile ulterioare, Legea 272 /2004 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea 116 / 2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale.

- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 2126/05.11.2014 – privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie al copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si pentru serviciile acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinelor sociale.
- (3) Apartamentul "Selena" din str. Postasului nr. 6, bl.9,sc.1,et.9, ap.39 este infiintat prin Hotararea Consiliului Local nr. 42/29.07.2003, si functioneaza in subordinea DGASPC Sector 3, respectiv Centrul de Integrare Socio Profesionala a tinerilor peste 18 ani.

## ARTICOLUL 5

### Principii care stau la baza acordarii serviciului social

- (1) Apartamentul "Selena" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesionala a tinerilor peste 18 ani se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si a principiilor specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul apartamentului "Selena" sunt:
  - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
  - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
  - d) deschiderea către comunitate;
  - e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitatea unui personal mixt,
  - f) 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





- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesioniste, 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 centrului cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii apartamentului "Selena" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani sunt tinerii proveniți din Apartamentele de Tip Familial, Centrele de Plasament și Asistența Maternală din cadrul DGASPC Sector 3.

(2) Condițiile de acces/admitere în apartament sunt următoarele:

Accesul în CISPT se face pe baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului sector 3 și trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- Sa nu suferă de boli psihice, cronice, transmisibile, deficiente severe / profunde invalidante sau care ar putea afecta potențialul de inserție socială și profesională în parametrii optimi.
- A dobândit capacitate deplină de exercițiu și urmează o formă de învățământ la zi dar nu are posibilitatea revenirii în familie fiind confruntat cu riscul excluderii sociale
- Sa nu aibă antecedente penale
- Sa nu fie implicat în cercetări penale
- Sa îndeplinească toate formalitățile de acceptare a programului de asistență socială, psihopedagogică și profesională
- Sa aibă referințe bune de la educatorul din centrul de plasament sau de la apartamentul de tip familial
- Sa aibă dosarul psiho – socio – medical complet.
- Raport psiho – social care să cuprindă:





- Date de identificare
- Date despre familie
- Relatia cu familia
- Traseu institutional
- Studii
- Adresa apartamentului social
- Starea de sanatate a tanarului
- Locuri de munca
- Fisa de evaluare socio – psiho – pedagogica
- Fisa de evaluare psihologica finala la parasirea centrului sau a apartamentului de tip familial
- Dosarul medical cu istoric si analizele actualizate
- Actele de identitate (certificat de nastere si copie C.I.)
- Toate hotararile Instantei sau Comisiei pentru Protectia Copilului
- Hotararea de mentinere a masurii de plasament la CISPT
- Planul individual de servicii
- Planul individualizat de protectie
- Diplome obtinute, certificate de absolvire, certificate de calificare, situatia scolara la zi
- Cererea de admisie in CISPT

Decizia de admitere la CISPT se i-a de catre Comisia pentru Protectia Copilului in urma cererii tanarului, evaluarii de catre echipa pluridisciplinara si propunerii managerului de caz.

Contractul de Servicii se incheie intre beneficiar si prestator si cuprinde:

- Partile contractante
- Obiectul contractului
- Obligatiile partilor
- Durata contractului
- Alte dispozitii
- Mentiiuni
- Regulament de ordine si functionare a locuintei sociale de tranzitie



(3) Incetarea serviciilor se face dupa cum urmeaza:

- La termen
- Prin acordul partilor
- Disciplinar in cazul nerespectarii Contractului de Servicii

6



(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în apartamentul "Selena" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate, conform legii;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în apartamentul "Selena" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani 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 sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament
- să ofere informațiile solicitate de Prestator pentru o corectă evaluare;
- să participe la întâlnirile planificate împreună cu membrii echipei pluridisciplinare;
- să participe alături de Prestator la acțiunile de amenajare și dotare a locuințelor sociale de tranziție;
- să țină cont de toate recomandările făcute de persoana de referință referitoare la îmbunătățirea performanțelor școlare, profesionale și găsirea unei locuințe;
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare a locuinței sociale;
- să respecte termenii din programul personalizat de integrare întocmit împreună cu Prestatorul;
- să participe la acțiunile de dezvoltare a capacităților necesare pentru viața independentă organizate de Prestator;
- să respecte procedurile și regulile privind justificarea ajutoarelor financiare primite;
- să furnizeze informațiile care afectează atingerea obiectivelor stabilite în Planul personalizat de integrare;
- să nu parasească locul de muncă din inițiativa proprie;
- să discute cu persoana de referință orice problemă care pune în pericol pierderea locului de muncă;
- să comunice persoanei de referință modificările intervenite în starea de sănătate;







- sa participe la intalnirile planificate de Prestator;
- sa economiseasca din veniturile proprii o suma suficienta care sa-l ajute pentru a se putea intretine singur la parasirea serviciului;
- sa paraseasca locuinta de tranzitie cel tarziu la termenul stipulat de contract.

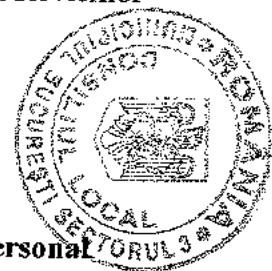
## ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele functii ale Apartamentul "Selena" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesionala a tinerilor peste 18 ani:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
  - gazduire pe durata determinata
  - monitorizare beneficiari in activitatile de auto gospodarire si dezvoltarea deprinderilor de viata autonoma
- b) De informare a tinerilor, a potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate, ghidul beneficiarului si site – ul DGASPC Sector 3.
- c) De promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia.
- d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:
  1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor
  2. Realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate
  3. Realizarea de evaluari periodice a gradului de satisfactie a beneficiarilor
- e) De administrare a resurselor financiare si materiale

## ARTICOLUL 8

**Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**



- (1) Activitatea in apartamentul "Selena" este sustinuta de un numar de 7 angajati ai CISPT.  
Raportul angajat / beneficiar este de 1/1 , din care:
  - a) Personal de conducere: 1 sef centru
  - b) Personal de specialitate: 4
  - c) Psiholog: 1
  - d) Personal cu functii administrative: 1 inspector de specialitate cu atribuții de administrator



## ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

Personal de conducere:

(1) Personalul de conducere este seful de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea revederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului și stadiul implementării obiectivelor;
- 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 proprii 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 centrului
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului 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 centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu conducerea DPC Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;





- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;  
q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupa prin concurs sau ,dupa caz,examen,in conditiile legii.
- (4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in psihologie,asistenta sociala si psihologie,cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale,sau absolventi cu diploma in domeniul juridic,medical ,economic si al stiintelor administrative cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

### ARTICOLUL 10

**Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.** Personal de specialitate si auxiliar. Personalul angajat la CISPT care asigura desfasurarea activitatilor la apartamentul "Selena"  
Personalul de specialitate poate fi:

- inspector de apecialitate:(242203)
- referent (331309)
- psiholog (263411)

Atributii ale personalului de specialitate:

- a) Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament
- b) Colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse, etc
- c) Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate
- d) Sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc
- e) Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata
- f) Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei
- g) Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil

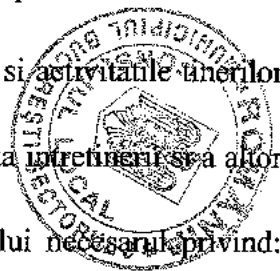
**Atributii ale personalului de specialitate conform fisei postului:**  
**Inspector de specialitate:**

- participa la sedintele echipei serviciului si la procesul de formare continua a serviciului
- face propuneri de asistenta si suport pentru imbunatatirea potentialului de integrare socio-familiala si profesionala a tinerilor
- evalueaza situatia scolara si socio-profesionala a tanarului





- evalueaza si elaboreaza impreuna cu psihologul si beneficiarul Planul individual de servicii
- urmareste atingerea obiectivelor Planului individual de servicii
- evalueaza si elaboreaza in cadrul echipei pluridisciplinare impreuna cu tanarul, Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta
- urmareste atingerea obiectivelor propuse in Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta
- organizeaza si realizeaza activitati de formare a deprinderilor de viata autonoma
- consiliaza si ofera beneficiarilor informatii privind : locuri de munca disponibile, cursuri pentru dezvoltare profesionala, inchirierea unei locuinte, petrecerea timpului liber, functionarea si competentele institutiilor publice, drepturi si indatoriri cetatenesti, legislatie
- participa la activitati de petrecere a timpului liber (tabere, activitati sportive, spectacole de teatru, cinema, iesiri in aer liber, etc.)
- ofera consiliere, asistenta si sprijin tinerilor in toate demersurile pe care acestia le fac pentru continuarea studiilor, angajare, clarificare acte de identitate, domiciliul stabil si temporar, cunoasterea istoriei personale, evaluarea starii de sanatate
- sprijina tinerii in vederea inscrierii la un medic de familie si rezolvarea problemelor de sanatate
- are datoria de a cunoaste legislatia in vigoare
- face propuneri si participa la intocmirea Regulamentului de ordine si functionare a apartamentelor de tranzitie si urmareste respectarea acestuia
- aplica sanctiuni tinerilor care incalca prevederile Contractului de servicii sau Regulamentului de ordine si functionare, stimuland in schimb pe cei care se evidentiaza prin rezultate scolare bune, pastrarea locului de munca, respectarea R.O.F.-ului
- Monitorizeaza si se deplaseaza pentru a verifica starea apartamentelor si activitatile tinerilor in locuinta sociala
- raspunde de integritatea mobilierului si a dotarilor din apartamente plata la tinerii si a altor obligatii fata de asociatia de locatari
- identifica, intocmeste si prezinta sefului serviciului si administratorului necesarul privind: cazarmamentul, echipamentul pentru dotare initiala si inlocuire, transport, materiale igienico-sanitare, rechizite
- pastreaza permanent legatura si colaboreaza cu vecinii si administratorii blocurilor, in vederea unei cat mai bune integrari sociale a tinerilor pe care ii monitorizeaza
- pastreaza legatura permanent legatura cu reprezentantii locurilor de munca, verifica prezenta tinerilor, respectarea termenelor de angajare
- pastreaza legatura permanent cu profesorii si dirigintii tinerilor care urmeaza o forma de invatamant, prezentand lunar si trimestrial situatia scolara
- aduce la cunostinta sefului ierarhic orice problema aparuta care pune in pericol atingerea obiectivelor urmarite prin planurile de servicii



11



- efectueaza anchete sociale
- asista beneficiarii, implicandu-se in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor acestora
- asigura egalitatea sanselor privind accesul beneficiarilor la informatii, servicii, resurse si participarea acestora procesul de luare a deciziilor
- respecta si promoveaza demnitatea individului, unicitatea si valoarea fiecarui beneficiar
- sprijina tinerii in eforturile lor de a-si identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni
- intocmeste note si rapoarte saptamanale privind demersurile realizate pentru atingerea obiectivelor de integrare sociala si profesionala a tinerilor
- are obligativitatea anuntarii imediate a coordonatorului, echipei pluridisciplinare si a organelor abilitate despre incidente care pot ameninta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor
- indeplineste si alte atributii date de superiorii ierarhici care prin natura lor sunt de competenta serviciului.
- Poate îndeplini funcția de ofițer de serviciu cu următoarele atribuții:
- Completeaza si urmareste completarea corecta registrul de la sediul CISPT
- Cunoaste si aplica procedurile in cazul unor evenimente neprevazute
- Anunta coordonatorul centrului despre evenimentele deosebite, printre care:
  1. Modificarea starii de sanatate a beneficiarilor;
  2. Derapaje de comportament ale beneficiarilor
  3. Altercatii intre beneficiari
  4. Altercatii intre beneficiari si membrii personalului / alte persoane
  5. Incalcarea de catre membrii personalului a regulamentelor, normelor si procedurilor
  6. Alte evenimente deosebite, dupa caz
- Se sigura ca personalul respecta regulile, regulamentele, normele si procedurile de lucru
- Transmite toate informatiile nou aparute inspectorilor de specialitate:
  1. Evenimente deosebite petrecute in timpul programului de lucru
  2. Persoane straine care au aprobare sa viziteze apartamentele, etc.

**Psiholog :**

- participa la intalniri cu tinerii beneficiari ai serviciului
- stabileste criterii si culege informatii privind selectia beneficiarilor serviciului
- elaboreaza instrumente de lucru
- ofera servicii de asistenta psihologica tinerilor beneficiari ai serviciului
- participa la evaluarea initiala, periodica si finala a beneficiarilor serviciului
- ofera servicii de testare, diagnosticare si evaluare psihologica pentru beneficiarii serviciului (evaluare cognitiva, afectiv-emotionala, a personalitatii)





- întocmeste fișele de evaluare psihologică pentru beneficiarii serviciului
- participă în cadrul echipei pluridisciplinare la elaborarea Planului individual de servicii
- întocmeste împreună cu referentul de specialitate fișele de evaluare de deprinderi de viață
- elaborează împreună cu referentul de specialitate și beneficiarul, Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viață independentă
- participă la organizarea de către referenți a programului de pregătire pentru viață
- oferă servicii de consiliere psihologică, de orientare școlară și profesională, pentru beneficiarii serviciului, atât individuală cât și de grup
- asigură implementarea proiectului personalizat de asistență
- elaborează propuneri privind organizarea activității și furnizarea de servicii de consiliere pentru beneficiarii serviciului
- are datoria de a cunoaște legislația în vigoare
- efectuează anchete psihi-sociale
- studiază climatul educativ, afectiv-relațional, și evaluează contextul social, școlar și familial, în care se manifestă diferite tipuri de comportamente disfuncționale ale tinerilor beneficiari ai serviciului
- participă la reuniunile metodologice din cadrul serviciului
- participă la procesul de formare continuă a echipei
- are obligativitatea anunțării imediate a coordonatorului, echipei pluridisciplinare și a organelor abilitate despre incidente care pot amenința integritatea fizică și psihică a beneficiarilor
- îndeplinește și alte atribuții date de superiorii ierarhici care prin natura lor sunt de competența serviciului

**Referent:**

- participă la ședințele echipei serviciului și la procesul de formare continuă a serviciului
- face propuneri de asistență și suport pentru îmbunătățirea potențialului de integrare socio-familială și profesională a tinerilor
- evaluează situația școlară și socio-profesională a tânărului
- evaluează și elaborează împreună cu psihologul și beneficiarul Planul individual de servicii
- urmărește atingerea obiectivelor Planului individual de servicii
- evaluează și elaborează în cadrul echipei pluridisciplinare împreună cu tânărul, Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viață independentă
- urmărește atingerea obiectivelor propuse în Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viață independentă
- organizează și realizează activități de formare a deprinderilor de viață autonomă





- consiliaza si ofera beneficiarilor informatii privind : locuri de munca disponibile, cursuri pentru dezvoltare profesionala, inchirierea unei locuinte, petrecerea timpului liber, functionarea si competentele institutiilor publice, drepturi si indatoriri cetatenesti, legislatie
- participa la activitati de petrecere a timpului liber (tabere, activitati sportive, spectacole de teatru, cinema, iesiri in aer liber, etc.)
- ofera consiliere, asistenta si sprijin tinerilor in toate demersurile pe care acestia le fac pentru continuarea studiilor, angajare, clarificare acte de identitate, domiciliul stabil si temporar, cunoasterea istoriei personale, evaluarea starii de sanatate
- sprijina tinerii in vederea inscrierii la un medic de familie si rezolvarea problemelor de sanatate
- are datoria de a cunoaste legislatia in vigoare
- face propuneri si participa la intocmirea Regulamentului de ordine si functionare a apartamentelor de tranzitie si urmareste respectarea acestuia
- aplica sanctiuni tinerilor care incalca prevederile Contractului de servicii sau Regulamentului de ordine si functionare, stimuland in schimb pe cei care se evalueaza prin rezultate scolare bune, pastrarea locului de munca, respectarea R.O.F.-ului
- Monitorizeaza si se deplaseaza pentru a verifica starea apartamentelor si activitatile tinerilor in locuinta sociala
- raspunde de integritatea mobilierului si a dotarilor din apartamente plata intretinerii si a altor obligatii fata de asociatia de locatari
- identifica, intocmeste si prezinta sefului serviciului si administratorului necesarul privind: cazarmamentul, echipamentul pentru dotare initiala si inlocuire, transport, materiale igienico-sanitare, rechizite
- pastreaza permanent legatura si colaboreaza cu vecinii si administratorii blocurilor, in vederea unei cat mai bune integrari sociale a tinerilor pe care ii monitorizeaza
- pastreaza legatura permanent legatura cu reprezentantii locurilor de munca, verifica prezenta tinerilor, respectarea termenelor de angajare
- pastreaza legatura permanent cu profesorii si dirigintii tinerilor care urmeaza o forma de invatamant, prezentand lunar si trimestrial situatia scolara
- aduce la cunostinta sefului ierarhic orice problema aparuta care pune in pericol atingerea obiectivelor urmarite prin planurile de servicii
- efectueaza anchete sociale
- asista beneficiarii, implicandu-se in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor acestora
- asigura egalitatea sanselor privind accesul beneficiarilor la informatii, servicii, resurse si participarea acestora procesul de luare a deciziilor
- respecta si promoveaza demnitatea individului, unicitatea si valoarea fiecarui beneficiar





- sprijina tinerii in eforturile lor de a-si identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni
  - intocmeste note si rapoarte saptamanale privind demersurile realizate pentru atingerea obiectivelor de integrare sociala si profesionala a tinerilor
  - are obligativitatea anuntarii imediate a coordonatorului, echipei pluridisciplinare si a organelor abilitate despre incidente care pot ameninta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor
- indeplineste si alte atributii date de superiorii ierarhici care prin natura lor sunt de competenta serviciului.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare la apartamentul "Selena": aprovizionare, mentenanta, achizitii etc. si poate fi:

- a) inspector de specialitate cu atribuții de administrator;

#### Atributii pentru personalul administrativ

##### Inspector de specialitate cu atribuții de administrator:

- are obligativitatea de a da dovada de profesionalism in relatia cu tinerii beneficiari si personalul CISPT, de a asculta opiniile, de a le acorda respectul cuvenit, de a le accepta individualitatea cu calitati si limite specifice
- trebuie sa dea dovada de calm, rabdare, obiectivitate, intelegere si respect, caldura si afectiune
- este interzis cu desavarsire sa aplice tinerilor beneficiari sanctiuni considerate degradante (umilire, pedepse fizice)
- asigura tinerilor la intrarea in locuinta de tranzitie, cazarmament, echipament si alte materiale necesare pe baza unui inventar
- face propuneri de casare si de scoatere din uz a mijlocelor fixe si a obiectelor de inventar la expirarea termenului de utilizare
- propune achizitionarea de bunuri in vederea inlocuirii celor deteriorate sau casate
- centralizeaza probleme aparute in apartamente ,propunand masuri de solutionare a acestora si participa la rezolvarea lor
- supravegheaza mentinerea corespunzatoare a curateniei si a conditiilor igienico- sanitare din apartamente
- repartizeaza bunurile atribuite tinerilor si controleaza periodic felul in care sunt pastrate, folosite si gestionate







- întocmeste referate, tabele și distribuie banii de hrană și de buzunar fiecărui tânăr cu semnatura fiecăruia;
- păstrează legătura cu prestatorii de servicii asigurând buna funcționare a obiectelor electronice și electrocasnice, instalațiilor sanitare, corpurilor de iluminat și a instalației electrice din apartamente;
- monitorizează și asigură derularea lucrărilor de igienizare și întreținerea apartamentelor;
- întocmeste necesarul materialelor igienico-sanitare, rechizitelor, obiectelor de îmbrăcăminte, încălțăminte și altor bunuri necesare tinerilor, conform legislației în vigoare și le solicită prin referate (distribuirea acestora se face pe baza de proces verbal cu semnatura inspectorilor de specialitate și a tinerilor);
- se deplasează cu autoturismul instituției pentru: preluarea facturilor de întreținere și achitarea acestora la Asociațiile de Locatari; constatarea zilnică a stării fizice și a defectiunilor din apartamente; însoțirea echipelor de intervenție la apartamente; transportul materialelor igienico-sanitare și de întreținere la apartamente, precum și a altor bunuri; transportul între DGASPC și CISPT a documentelor și a banilor de hrană și de buzunar, bani pentru abonamente; deplasarea împreună cu șeful de Centru la apartamente în vederea efectuării de controale;
- păstrează legătura cu serviciul administrativ și aprovizionare în vederea obținerii unor produse medicale necesare tinerilor în funcție de recomandarea medicului;
- are obligația să verifice permanent fiecare apartament și să constate problemele aparute;
- face necesarul și asigură materialele pentru tabere și excursii;
- Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea dosarelor aflate în evidență;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;





- Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei pentru indeplinirea atributiilor specifice ce ii revin;
- Respectă regulile de disciplină a muncii ;
- Cunoaste si respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției;
- Cunoaste si respectă prevederile cuprinse in R.O.F-ul institutiei
- Indepinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor

## ARTICOLUL 12

### Finantarea apartamentului

(1) În estimarea bugetului de venituri si cheltuieli pentru apartamentul "Selena" din cadrul Centrului de Integrare Socio –Profesionala are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor apartamentului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

- a) Bugetul local al Sectorului 3
- b) Bugetul de stat
- c) Donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si strainatate
- d) Alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare

ȘEF CENTRU  
Marian Calota

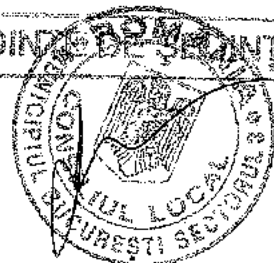
DIRECTOR EXECUTIV DPC  
ALEXANDRU PASCALIN

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
GEORGETA TERCIU

DIRECTOR GENERAL  
CARMELA CĂLĂBĂȘAN



PREȘEDINTE DE ȘEFĂ





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

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

AMEXA 27 HCL3 Nr. 330/31.07.2018

## REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

### CENTRUL DE INTEGRARE SOCIO PROFESIONALĂ A TINERILOR PESTE 18 ANI APARTAMENTUL „ARENA”

**Modificat  
2018**





## CUPRINS

<b>Articolul 1 Definiție.....</b>	<b>3</b>
<b>Articolul 2 Identificarea serviciului social.....</b>	<b>3</b>
<b>Articolul 3 Scopul serviciului.....</b>	<b>3</b>
<b>Articolul 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....</b>	<b>4</b>
<b>Articolul 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....</b>	<b>4</b>
<b>Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale.....</b>	<b>5</b>
<b>Articolul 7 Activități și funcții.....</b>	<b>8</b>
<b>Articolul 8 Structura organizatorică,numărul de posturi și categoriile de personal..</b>	<b>9</b>
<b>Articolul 9 Personalul de conducere.....</b>	<b>9</b>
<b>Articolul 10 Personalul de specialitate și auxiliar.....</b>	<b>10</b>
<b>Articolul 11 Personalul administrativ.....</b>	<b>16</b>
<b>Articolul 12 Finanțarea centrului.....</b>	<b>18</b>





**Regulament cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:  
Apartamentul social "Arena" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a Tinerilor de  
peste 18 ani**

## ARTICOLUL I

### Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al CISPT Apartamentul "Arena".
- (2) Apartamentul "Arena" face parte din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani, înființat în baza Consiliului Local Sector 3 nr. 42/29.07.2003, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Apartamentul "Arena" din str.Tina Petre nr 5, bl. L41, sc.2,et.10, ap.78, face parte din Centrul de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani, COD serviciu social 8790 CR II care este înființat și administrat de DGASPC Sector 3 - Certificat de acreditare a DGASPC sector 3 seria AF, nr. 003163/27.11.2017, Licența de funcționare – în lucru, CUI DGASPC sector 3 -16762836.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

Scopul apartamentului "Arena" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani este inserția socială a tinerilor din Centrele de plasament, Asistență maternală și Apartamentele de Tip Familiar de pe raza Sectorului 3, furnizarea și asigurarea accesului tinerilor aflați în dificultate, pe o perioadă determinată, la servicii de calitate, în vederea combaterii marginalizării tinerilor instituționalizați și reintegrării socio-profesionale a acestora.





## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Apartamentul "Arena" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 272 /2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 116 / 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 2126/05.11.2014 – privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au parasit sistemul de protecție al 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.
- (3) Apartamentul "Arena" din str. Tina Petre nr 5, bl. L41, sc.2, et.10, ap.78, este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 42/29.07.2003, și funcționează în subordinea DGASPC Sector 3, respectiv Centrul de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani.

## ARTICOLUL 5

### Principii care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Apartamentul "Arena" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani 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 apartamentului "Arena" sunt:
  - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
  - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;





- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) 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
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesioniste, 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 centrului cu serviciul public de asistență socială.

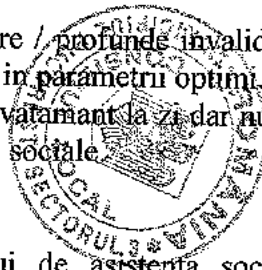
## ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii apartamentului "Arena" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani sunt tinerii proveniți din Apartamentele de Tip Familial, Centrele de Plasament și Asistența Maternală din cadrul DGASPC Sector 3.

(2) Condițiile de acces/admitere în apartament sunt următoarele:

Accesul în CISPT se face pe baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului sector 3 și trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- Sa nu sufere de boli psihice, cronice, transmisibile, deficiente severe / profunde invalidante sau care ar putea afecta potențialul de inserție socială și profesională în parametri optimi.
- A dobândit capacitate deplină de exercițiu și urmează o formă de învățământ la zi, dar nu are posibilitatea revenirii în familie și este confruntat cu riscul excluderii sociale.
- Sa nu aiba antecedente penale
- Sa nu fie implicat în cercetări penale
- Sa îndeplinească toate formalitățile de acceptare a programului de asistență socială, psihopedagogică și profesională
- Sa aiba referințe bune de la educatorul din centrul de plasament sau de la apartamentul de tip familial





- Sa aiba dosarul psiho – socio – medical complet.
- Raport psiho – social care sa cuprinda:
  - o Date de identificare
  - o Date despre familie
  - o Relatia cu familia
  - o Traseu institutional
  - o Studii
  - o Adresa apartamentului social
  - o Starea de sanatate a tanarului
  - o Locuri de munca
- Fisa de evaluare socio – psiho – pedagogica
- Fisa de evaluare psihologica finala la parasirea centrului sau a apartamentului de tip familial
- Dosarul medical cu istoric si analizele actualizate
- ~~Actele de identitate (certificat de nastere si copie C.I.)~~
- Toate hotararile Instantei sau Comisiei pentru Protectia Copilului
- Hotararea de mentinere a masurii de plasament la CISPT
- Planul individual de servicii
- Planul individualizat de protectie
- Diplome obtinute, certificate de absolvire, certificate de calificare, situatia scolara la zi
- Cererea de admisie in CISPT

Decizia de admitere la CISPT se i-a de catre Comisia pentru Protectia Copilului in urma cererii tanarului, evaluarii de catre echipa pluridisciplinara si propunerii managerului de caz

Contractul de Servicii se incheie intre beneficiar si prestator si cuprinde:

- Partile contractante
- Obiectul contractului
- Obligatiile partilor
- Durata contractului
- Alte dispozitii
- Mentiumi
- Regulament de ordine si functionare a locuintei sociale de tranzitie







(3) Incetarea serviciilor se face după cum urmează:

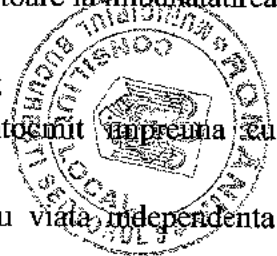
- La termen
- Prin acordul partilor
- Disciplinar în cazul nerespectării Contractului de Servicii

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în apartamentul "Arena" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate, conform legii;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în apartamentul "Arena" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani 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 sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament
- să ofere informațiile solicitate de Prestator pentru o corectă evaluare;
- să participe la întâlnirile planificate împreună cu membrii echipei pluridisciplinare;
- să participe alături de Prestator la acțiunile de amenajare și dotare a locuințelor sociale de tranziție;
- să țină cont de toate recomandările făcute de persoana de referință referitoare la îmbunătățirea performanțelor școlare, profesionale și găsirea unei locuințe;
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare a locuinței sociale;
- să respecte termenii din programul personalizat de integrare întocmit împreună cu Prestatorul;
- să participe la acțiunile de dezvoltare a capacităților necesare pentru viața independentă organizate de Prestator;
- să respecte procedurile și regulile privind justificarea ajutoarelor financiare primite;
- să furnizeze informațiile care afectează atingerea obiectivelor stabilite în Planul personalizat de integrare;
- să nu parasească locul de muncă din inițiativa proprie;





- sa discute cu persoana de referinta orice problema care pune in pericol pierderea locului de munca;
- sa comunice persoanei de referinta modificarile intervenite in starea de sanatate;
- sa participe la intalnirile planificate de Prestator;
- sa economiseasca din veniturile proprii o suma suficienta care sa-l ajute pentru a se putea intretine singur la parasirea serviciului;
- sa paraseasca locuinta de tranzitie cel tarziu la termenul stipulat de contract.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele functii ale Apartamentul "Arena".din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesionala a tinerilor peste 18 ani:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
  - gazduire pe durata determinata
  - ~~monitorizare beneficiari in activitatile de auto gospodarie si dezvoltarea deprinderilor de viata autonoma~~
- b) De informare a tinerilor, a potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate, ghidul beneficiarului si site – ul DGASPC Sector 3.
- c) De promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia.
- d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:
  1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor
  2. Realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate
  3. Realizarea de evaluari periodice a gradului de satisfactie a beneficiarilor
- e) De administrare a resurselor financiare si materiale

## ARTICOLUL 8

**Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**





(1) Activitatea în apartamentul "Arena" este susținută de un număr de 7 angajați ai CISPT.  
Raportul angajat / beneficiar este de 1/1, din care:

- a) Personal de conducere: 1 șef centru
- b) Personal de specialitate: 4
- c) Psiholog: 1
- d) Personal cu funcții administrative: 1 inspector de specialitate cu atribuții de administrator

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

Personal de conducere:

- (1) Personalul de conducere este șeful de centru;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
  - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent 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 centrului și stadiul implementării obiectivelor;
  - 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 proprii 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 centrului
  - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și numărului de personal;
  - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcările drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului 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 centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;





- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu conducerea DPC Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  - n) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
  - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupa prin concurs sau ,după caz,examen,in condițiile legii.
- (4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in psihologie,asistenta sociala si psihologie,cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale,sau absolventi cu diploma in domeniul juridic,medical ,economic si al stiintelor administrative cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in condițiile legii.

#### ARTICOLUL 10

**Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.** Personal de specialitate și auxiliar.  
Personalul angajat la CISPT care asigură desfășurarea activităților la apartamentul "Arena"  
Personalul de specialitate poate fi:

- inspector de specialitate:(242203)
- referent (331309)
- psiholog (263411)

Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament
- b) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc
- c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate
- d) Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc
- e) Intocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată
- f) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației
- g) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

**Atribuții ale personalului de specialitate conform fișei postului:**  
**Inspector de specialitate:**

- participă la ședințele echipei serviciului și la procesul de formare continuă a serviciului



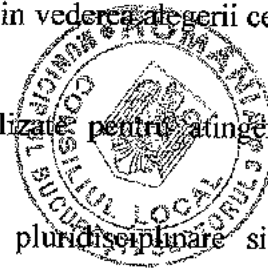


- face propuneri de asistenta si suport pentru imbunatatirea potentialului de integrare socio-familiala si profesionala a tinerilor
  - evalueaza situatia scolara si socio-profesionala a tanarului
  - evalueaza si elaboreaza impreuna cu psihologul si beneficiarul Planul individual de servicii
  - urmareste atingerea obiectivelor Planului individual de servicii
  - evalueaza si elaboreaza in cadrul echipei pluridisciplinare impreuna cu tanarul, Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta
  - urmareste atingerea obiectivelor propuse in Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta
  - organizeaza si realizeaza activitati de formare a deprinderilor de viata autonoma
  - consiliaza si ofera beneficiarilor informatii privind : locuri de munca disponibile, cursuri pentru dezvoltare profesionala, inchirierea unei locuinte, petrecerea timpului liber, functionarea si competentele institutiilor publice, drepturi si indatoriri cetatenesti, legislatie
  - participa la activitati de petrecere a timpului liber (tabere, activitati sportive, spectacole de teatru, cinema, iesiri in aer liber, etc.)
- 
- ofera consiliere, asistenta si sprijin tinerilor in toate demersurile pe care acestia le fac pentru continuarea studilor, angajare, clarificare acte de identitate, domiciliul stabil si temporar, cunoasterea istoriei personale, evaluarea starii de sanatate
  - sprijina tinerii in vederea inscrierii la un medic de familie si rezolvarea problemelor de sanatate
  - are datoria de a cunoaste legislatia in vigoare
  - face propuneri si participa la intocmirea Regulamentului de ordine si functionare a apartamentelor de tranzitie si urmareste respectarea acestuia
  - aplica sanctiuni tinerilor care incalca prevederile Contractului de servicii sau Regulamentului de ordine si functionare, stimuland in schimb pe cei care se evidentiaza prin rezultate scolare bune, pastrarea locului de munca, respectarea R.O.F.-ului
  - Monitorizeaza si se deplaseaza pentru a verifica starea apartamentelor si activitatile tinerilor in locuinta sociala





- raspunde de integritatea mobilierului si a dotarilor din apartamente plata intretinerii si a altor obligatii fata de asociatia de locatari
- identifica, intocmeste si prezinta sefului serviciului si administratorului necesarul privind: cazarmamentul, echipamentul pentru dotare initiala si inlocuire, transport, materiale igienico-sanitare, rechizite
- pastreaza permanent legatura si colaboreaza cu vecinii si administratorii blocurilor, in vederea unei cat mai bune integrari sociale a tinerilor pe care ii monitorizeaza
- pastreaza legatura permanent legatura cu reprezentantii locurilor de munca, verifica prezenta tinerilor, respectarea termenelor de angajare
- pastreaza legatura permanent cu profesorii si dirigintii tinerilor care urmeaza o forma de invatamant, prezentand lunar si trimestrial situatia scolara
- aduce la cunostinta sefului ierarhic orice problema aparuta care pune in pericol atingerea obiectivelor urmarite prin planurile de servicii
- efectueaza anchete sociale
- asista beneficiarii, implicandu-se in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor acestora
- asigura egalitatea sanselor privind accesul beneficiarilor la informatii, servicii, resurse si participarea acestora procesul de luare a deciziilor
- respecta si promoveaza demnitatea individului, unicitatea si valoarea fiecarui beneficiar
- sprijina tinerii in eforturile lor de a-si identifica si clarifica scopurile, in vederea atingerii celei mai bune optiuni
- intocmeste note si rapoarte saptamanale privind demersurile realizate pentru atingerea obiectivelor de integrare sociala si profesionala a tinerilor
- are obligativitatea anuntarii imediate a coordonatorului, echipei plinidisiplinare si a organelor abilitate despre incidente care pot ameninta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor
- indeplineste si alte atributii date de superiorii ierarhici care prin natura lor sunt de competenta serviciului.
- Poate indeplinii functia de ofițer de serviciu cu următoarele atribuții:
- Completeaza si urmareste completarea corecta registrul de la sediul CISPT





- Cunoaște și aplică procedurile în cazul unor evenimente neprevăzute
- Anunță coordonatorul centrului despre evenimentele deosebite, printre care:
  1. Modificarea stării de sănătate a beneficiarilor;
  2. Derapaje de comportament ale beneficiarilor
  3. Altercații între beneficiari
  4. Altercații între beneficiari și membrii personalului / alte persoane
  5. Încălcarea de către membrii personalului a regulamentelor, normelor și procedurilor
  6. Alte evenimente deosebite, după caz
- Se asigură că personalul respectă regulile, regulamentele, normele și procedurile de lucru
- Transmite toate informațiile nou apărute inspectorilor de specialitate:
  1. Evenimente deosebite petrecute în timpul programului de lucru
  2. Persoane străine care au aprobare să viziteze apartamentele, etc.

**Psiholog :**

- participă la întâlniri cu tinerii beneficiari ai serviciului
- stabilește criteriile și culege informații privind selecția beneficiarilor serviciului
- elaborează instrumente de lucru
- oferă servicii de asistență psihologică tinerilor beneficiari ai serviciului
- participă la evaluarea inițială, periodică și finală a beneficiarilor serviciului
- oferă servicii de testare, diagnosticare și evaluare psihologică pentru beneficiarii serviciului (evaluare cognitivă, afectiv-emotională, a personalității)
- întocmește fișele de evaluare psihologică pentru beneficiarii serviciului
- participă în cadrul echipei pluridisciplinare la elaborarea Planului individual de servicii
- întocmește împreună cu referentul de specialitate fișele de evaluare de deprinderi de viață
- elaborează împreună cu referentul de specialitate și beneficiarul, Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viață independentă
- participă la organizarea de către referenți a programului de pregătire pentru viață
- oferă servicii de consiliere psihologică, de orientare școlară și profesională, pentru beneficiarii serviciului, atât individuală cât și de grup
- asigură implementarea proiectului personalizat de asistență





- elaboreaza propuneri privind organizarea activitatii si furnizarea de servicii de consiliere pentru beneficiarii serviciului
- are datoria de a cunoaste legislatia in vigoare
- efectueaza anchete psihi-sociale
- studiaza climatul educativ, afectiv-relational, si evalueaza contextul social, scolar si familial, in care se manifesta diferite tipuri de comportamente disfunctionale ale tinerilor beneficiari ai serviciului
- participa la reuniunile metodologice din cadrul serviciului
- participa la procesul de formare continua a echipei
- are obligativitatea anuntarii imediate a coordonatorului, echipei pluridisciplinare si a organelor abilitate despre incidente care pot ameninta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor
- indeplineste si alte atributii date de superiorii ierarhici care prin natura lor sunt de competenta serviciului

**Referent:**

- participa la sedintele echipei serviciului si la procesul de formare continua a serviciului
- face propuneri de asistenta si suport pentru imbunatatirea potentialului de integrare socio-familiala si profesionala a tinerilor
- evalueaza situatia scolara si socio-profesionala a tanarului
- evalueaza si elaboreaza impreuna cu psihologul si beneficiarul Planul individual de servicii
- urmareste atingerea obiectivelor Planului individual de servicii
- evalueaza si elaboreaza in cadrul echipei pluridisciplinare impreuna cu tanarul, Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta
- urmareste atingerea obiectivelor propuse in Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta
- organizeaza si realizeaza activitati de formare a deprinderilor de viata autonoma
- consiliaza si ofera beneficiarilor informatii privind : locuri de munca disponibile, cursuri pentru dezvoltare profesionala, inchirierea unei locuinte, petrecerea timpului liber, functionarea si competentele institutiilor publice, drepturi si indatoriri cetatenesti, legislatie
- participa la activitati de petrecere a timpului liber (tabere, activitati sportive, spectacole de teatru, cinema, iesiri in aer liber, etc.)
- ofera consiliere, asistenta si sprijin tinerilor in toate demersurile pe care acestia le fac pentru continuarea studiilor, angajare, clarificare acte de identitate, domiciliul stabil si temporar, cunoasterea istoriei personale, evaluarea starii de sanatate







- sprijina tinerii in vederea inscrierii la un medic de familie si rezolvarea problemelor de sanatate
  - are datoria de a cunoaste legislatia in vigoare
  - face propuneri si participa la intocmirea Regulamentului de ordine si functionare a apartamentelor de tranzitie si urmareste respectarea acestuia
  - aplica sanctiuni tinerilor care incalca prevederile Contractului de servicii sau Regulamentului de ordine si functionare, stimuland in schimb pe cei care se evidentiaza prin rezultate scolare bune, pastrarea locului de munca, respectarea R.O.F.-ului
  - Monitorizeaza si se deplaseaza pentru a verifica starea apartamentelor si activitatile tinerilor in locuinta sociala
  - raspunde de integritatea mobilierului si a dotarilor din apartamente plata intretinerii si a altor obligatii fata de asociatia de locatari
  - identifica, intocmeste si prezinta sefului serviciului si administratorului necesarul privind: cazarmamentul, echipamentul pentru dotare initiala si inlocuire, transport, materiale igienico-sanitare, rechizite
  - pastreaza permanent legatura si colaboreaza cu vecinii si administratorii blocurilor, in vederea unei cat mai bune integrari sociale a tinerilor pe care ii monitorizeaza
  - pastreaza legatura permanent legatura cu reprezentantii locurilor de munca, verifica prezenta tinerilor, respectarea termenelor de angajare
  - pastreaza legatura permanent cu profesorii si dirigintii tinerilor care urmeaza o forma de invatamant, prezentand lunar si trimestrial situatia scolara
  - ~~aduce la cunostinta sefului ierarhic orice problema aparuta care pune in pericol atingerea~~ obiectivelor urmarite prin planurile de servicii
  - efectueaza anchete sociale
  - asista beneficiarii, implicandu-se in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor acestora
  - asigura egalitatea sanselor privind accesul beneficiarilor la informatii, servicii, resurse si participarea acestora procesul de luare a deciziilor
  - respecta si promoveaza demnitatea individului, unicitatea si valoarea fiecarui beneficiar
  - sprijina tinerii in eforturile lor de a-si identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni
  - intocmeste note si rapoarte saptamanale privind demersurile realizate pentru atingerea obiectivelor de integrare sociala si profesionala a tinerilor
  - are obligativitatea anuntarii imediate a coordonatorului, echipei pluridisciplinare si a organelor abilitate despre incidente care pot ameninta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor
- indeplineste si alte atributii date de superiorii ierarhici care prin natura lor sunt de competenta serviciului.



## ARTICOLUL 11

**Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**



Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare la apartamentul "Arena": aprovizionare, mentenanta, achizitii etc. si poate fi:

- a) inspector de specialitate cu atribuții de administrator;

#### **Atribuții pentru personalul administrativ**

##### **Inspector de specialitate cu atribuții de administrator:**

- are obligativitatea de a da dovada de profesionalism in relatia cu tinerii beneficiari si personalul CISPT, de a asculta opiniile, de a le acorda respectul cuvenit, de a le accepta individualitatea cu calitati si limite specific
- trebuie sa dea dovada de calm, rabdare, obiectivitate, intelegere si respect, caldura si afectiune
- este interzis cu desavarsire sa aplice tinerilor beneficiari sanctiuni considerate degradante (umilire, pedepse fizice)
- asigura tinerilor la intrarea in locuinta de tranzitie, cazarmament, echipament si alte materiale necesare pe baza unui inventar
- face propuneri de casare si de scoatere din uz a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar la expirarea termenului de utilizare
- propune achizitionarea de bunuri in vederea inlocuirii celor deteriorate sau casate
- centralizeaza probleme aparute in apartamente ,propunand masuri de solutionare a acestora si participa la rezolvarea lor
- supravegheaza mentinerea corespunzatoare a curateniei si a conditiilor igienico- sanitare din apartamente
- repartizeaza bunurile atribuite tinerilor si controleaza periodic felul in care sunt pastrate, folosite si gestionate
- intocmeste referate, tabele si distribuie banii de hrana si de buzunar fiecarui tanar cu semnatura fiecaruia;
- pastreaza legatura cu prestatorii de servicii asigurand buna functionare a obiectelor electronice si electrocasnice, instalatiilor sanitare, corpurilor de iluminat si a instalatiilor electrice din apartamente
- monitorizeaza si asigura derularea lucrarilor de igienizare si intretinerea apartamentelor
- intocmeste necesarul materialelor igienico sanitare, rechizitelor, obiectelor de imbracaminte, incaltaminte si altor bunuri necesare tinerilor, conform legislatiei in vigoare si le solicita prin referate (distribuirea acestora se face pe baza de proces verbal cu semnatura inspectorilor de specialitate si a tinerilor
- se deplaseaza cu autoturismul institutiei pentru: preluarea facturilor de intretinere si achitarea acestora la Asociatiile de Locatari; constatarea zilnica a starii fizice si a defectiunilor din apartamente; insotirea echipelor de interventie la apartamente; transportul materialelor igienico - sanitare si de intretinere la apartamente, precum si a altor bunuri; transportul intre





DGASPC și CISPT a documentelor și a banilor de hrana și de buzunar, bani pentru abonamente; deplasarea împreună cu șeful de Centru la apartamente în vederea efectuării de controale

- pastrează legătura cu serviciul administrativ și aprovizionare în vederea obținerii unor produse medicale necesare tinerilor în funcție de recomandarea medicului
- are obligația să verifice permanent fiecare apartament și să constate problemele aparute
- face necesarul și asigură materialele pentru tabere și excursii
- Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea dosarelor aflate în evidență;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- 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;
- Respectă regulile de disciplină a muncii ;
- Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției;
- Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor

## ARTICOLUL 12 Finanțarea apartamentului



(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru apartamentul "Arenă" din cadrul Centrului de Integrare Socio – Profesională are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) Bugetul local al Sectorului 3
- b) Bugetul de stat



- c) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și străinătate  
d) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

ȘEF CENTRU  
Marian Calota

DIRECTOR EXECUTIV DPC  
ALEXANDRU PASCALIN

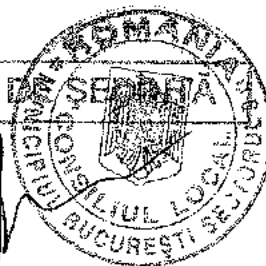
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
GEORGETA TERCIU

DIRECTOR GENERAL

CARMEN DUCA



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ





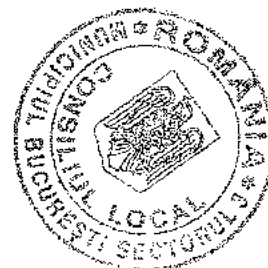
str. Parfumei, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro

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

ANEXA 28 HCL 3 Nr. 330 / 31.07.2018

## REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### CENTRUL DE INTEGRARE SOCIO PROFESIONALĂ A TINERILOR PESTE 18 ANI APARTAMENTUL „COLIBRI”



**Modificat  
2018**



## CUPRINS

Articolul 1 Definitie.....	3
Articolul 2 Identificarea serviciului social.....	3
Articolul 3 Scopul serviciului.....	3
Articolul 4 Cadrul legal de infiintare ,organizare si functionare.....	3
Articolul 5 Principiile care stau la baza acordarii serviciului social.....	4
Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale.....	5
Articolul 7 Activitati si functii.....	7
Articolul 8 Structura organizatorica,numarul de posturi si categoriile de personal..	8
Articolul 9 Personalul de conducere.....	8
Articolul 10 Personalul de specialitate si auxiliar.....	9
Articolul 11 Personalul administrativ.....	13
Articolul 12 Finantarea centrului.....	



2



**Regulament cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:  
Apartamentul social "Colibri" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a Tinerilor de  
peste 18 ani**

**ARTICOLUL I**

**Definiție**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al CISPT-Apartamentul "Colibri".
- (2) Apartamentul "Colibri" face parte din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani, înființat în baza Consiliului Local Sector 3 nr. 42/29.07.2003, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Apartamentul "Colibri" din str. Jean Steriadi nr2, bl.G 4,sc.1,et.10, ap.51, face parte din Centrul de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani, COD 8790 CR II care este înființat și administrat de Consiliul Local Sector 3 - Certificat de acreditare a DGASPC sector 3 seria AF, nr. 003163/27.11.2017, Licența de funcționare – seria LF nr 0008497/14.12.2017, CUI DGASPC sector 3 -16762836.

**ARTICOLUL 3**

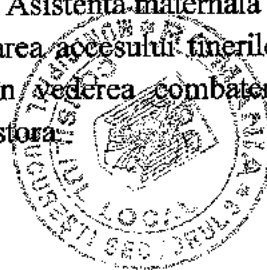
**Scopul serviciului social**

Scopul apartamentului "Colibri" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani este inserția socială a tinerilor din Centrele de plasament, Asistența maternală și Apartamentele de Tip Familiar de pe raza Sectorului 3, furnizarea și asigurarea accesului tinerilor aflați în dificultate, pe o perioadă determinată, la servicii de calitate, în vederea combaterii marginalizării tinerilor instituționalizați și reintegrării socio-profesionale a acestora.

**ARTICOLUL 4**

**Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

- (1) Apartamentul "Colibri" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu





modificarile ulterioare, Legea 272 /2004 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea 116 / 2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale.

- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 2126/05.11.2014 – privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie al copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si pentru serviciile acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinelor sociale.
- (3) Apartamentul "Colibri" din str. Jean Steriadi nr2, bl.G 4, sc.1, et.10, ap.51., este infiintat prin Hotararea Consiliului Local nr. 42/29.07.2003, si functioneaza in subordinea DGASPC Sector 3, respectiv Centrul de Integrare Socio Profesionala a tinerilor peste 18 ani.

## ARTICOLUL 5

### Principii care stau la baza acordarii serviciului social

- (1) Apartamentul "Colibri" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesionala a tinerilor peste 18 ani se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si a principiilor specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul apartamentului "Colibri" sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt,
- f) 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
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;







- 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 persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesioniste, 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 centrului cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii apartamentului "Colibri" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesionala a tinerilor peste 18 ani sunt tinerii proveniți din Apartamentele de Tip Familial, Centrele de Plasament și Asistența Maternală din cadrul DGASPC Sector 3.

(2) Condițiile de acces/admitere în apartament sunt următoarele:

Accesul în CISPT se face pe baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului sector 3 și trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- Sa nu suferă de boli psihice, cronice, transmisibile, deficiente severe / profunde invalidante sau care ar putea afecta potențialul de inserție socială și profesională în parametrii optimi.
- A dobândit capacitate deplină de exercițiu și urmează o formă de învățământ la zi dar nu are posibilitatea revenirii în familie fiind confruntat cu riscul excluderii sociale.
- Sa nu aibă antecedente penale
- Sa nu fie implicat în cercetări penale
- Sa îndeplinească toate formalitățile de acceptare a programului de asistență socială, psihopedagogică și profesională
- Sa aibă referințe bune de la educatorul din centrul de plasament sau de la apartamentul de tip familial
- Sa aibă dosarul psiho – socio – medical complet.
- Raport psiho – social care să cuprindă:
  - o Date de identificare
  - o Date despre familie
  - o Relația cu familia





- o Traseu instituțional
- o Studii
- o Adresa apartamentului social
- o Starea de sănătate a tânărului
- o Locuri de muncă
- Fișa de evaluare socio – psiho – pedagogică
- Fișa de evaluare psihologică finală la parasirea centrului sau a apartamentului de tip familial
- Dosarul medical cu istoric și analizele actualizate
- Actele de identitate (certificat de naștere și copie C.I.)
- Toate hotărârile Instanței sau Comisiei pentru Protecția Copilului
- Hotărârea de menținere a măsurii de plasament la CISPT
- Planul individual de servicii
- Planul individualizat de protecție
- Diplome obținute, certificate de absolvire, certificate de calificare, situația școlară la zi
- Cererea de admitere în CISPT

Decizia de admitere la CISPT se ia de către Comisia pentru Protecția Copilului în urma cererii tânărului, evaluării de către echipa pluridisciplinară și propunerii managerului de caz.

Contractul de Servicii se încheie între beneficiar și prestator și cuprinde:

- Partile contractante
- Obiectul contractului
- Obligatiile partilor
- Durata contractului
- Alte dispoziții
- Mențiuni
- Regulament de ordine și funcționare a locuinței sociale de tranziție

(3) Încheierea serviciilor se face după cum urmează:

- La termen
- Prin acordul partilor
- Disciplinar în cazul nerespectării Contractului de Servicii



(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în apartamentul "Colibri" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate, conform legii;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în apartamentul "Colibri" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani 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 sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament
- să ofere informațiile solicitate de Prestator pentru o corectă evaluare;
- să participe la întâlnirile planificate împreună cu membrii echipei pluridisciplinare;
- să participe alături de Prestator la acțiunile de amenajare și dotare a locuințelor sociale de tranziție;
- să țină cont de toate recomandările făcute de persoana de referință referitoare la îmbunătățirea performanțelor școlare, profesionale și găsirea unei locuințe;
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare a locuinței sociale;
- să respecte termenii din programul personalizat de integrare întocmit împreună cu Prestatorul ;
- să participe la acțiunile de dezvoltare a capacităților necesare pentru viața independentă organizate de Prestator;
- să respecte procedurile și regulile privind justificarea ajutoarelor financiare primite;
- să furnizeze informațiile care afectează atingerea obiectivelor stabilite în Planul personalizat de integrare ;
- să nu părăsească locul de muncă din inițiativa proprie;
- să discute cu persoana de referință orice problemă care pune în pericol pierderea locului de muncă;
- să comunice persoanei de referință modificările intervenite în starea de sănătate;
- să participe la întâlnirile planificate de Prestator;
- să economisească din veniturile proprii o sumă suficientă care să-l ajute pentru a se putea întreține singur la parșirea serviciului;



17



- sa paraseasca locuinta de tranzitie cel tarziu la termenul stipulat de contract.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele functii ale Apartamentul "Colibri" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesionala a tinerilor peste 18 ani:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
  - gazduire pe durata determinata
  - monitorizare beneficiari in activitatile de auto gospodarire si dezvoltarea deprinderilor de viata autonoma
- b) De informare a tinerilor, a potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate, ghidul beneficiarului si site – ul DGASPC Sector 3.
- c) De promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia.
- d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:
  1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor
  2. Realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate
  3. Realizarea de evaluari periodice a gradului de satisfactie a beneficiarilor
- e) De administrare a resurselor financiare si materiale

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Activitatea in apartamentul "Colibri" este sustinuta de un numar de 7 angajat ai CISPT.  
Raportul angajat / beneficiar este de 1/1 , din care:
  - a) Personal de conducere: 1 sef centru
  - b) Personal de specialitate: 4
  - c) Psiholog: 1
  - d) Personal cu functii administrative: 1 inspector de specialitate cu atribuții de administrator



## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

8



Personal de conducere:

- (1) Personalul de conducere este seful de centru;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
  - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent 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 centrului și stadiul implementării obiectivelor;
  - 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 proprii 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 centrului
  - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului 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 centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
  - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu conducerea DPC Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate în folosul beneficiarilor;
  - n) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
  - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupa prin concurs sau ,dupa caz,examen,in conditiile legii.





(4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in psihologie,asistenta sociala si psihologie,cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale,sau absolventi cu diploma in domeniul juridic,medical ,economic si al stiintelor administrative cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.

(5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

### ARTICOLUL 10

**Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.** Personal de specialitate si auxiliar. Personalul angajat la CISPT care asigura desfasurarea activitatilor la apartamentul "Colibri"

Personalul de specialitate poate fi:

- inspector de specialitate:(242203)
- referent (331309)
- psiholog (263411)

Atributii ale personalului de specialitate:

- a) Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament
- b) Colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse, etc
- c) Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate
- d) Sesizeaza conducerea centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc
- e) Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata
- f) Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei
- g) Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil

**Atributii ale personalului de specialitate conform fisei postului:**

**Inspector de specialitate:**

- participa la sedintele echipei serviciului si la procesul de formare continua a serviciului
- face propuneri de asistenta si suport pentru imbunatatirea potentialului de integrare socio-familiala si profesionala a tinerilor
- evalueaza situatia scolara si socio-profesionala a tanarului
- evalueaza si elaboreaza impreuna cu psihologul si beneficiarul Planul individual de servicii
- urmareste atingerea obiectivelor Planului individual de servicii





- evalueaza si elaboreaza in cadrul echipei pluridisciplinare impreuna cu tanarul, Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta
- urmareste atingerea obiectivelor propuse in Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta
- organizeaza si realizeaza activitati de formare a deprinderilor de viata autonoma
- consiliaza si ofera beneficiarilor informatii privind : locuri de munca disponibile, cursuri pentru dezvoltare profesionala, inchirierea unei locuinte, petrecerea timpului liber, functionarea si competentele institutiilor publice, drepturi si indatoriri cetatenesti, legislatie
- participa la activitati de petrecere a timpului liber (tabere, activitati sportive, spectacole de teatru, cinema, iesiri in aer liber, etc.)
- ofera consiliere, asistenta si sprijin tinerilor in toate demersurile pe care acestia le fac pentru continuarea studiilor, angajare, clarificare acte de identitate, domiciliul stabil si temporar, cunoasterea istoriei personale, evaluarea starii de sanatate
- sprijina tinerii in vederea inscrierii la un medic de familie si rezolvarea problemelor de sanatate
- are datoria de a cunoaste legislatia in vigoare
- face propuneri si participa la intocmirea Regulamentului de ordine si functionare a apartamentelor de tranzitie si urmareste respectarea acestuia
- aplica sanctiuni tinerilor care incalca prevederile Contractului de servicii sau Regulamentului de ordine si functionare, stimuland in schimb pe cei care se evalueaza prin rezultate scolare bune, pastrarea locului de munca, respectarea R.O.F.-ului
- Monitorizeaza si se deplaseaza pentru a verifica starea apartamentelor si activitatile tinerilor in locuinta sociala
- raspunde de integritatea mobilierului si a dotarilor din apartamente plata intretinerii si a altor obligatii fata de asociatia de locatari
- identifica, intocmeste si prezinta sefului serviciului si administratorului necesarul privind: cazarmamentul, echipamentul pentru dotare initiala si inlocuire, transport, materiale igienico-sanitare, rechizite
- pastreaza permanent legatura si colaboreaza cu vecinii si administratorii blocurilor, in vederea unei cat mai bune integrari sociale a tinerilor pe care ii monitorizeaza
- pastreaza legatura permanent legatura cu reprezentantii locurilor de munca, verifica prezenta tinerilor, respectarea termenelor de angajare
- pastreaza legatura permanent cu profesorii si dirigintii tinerilor care tin o forma de invatamant, prezentand lunar si trimestrial situatia scolara
- aduce la cunostinta sefului ierarhic orice problema aparuta care pune in pericol atingerea obiectivelor urmarite prin planurile de servicii
- efectueaza anchete sociale



- asista beneficiarii, implicandu-se in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor acestora
- asigura egalitatea sanselor privind accesul beneficiarilor la informatii, servicii, resurse si participarea acestora procesul de luare a deciziilor
- respecta si promoveaza demnitatea individului, unicitatea si valoarea fiecarui beneficiar
- sprijina tinerii in eforturile lor de a-si identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni
- intocmeste note si rapoarte saptamanale privind demersurile realizate pentru atingerea obiectivelor de integrare sociala si profesionala a tinerilor
- are obligativitatea anuntarii imediate a coordonatorului, echipei pluridisciplinare si a organelor abilitate despre incidente care pot ameninta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor
- indeplineste si alte atributii date de superiorii ierarhici care prin natura lor sunt de competenta serviciului.
- Poate îndeplini funcția de ofițer de serviciu cu următoarele atribuții:
- Completeaza si urmareste completarea corecta registrul de la sediul CISPT
- Cunoaste si aplica procedurile in cazul unor evenimente neprevazute
- Anunta coordonatorul centrului despre evenimentele deosebite, printre care:
  1. Modificarea starii de sanatate a beneficiarilor;
  2. Derapaje de comportament ale beneficiarilor
  3. Altercatii intre beneficiari
  4. Altercatii intre beneficiari si membrii personalului / alte persoane
  5. Incalcarea de catre membrii personalului a regulamentelor, normelor si procedurilor
  6. Alte evenimente deosebite, dupa caz
- Se sigura ca personalul respecta regulile, regulamentele, normele si procedurile de lucru
- Transmite toate informatiile nou aparute inspectorilor de specialitate:
  1. Evenimente deosebite petrecute in timpul programului de lucru
  2. Persoane straine care au aprobare sa viziteze apartamentele, etc.

**Psiholog :**

- participa la intalniri cu tinerii beneficiari ai serviciului
- stabileste criteriile si culege informatii privind selectia beneficiarilor serviciului
- elaboreaza instrumente de lucru
- ofera servicii de asistenta psihologica tinerilor beneficiari ai serviciului
- participa la evaluarea initiala, periodica si finala a beneficiarilor serviciului
- ofera servicii de testare, diagnosticare si evaluare psihologica pentru beneficiarii serviciului (evaluare cognitiva, afectiv-emotionala, a personalitatii)







- întocmeste fisele de evaluare psihologica pentru beneficiarii serviciului
- participa in cadrul echipei pluridisciplinare la elaborarea Planului individual de servicii
- întocmeste impreuna cu referentul de specialitate fisele de evaluare de deprinderi de viata
- elaboreaza impreuna cu referentul de specialitate si beneficiarul, Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta
- participa la organizarea de catre referenti a programului de pregatire pentru viata
- ofera servicii de consiliere psihologica, de orientare scolara si profesionala, pentru beneficiarii serviciului, atat individuala cat si de grup
- asigura implementarea proiectului personalizat de asistenta
- elaboreaza propuneri privind organizarea activitatii si furnizarea de servicii de consiliere pentru beneficiarii serviciului
- are datoria de a cunoaste legislatia in vigoare
- efectueaza anchete psihi-sociale
- studiaza climatul educativ, afectiv-relational, si evalueaza contextul social, scolar si familial, in care se manifesta diferite tipuri de comportamente disfunctionale ale tinerilor beneficiari ai serviciului
- participa la reuniunile metodologice din cadrul serviciului
- participa la procesul de formare continua a echipei
- are obligativitatea anuntarii imediate a coordonatorului, echipei pluridisciplinare si a organelor abilitate despre incidente care pot ameninta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor
- indeplineste si alte atributii date de superiorii ierarhici care prin natura lor sunt de competenta serviciului

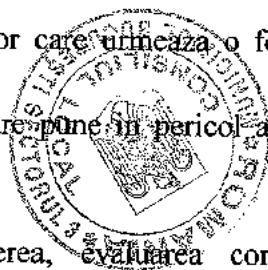
**Referent:**

- participa la sedintele echipei serviciului si la procesul de formare continua a serviciului
- face propuneri de asistenta si suport pentru imbunatatirea potentialului de integrare socio-familiala si profesionala a tinerilor
- evalueaza situatia scolara si socio-profesionala a tanarului
- evalueaza si elaboreaza impreuna cu psihologul si beneficiarul Planul individual de servicii
- urmareste atingerea obiectivelor Planului individual de servicii
- evalueaza si elaboreaza in cadrul echipei pluridisciplinare impreuna cu tanarul, Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta
- urmareste atingerea obiectivelor propuse in Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta
- organizeaza si realizeaza activitati de formare a deprinderilor de viata autonoma





- consiliaza si ofera beneficiarilor informatii privind : locuri de munca disponibile, cursuri pentru dezvoltare profesionala, inchirierea unei locuinte, petrecerea timpului liber, functionarea si competentele institutiilor publice, drepturi si indatoriri cetatenesti, legislatie
- participa la activitati de petrecere a timpului liber (tabere, activitati sportive, spectacole de teatru, cinema, iesiri in aer liber, etc.)
- ofera consiliere, asistenta si sprijin tinerilor in toate demersurile pe care acestia le fac pentru continuarea studiilor, angajare, clarificare acte de identitate, domiciliul stabil si temporar, cunoasterea istoriei personale, evaluarea starii de sanatate
- sprijina tinerii in vederea inscrierii la un medic de familie si rezolvarea problemelor de sanatate
- are datoria de a cunoaste legislatia in vigoare
- face propuneri si participa la intocmirea Regulamentului de ordine si functionare a apartamentelor de tranzitie si urmareste respectarea acestuia
- aplica sanctiuni tinerilor care incalca prevederile Contractului de servicii sau Regulamentului de ordine si functionare, stimuland in schimb pe cei care se evidentiaza prin rezultate scolare bune, pastrarea locului de munca, respectarea R.O.F.-ului
- Monitorizeaza si se deplaseaza pentru a verifica starea apartamentelor si activitatile tinerilor in locuinta sociala
- raspunde de integritatea mobilierului si a dotarilor din apartamente plata intretinerii si a altor obligatii fata de asociatia de locatari
- identifica, intocmeste si prezinta sefului serviciului si administratorului necesarul privind: cazarmamentul, echipamentul pentru dotare initiala si inlocuire, transport, materiale igienico-sanitare, rechizite
- pastreaza permanent legatura si colaboreaza cu vecinii si administratorii blocurilor, in vederea unei cat mai bune integrari sociale a tinerilor pe care ii monitorizeaza
- pastreaza legatura permanent legatura cu reprezentantii locurilor de munca, verifica prezenta tinerilor, respectarea termenelor de angajare
- pastreaza legatura permanent cu profesorii si dirigintii tinerilor care furnizeaza o forma de invatamant, prezentand lunar si trimestrial situatia scolara
- aduce la cunostinta sefului ierarhic orice problema aparuta care pune in pericol atingerea obiectivelor urmarite prin planurile de servicii
- efectueaza anchete sociale
- asista beneficiarii, implicandu-se in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor acestora
- asigura egalitatea sanselor privind accesul beneficiarilor la informatii, servicii, resurse si participarea acestora procesul de luare a deciziilor
- respecta si promoveaza demnitatea individului, unicitatea si valoarea fiecarui beneficiar





- sprijina tinerii in eforturile lor de a-si identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni
  - intocmeste note si rapoarte saptamanale privind demersurile realizate pentru atingerea obiectivelor de integrare sociala si profesionala a tinerilor
  - are obligativitatea anuntarii imediate a coordonatorului, echipei pluridisciplinare si a organelor abilitate despre incidente care pot ameninta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor
- indeplineste si alte atribuții date de superiorii ierarhici care prin natura lor sunt de competenta serviciului.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare la apartamentul "Colibri": aprovizionare, mentenanta, achizitii etc. si poate fi:

- a) inspector de specialitate cu atribuții de administrator;

#### Atribuții pentru personalul administrativ

##### Inspector de specialitate cu atribuții de administrator:

- are obligativitatea de a da dovada de profesionalism in relatia cu tinerii beneficiari si personalul CISPT, de a asculta opiniile, de a le acorda respectul cuvenit, de a le accepta individualitatea cu calitati si limite specific
- trebuie sa dea dovada de calm, rabdare, obiectivitate, intelegere si respect, caldura si afectiune
- este interzis cu desavarsire sa aplice tinerilor beneficiari sanctiuni considerate degradante (umilire, pedepse fizice)
- asigura tinerilor la intrarea in locuinta de tranzitie, cazarmament, echipament si alte materiale necesare pe baza unui inventar
- face propuneri de casare si de scoatere din uz a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar la expirarea termenului de utilizare
- propune achizitionarea de bunuri in vederea inlocuirii celor deteriorate sau casate
- centralizeaza probleme aparute in apartamente ,propunand masuri de solutionare a acestora si participa la rezolvarea lor
- supravegheaza mentinerea corespunzatoare a curateniei si a conditiilor igienico- sanitare din apartamente
- repartizeaza bunurile atribuite tinerilor si controleaza periodic felul in care sunt pastrate, folosite si gestionate





- întocmeste referate, tabele și distribuie banii de hrană și de buzunar fiecărui tânăr cu semnatura fiecăruia;
- păstrează legătura cu prestatorii de servicii asigurând buna funcționare a obiectelor electronice și electrocasnice, instalațiilor sanitare, corpurilor de iluminat și a instalației electrice din apartamente
- monitorizează și asigură derularea lucrărilor de igienizare și întreținerea apartamentelor
- întocmeste necesarul materialelor igienico-sanitare, rechizitelor, obiectelor de îmbrăcăminte, încălțăminte și altor bunuri necesare tinerilor, conform legislației în vigoare și le solicită prin referate (distribuirea acestora se face pe baza de proces verbal cu semnatura inspectorilor de specialitate și a tinerilor)
- se deplasează cu autoturismul instituției pentru: preluarea facturilor de întreținere și achitarea acestora la Asociațiile de Locatari; constatarea zilnică a stării fizice și a defectiunilor din apartamente; însoțirea echipelor de intervenție la apartamente; transportul materialelor igienico-sanitare și de întreținere la apartamente, precum și a altor bunuri; transportul între DGASPC și CISPT a documentelor și a banilor de hrană și de buzunar, bani pentru abonamente; deplasarea împreună cu șeful de Centru la apartamente în vederea efectuării de controale
- păstrează legătura cu serviciul administrativ și aprovizionare în vederea obținerii unor produse medicale necesare tinerilor în funcție de recomandarea medicului
- are obligația să verifice permanent fiecare apartament și să constate problemele apărute
- face necesarul și asigură materialele pentru tabere și excursii
- Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea dosarelor aflate în evidență;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;





- Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei pentru indeplinirea atributiilor specifice ce ii revin;
- Respectă regulile de disciplină a muncii ;
- Cunoaste si respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției;
- Cunoaste si respectă prevederile cuprinse in R.O.F-ul institutiei
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor

## ARTICOLUL 12

### Finantarea apartamentului

(1) În estimarea bugetului de venituri si cheltuieli pentru apartamentul "Colibri" din cadrul Centrului de Integrare Socio –Profesionala are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor apartamentului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

- a) Bugetul local al Sectorului 3
- b) Bugetul de stat
- c) Donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si strainatate
- d) Alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare

ȘEF CENTRU

Marian Calota

DIRECTOR EXECUTIV DPC

ALEXANDRU PASCALIN

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

GEORGETA TERCIU

DIRECTOR ROMÂNĂ

CARMEN DICA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



CONSILIUL LOCAL AL  
SECTORULUI  
BUCUREȘTI

3

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARĂCTER PERSONAL NR. 13389

str. Parfinsului, 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 29 HCLB nr. 330/31.07.2018

## REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### CENTRUL DE INTEGRARE SOCIO PROFESIONALĂ A TINERILOR PESTE 18 ANI APARTAMENTUL „VULTURUL”

Revizuit  
2018





## CUPRINS

Articolul 1 Definitie.....	3
Articolul 2 Identificarea serviciului social.....	3
Articolul 3 Scopul serviciului.....	3
Articolul 4 Cadrul legal de infiintare ,organizare si functionare.....	4
Articolul 5 Principiile care stau la baza acordarii serviciului social.....	4
Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale.....	5
Articolul 7 Activitati si functii.....	8
Articolul 8 Structura organizatorica,numarul de posturi si categoriile de personal...9	
Articolul 9 Personalul de conducere.....	9
Articolul 10 Personalul de specialitate si auxiliar.....	10
Articolul 11 Personalul administrativ.....	14
Articolul 12 Finantarea centrului.....	16





**Regulament cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:  
Apartamentul social "Vulturul" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a Tinerilor  
de peste 18 ani**

## ARTICOLUL I

### Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al CISPT -Apartamentul "Vulturul".
- (2) Apartamentul "Vulturul" face parte din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani, înființat în baza Consiliului Local Sector 3 nr. 42/29.07.2003, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Apartamentul "Vulturul" din aleea Fizicienilor nr 14, bl. 1G, sc. 1, et.7, ap.44 face parte din Centrul de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani, COD 8790 CRT-I care este înființat și administrat de DGASPC sector 3 - Certificat de acreditare a DGASPC sector 3 seria AF, nr. 003163/27.11.2017, Licența de funcționare – seria LF nr 0008467/08.05.2017, CUI DGASPC sector 3 -16762836.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

Scopul apartamentului „Vulturul” din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani este inserția socială a tinerilor din Centrele de plasament, Asistența maternală și Apartamentele de Tip Familial de pe raza Sectorului 3, pregătirea timpurie a adolescenților pentru părăsirea instituției, furnizarea și asigurarea accesului tinerilor aflați în dificultate, pe o perioadă







determinată, la servicii de calitate, în vederea combaterii marginalizării tinerilor instituționalizați și reintegrării socio-profesionale a acestora.

#### ARTICOLUL 4

##### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Apartamentul "Vulturul" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 272 /2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 116 / 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 2126/05.11.2014 – privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au parasit sistemul de protecție al 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.
- (3) Apartamentul "Vulturul" din str. aleea Fizicienilor nr 14, bl. 1G, ap. 44, este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 42/29.07.2003, și funcționează în subordinea DGASPC Sector 3, respectiv Centrul de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani.

#### ARTICOLUL 5

##### Principii care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Apartamentul „Vulturul” din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani 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 apartamentului „Vulturul” sunt:
  - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;





- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt,
- f) 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
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare 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 centrului cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii apartamentului "Vulturul" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani sunt tinerii proveniți din Apartamentele de Tip Familial, Centrele de Plasament și Asistența Maternală din cadrul DGASPC Sector 3.

(2) Condițiile de acces/admitere în apartament sunt următoarele:

Accesul în CISPT se face pe baza Dispoziției Directorului General al DGASPC Sector 3, și trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- Sa nu suferă de boli psihice, cronice, transmisibile, deficiente severe / profunde invalidante sau care ar putea afecta potențialul de inserție socială și profesională în parametri optimi.
- A dobândit capacitatea deplină de exercițiu și nu își continuă studiile, neavând posibilitatea revenirii în familie și este confruntat cu riscul excluderii sociale.
- Sa nu aibă antecedente penale
- Sa nu fie implicat în cercetări penale
- Sa îndeplinească toate formalitățile de acceptare a programului de asistență socială, psihopedagogică și profesională
- Sa aibă referințe bune de la educatorul din centrul de plasament sau de la apartamentul de tip familial
- Sa aibă dosarul psiho – socio – medical complet.





- Raport psiho – social care sa cuprinda:
  - o Date de identificare
  - o Date despre familie
  - o Relatia cu familia
  - o Traseu institutional
  - o Studii
  - o Adresa apartamentului social
  - o Starea de sanatate a tanarului
  - o Locuri de munca
- Fisa de evaluare socio – psiho – pedagogica
- Fisa de evaluare psihologica finala la parasirea centrului sau a apartamentului de tip familial
- Dosarul medical cu istoric si analizele actualizate
- Actele de identitate (certificat de nastere si copie C.I.)
- ~~Toate hotararile Instantei sau Comisiei pentru Protectia Copilului~~
- Hotararea de mentinere a masurii de plasament la CISPT sau Dispozitia de admisie
- Planul individual de servicii
- Planul individualizat de protectie
- Diplome obtinute, certificate de absolvire, certificate de calificare, situatia scolara la zi
- Cererea de admisie in CISPT
- Acordul de incetare a masurii de plasament acolo unde este cazul

Decizia de admitere la CISPT se face in urma cererii tanarului prin Dispozitia Directorului General al DGASPC Sector 3 cu propunerea managerului de caz, in functie de situatie

Contractul de Servicii se incheie intre beneficiar si prestator si cuprinde:

- Partile contractante
- Obiectul contractului
- Obligatiile partilor
- Durata contractului
- Alte dispozitii





- Mențiuni
  - Regulament de ordine și funcționare a locuinței sociale de tranziție
- (3) Incetarea serviciilor se face după cum urmează:
- La termen
  - Prin acordul partilor
  - Disciplinar în cazul nerespectării Contractului de Servicii

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în apartamentul "Vulturul" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate, conform legii;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în apartamentul "Vulturul" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani 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 sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament
- să ofere informațiile solicitate de Prestator pentru o corectă evaluare;
- să participe la întâlnirile planificate împreună cu membrii echipei pluridisciplinare;
- să participe alături de Prestator la acțiunile de amenajare și dotare a locuințelor sociale de tranziție;
- să țină cont de toate recomandările făcute de persoana de referință referitoare la îmbunătățirea performanțelor școlare, profesionale și găsirea unei locuințe;
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare a locuinței sociale;
- să respecte termenii din programul personalizat de integrare întocmit împreună cu Prestatorul ;
- să participe la acțiunile de dezvoltare a capacităților necesare pentru viața independentă organizate de Prestator;
- să respecte procedurile și regulile privind justificarea ajutoarelor financiare primite;
- să furnizeze informațiile care afectează atingerea obiectivelor stabilite în Planul personalizat de integrare ;





- sa nu paraseasca locul de munca din initiativa proprie;
- sa discute cu persoana de referinta orice problema care pune in pericol pierderea locului de munca;
- sa comunice persoanei de referinta modificarile intervenite in starea de sanatate;
- sa participe la intalnirile planificate de Prestator;
- sa economiseasca din veniturile proprii o suma suficienta care sa-l ajute pentru a se putea intretine singur la parasirea serviciului;
- sa paraseasca locuinta de tranzitie cel tarziu la termenul stipulat de contract.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale Apartamentul "Vulturul" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesionala a tinerilor peste 18 ani:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
  - gazduire pe durata determinata
  - monitorizare beneficiari in activitatile de auto gospodarie si dezvoltarea deprinderilor de viata autonoma
- b) De informare a tinerilor, a potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate, ghidul beneficiarului si site – ul DGASPC Sector 3.
- c) De promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia.
- d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:
  1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor
  2. Realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate
  3. Realizarea de evaluari periodice a gradului de satisfactie a beneficiarilor
- e) De administrare a resurselor financiare si materiale



## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Activitatea in apartamentul "Vulturul", este sustinuta de un numar de 4 angajati ai CISPT. Raportul angajat / beneficiar este de 1/1,2 , din care:



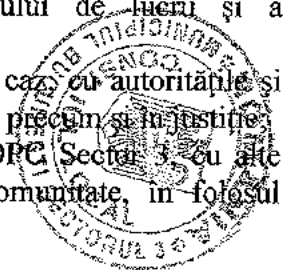
- a) Personal de conducere: 1 sef centru
- b) Personal de specialitate: 1
- c) Psiholog: 1
- d) Personal cu functii administrative: 1 inspector de specialitate cu atribuții de administrator

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

Personal de conducere:

- (1) Personalul de conducere este seful de centru;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
  - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent 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 centrului și stadiul implementării obiectivelor;
  - 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 proprii 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 centrului
  - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului 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 centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
  - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu conducerea DPC Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  - n) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
  - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;





- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupa prin concurs sau ,dupa caz,examen,in conditiile legii.
- (4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in psihologie,asistenta sociala si psihologie,cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale,sau absolventi cu diploma in domeniul juridic,medical ,economic si al stiintelor administrative cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

### ARTICOLUL 10

**Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.** Personal de specialitate si auxiliar.

Personalul angajat la CISPT care asigura desfasurarea activitatilor la apartamentul "Vulturul",

Personalul de specialitate poate fi:

- inspector de apecialitate:(242203)

- psiholog (263411)

Atributii ale personalului de specialitate:

- Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament
- Colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse, etc
- Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate
- Sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc
- Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata
- Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei
- Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil

**Atributii ale personalului de specialitate conform fisei postului:**

**Inspector de specialitate:**

- participa la sedintele echipei serviciului si la procesul de formare continua a serviciului
- face propuneri de asistenta si suport pentru imbunatatirea potentialului de integrare socio-familiala si profesionala a tinerilor
- evalueaza situatia scolara si socio-profesionala a tanarului
- evalueaza si elaboreaza impreuna cu psihologul si beneficiarul Planul individual de servicii
- urmareste atingerea obiectivelor Planului individual de servicii
- evalueaza si elaboreaza in cadrul echipei pluridisciplinare impreuna cu tanarul, Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta





- urmareste atingerea obiectivelor propuse in Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta
- organizeaza si realizeaza activitati de formare a deprinderilor de viata autonoma
- consiliaza si ofera beneficiarilor informatii privind : locuri de munca disponibile, cursuri pentru dezvoltare profesionala, inchirierea unei locuinte, petrecerea timpului liber, functionarea si competentele institutiilor publice, drepturi si indatoriri cetatenesti, legislatie
- participa la activitati de petrecere a timpului liber (tabere, activitati sportive, spectacole de teatru, cinema, iesiri in aer liber, etc.)
- ofera consiliere, asistenta si sprijin tinerilor in toate demersurile pe care acestia le fac pentru continuarea studiilor, angajare, clarificare acte de identitate, domiciliul stabil si temporar, cunoasterea istoriei personale, evaluarea starii de sanatate
- sprijina tinerii in vederea inscrierii la un medic de familie si rezolvarea problemelor de sanatate
- are datoria de a cunoaste legislatia in vigoare
- ~~face propuneri si participa la intocmirea Regulamentului de ordine si functionare a~~  
apartamentelor de tranzitie si urmareste respectarea acestuia
- aplica sanctiuni tinerilor care incalca prevederile Contractului de servicii sau Regulamentului de ordine si functionare, stimuland in schimb pe cei care se evalueaza prin rezultate scolare bune, pastrarea locului de munca, respectarea R.O.F.-ului
- Monitorizeaza si se deplaseaza pentru a verifica starea apartamentelor si activitatile tinerilor in locuinta sociala
- raspunde de integritatea mobilierului si a dotarilor din apartamente plata intretinerii si a altor obligatii fata de asociatia de locatari
- identifica, intocmeste si prezinta sefului serviciului si administratorului necesarul privind: cazarmamentul, echipamentul pentru dotare initiala si inlocuire, transport, materiale igienico-sanitare, rechizite
- pastreaza permanent legatura si colaboreaza cu vecinii si administratorii blocurilor, in vederea unei cat mai bune integrari sociale a tinerilor pe care ii monitorizeaza







- pastreaza legatura permanent legatura cu reprezentantii locurilor de munca, verifica prezenta tinerilor, respectarea termenelor de angajare
- pastreaza legatura permanent cu profesorii si dirigintii tinerilor care urmeaza o forma de invatamant, prezentand lunar si trimestrial situatia scolara
- aduce la cunostinta sefului ierarhic orice problema aparuta care pune in pericol atingerea obiectivelor urmarite prin planurile de servicii
- efectueaza anchete sociale
- asista beneficiarii, implicandu-se in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor acestora
- asigura egalitatea sanselor privind accesul beneficiarilor la informatii, servicii, resurse si participarea acestora procesul de luare a deciziilor
- respecta si promoveaza demnitatea individului, unicitatea si valoarea fiecarui beneficiar
- sprijina tinerii in eforturile lor de a-si identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni
- ~~intocmeste note si rapoarte saptamanale privind demersurile realizate pentru atingerea~~  
obiectivelor de integrare sociala si profesionala a tinerilor
- are obligativitatea anuntarii imediate a coordonatorului, echipei pluridisciplinare si a organelor abilitate despre incidente care pot ameninta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor
- indeplineste si alte atributii date de superiorii ierarhici care prin natura lor sunt de competenta serviciului.
- Poate îndeplini funcția de ofițer de serviciu cu următoarele atribuții:
- Completeaza si urmareste completarea corecta registrul de la sediul CISPT
- Cunoaste si aplica procedurile in cazul unor evenimente neprevazute
- Anunta coordonatorul centrului despre evenimentele deosebite, printre care
  - o Modificarea starii de sanatate a beneficiarilor;
  - o Derapaje de comportament ale beneficiarilor
  - o Altercatii intre beneficiari
  - o Altercatii intre beneficiari si membrii personalului / alte persoane





- Incalcare de catre membrii personalului a regulamentelor, normelor si procedurilor
- Alte evenimente deosebite, dupa caz
- Se sigura ca personalul respecta regulile, regulamentele, normele si procedurile de lucru
- Transmite toate informatiile nou aparute inspectorilor de specialitate:
  - Evenimente deosebite petrecute in timpul programului de lucru
  - Persoane straine care au aprobare sa viziteze apartamentele, etc.

**Psiholog :**

- participa la intalniri cu tinerii beneficiari ai serviciului
- stabileste criteriile si culege informatii privind selectia beneficiarilor serviciului
- elaboreaza instrumente de lucru
- ofera servicii de asistenta psihologica tinerilor beneficiari ai serviciului
- participa la evaluarea initiala, periodica si finala a beneficiarilor serviciului
- ofera servicii de testare, diagnosticare si evaluare psihologica pentru beneficiarii serviciului (evaluare cognitiva, afectiv-emotionala, a personalitatii)
- ~~intocmeste fisele de evaluare psihologica pentru beneficiarii serviciului~~
- participa in cadrul echipei pluridisciplinare la elaborarea Planului individual de servicii
- intocmeste impreuna cu referentul de specialitate fisele de evaluare de deprinderi de viata
- elaboreaza impreuna cu referentul de specialitate si beneficiarul, Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta
- participa la organizarea de catre referenti a programului de pregatire pentru viata
- ofera servicii de consiliere psihologica, de orientare scolara si profesionala, pentru beneficiarii serviciului, atat individuala cat si de grup
- asigura implementarea proiectului personalizat de asistenta
- elaboreaza propuneri privind organizarea activitatii si furnizarea de servicii de consiliere pentru beneficiarii serviciului
- are datoria de a cunoaste legislatia in vigoare
- efectueaza anchete psihi-sociale





- studiază climatul educativ, afectiv-relational, și evaluează contextul social, școlar și familial, în care se manifestă diferite tipuri de comportamente disfuncționale ale tinerilor beneficiari ai serviciului
- participă la reuniunile metodologice din cadrul serviciului
- participă la procesul de formare continuă a echipei
- are obligativitatea anunțării imediate a coordonatorului, echipei pluridisciplinare și a organelor abilitate despre incidente care pot amenința integritatea fizică și psihică a beneficiarilor
- îndeplinește și alte atribuții date de superiorii ierarhici care prin natura lor sunt de competența serviciului

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare la apartamentul „Vulturul” aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) inspector de specialitate cu atribuții de administrator;

#### Atribuții pentru personalul administrativ

##### Inspector de specialitate cu atribuții de administrator:

- are obligativitatea de a da dovadă de profesionalism în relația cu tinerii beneficiari și personalul CISPT, de a asculta opiniile, de a le acorda respectul cuvenit, de a le accepta individualitatea cu calități și limite specifice
- trebuie să dea dovadă de calm, răbdare, obiectivitate, înțelegere și respect, căldură și afecțiune
- este interzis cu desăvârșire să aplice tinerilor beneficiari sancțiuni considerate degradante (umilire, pedepse fizice)
- asigură tinerilor la intrarea în locuința de tranziție, cazarmament, echipament și alte materiale necesare pe baza unui inventar
- face propuneri de casare și de scoatere din uz a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar la expirarea termenului de utilizare
- propune achiziționarea de bunuri în vederea înlocuirii celor deteriorate sau casate
- centralizează probleme aparute în apartamente, propunând măsuri de soluționare a acestora și participă la rezolvarea lor
- supraveghează menținerea corespunzătoare a curățeniei și a condițiilor igienico-sanitare din apartamente





- repartizeaza bunurile atribuite tinerilor si controleaza periodic felul in care sunt pastrate, folosite si gestionate
- intocmeste referate, tabele si distribuie banii de hrana si de buzunar fiecarui tanar cu semnatura fiecaruia;
- pastreaza legatura cu prestatorii de servicii asigurand buna functionare a obiectelor electronice si electrocasnice, instalatiilor sanitare, corpurilor de iluminat si a instalatiei electrice din apartamente
- monitorizeaza si asigura derularea lucrarilor de igienizare si intretinerea apartamentelor
- intocmeste necesarul materialelor igienico sanitare, rechizitelor, obiectelor de imbracaminte, incaltaminte si altor bunuri necesare tinerilor, conform legislatiei in vigoare si le solicita prin referate (distribuirea acestora se face pe baza de proces verbal cu semnatura inspectorilor de specialitate si a tinerilor
- se deplaseaza cu autoturismul institutiei pentru: preluarea facturilor de intretinere si achitarea acestora la Asociatile de Locatari; constatarea zilnica a starii fizice si a defectiunilor din apartamente; insotirea echipelor de interventie la apartamente; transportul materialelor igienico – sanitare si de intretinere la apartamente, precum si a altor bunuri; transportul intre DGASPC si CISPT a documentelor si a banilor de hrana si de buzunar, bani pentru abonamente; deplasarea impreuna cu seful de Centru la apartamente in vederea efectuarii de controale
- pastreaza legatura cu serviciul administrativ si aprovizionare in vederea obtinerii unor produse medicale necesare tinerilor in functie de recomandarea medicului
- are obligatia sa verifice permanent fiecare apartament si sa constate problemele aparute
- face necesarul si asigura materialele pentru tabere si excursii
- Asigura buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea dosarelor aflate în evidență;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor din cadrul serviciului, cu exceptia celor de interes public prevazute de lege si solicitate la cerere;





- Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei pentru indeplinirea atributiilor specifice ce ii revin;
- Respectă regulile de disciplină a muncii ;
- Cunoaste si respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al institutiei;
- Cunoaste si respectă prevederile cuprinse in R.O.F-ul institutiei
- Indepinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor

### ARTICOLUL 12 Finantarea centrului

(1) in estimarea bugetului de venituri si cheltuieli pentru apartamentul „Vulturul”, Centrul de Integrare Socio –Profesionala are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor apartamentului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

- a) Bugetul local al Sectorului 3
- b) Bugetul de stat
- c) Donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si strainatate
- d) Alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare

ȘEF CENTRU

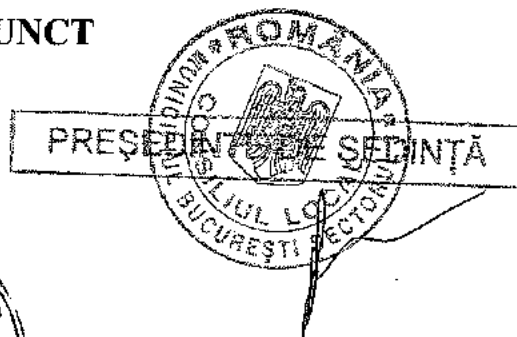
Marian Galota

DIRECTOR EXECUTIV DPC  
ALEXANDRU PASCALIN

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
GEORGETA TERCIU

DIRECTOR GENERAL

CARMEL DUCĂ





CONSILIUL LOCAL AL  
SECTORULUI **3**  
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OFERTOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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

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

AMEXA 30 HCL 3 Nr. 330/31.07.2018

## REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

### CENTRUL DE INTEGRARE SOCIO PROFESIONALĂ A TINERILOR PESTE 18 ANI APARTAMENTUL „PANDORA”

Revizuit  
2018





## CUPRINS

Articolul 1 Definiție.....	3
Articolul 2 Identificarea serviciului social.....	3
Articolul 3 Scopul serviciului.....	3
Articolul 4 Cadrul legal de infiintare ,organizare si functionare.....	4
Articolul 5 Principiile care stau la baza acordarii serviciului social.....	4
Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale.....	5
Articolul 7 Activitati si functii.....	8
Articolul 8 Structura organizatorica,numarul de posturi si categoriile de personal...9	
Articolul 9 Personalul de conducere.....	9
Articolul 10 Personalul de specialitate si auxiliar.....	10
Articolul 11 Personalul administrativ.....	14
Articolul 12 Finantarea centrului.....	16





**Regulament cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:  
Apartamentul social "Pandora" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a Tinerilor  
de peste 18 ani**

**ARTICOLUL I**

**Definiție**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al CISPT -Apartamentul "Pandora".
- (2) Apartamentul "Pandora" face parte din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani, înființat în baza Consiliului Local Sector 3 nr. 42/29.07.2003, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Apartamentul "Pandora" din str. Radu Gheorghe nr 3, bl. 11, sc. 1, et. 8, ap.35 face parte din Centrul de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani, COD 8790 CRT-I care este înființat și administrat de DGASPC sector 3 - Certificat de acreditare a DGASPC sector 3 seria AF, nr. 003163/27.11.2017, Licența de funcționare – seria LF nr 0008469/08.05.2017, CUI DGASPC sector 3 -16762836.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul apartamentului „Pandora” din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani este inserția socială a tinerilor din Centrele de plasament, Asistența maternală și Apartamentele de Tip Familiar de pe raza Sectorului 3, pregătirea timpurie a adolescenților pentru părăsirea instituției, furnizarea și asigurarea accesului tinerilor aflați în dificultate, pe o perioadă







determinată, la servicii de calitate, în vederea combaterii marginalizării tinerilor instituționalizați și reintegrării socio-profesionale a acestora.

#### ARTICOLUL 4

##### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Apartamentul "Pandora" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 272 /2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 116 / 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 2126/05.11.2014 – privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au parasit sistemul de protecție al 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.
- (3) Apartamentul "Pandora" din str. Plt. Radu Gheorghe nr 3, bl. PM11, ap. 35, este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 42/29.07.2003, și funcționează în subordinea DGASPC Sector 3, respectiv Centrul de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani.

#### ARTICOLUL 5

##### Principii care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Apartamentul „Pandora” din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani 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 apartamentului „Pandora” sunt:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;





- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt,
- f) 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
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare 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 centrului cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii apartamentului "Pandora" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani sunt tinerii proveniți din Apartamentele de Tip Familial, Centrele de Plasament și Asistența Maternală din cadrul DGASPC Sector 3.

(2) Condițiile de acces/admitere în apartament sunt următoarele:

Accesul în CISPT se face pe baza Dispoziției Directorului General al DGASPC Sector 3, și trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- Sa nu sufere de boli psihice, cronice, transmisibile, deficiente severe / profunde invalidante sau care ar putea afecta potențialul de inserție socială și profesională în parametrii optimi.
- A dobândit capacitatea deplină de exercițiu și nu își continuă studiile, neavând posibilitatea revenirii în familie și este confruntat cu riscul excluderii sociale.
- Sa nu aiba antecedente penale
- Sa nu fie implicat în cercetări penale
- Sa îndeplinească toate formalitățile de acceptare a programului de asistență socială, psihopedagogică și profesională





- Sa aiba referinte bune de la educatorul din centrul de plasament sau de la apartamentul de tip familial
- Sa aiba dosarul psiho – socio – medical complet.
  - Raport psiho – social care sa cuprinda:
    - o Date de identificare
    - o Date despre familie
    - o Relatia cu familia
    - o Traseu institutional
    - o Studii
    - o Adresa apartamentului social
    - o Starea de sanatate a tanarului
    - o Locuri de munca
  - Fisa de evaluare socio – psiho – pedagogica
  - Fisa de evaluare psihologica finala la parasirea centrului sau a apartamentului de tip familial
- Dosarul medical cu istoric si analizele actualizate
- Actele de identitate (certificat de nastere si copie C.I.)
- Toate hotararile Instantei sau Comisiei pentru Protectia Copilului
- Hotararea de mentinere a masurii de plasament la CISPT sau Dispozitia de admisie
- Planul individual de servicii
- Planul individualizat de protectie
- Diplome obtinute, certificate de absolvire, certificate de calificare, situatia scolara la zi
- Cererea de admisie in CISPT
- Acordul de incetare a masurii de plasament acolo unde este cazul



Decizia de admitere la CISPT se face in urma cererii tanarului prin Dispozitia Directorului General al DGASPC Sector 3 cu propunerea managerului de caz, in functie de situatie.

Contractul de Servicii se incheie intre beneficiar si prestator si cuprinde:

- Partile contractante



- Obiectul contractului
- Obligatiile partilor
- Durata contractului
- Alte dispozitii
- Mentiumi
- Regulament de ordine si functionare a locuintei sociale de tranzitie

(3) Inctetarea serviciilor se face dupa cum urmeaza:

- La termen
- Prin acordul partilor
- Disciplinar în cazul nerespectarii Contractului de Servicii

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în apartamentul "Pandora" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesionala a tinerilor peste 18 ani au urmatoarele 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate, conform legii;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în apartamentul "Pandora" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesionala a tinerilor peste 18 ani au urmatoarele obligatii:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament
- sa ofere informatiile solicitate de Prestator pentru o corecta evaluare;
- sa participe la intalnirile planificate impreuna cu membrii echipei pluridisciplinare;
- sa participe alaturi de Prestator la actiunile de amenajare si dotare a locuintelor sociale de tranzitie;
- sa tina cont de toate recomandarile facute de persoana de referinta referitoare la imbunatatirea performantelor scolare, profesionale si gasirea unei locuinte;
- sa respecte regulamentul de organizare si functionare a locuintei sociale;
- sa respecte termenele din programul personalizat de integrare intocmit impreuna cu Prestatorul ;
- sa participe la actiunile de dezvoltare a capacitatilor necesare pentru viata independenta organizate de Prestator;



7



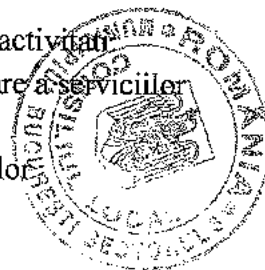
- sa respecte procedurile si regulile privind justificarea ajutoarelor financiare primite;
- sa furnizeze informatiile care afecteaza atingerea obiectivelor stabilite in Planul personalizat de integrare ;
- sa nu paraseasca locul de munca din initiativa proprie;
- sa discute cu persoana de referinta orice problema care pune in pericol pierderea locului de munca;
- sa comunice persoanei de referinta modificarile intervenite in starea de sanatate;
- sa participe la intalnirile planificate de Prestator;
- sa economiseasca din veniturile proprii o suma suficienta care sa-l ajute pentru a se putea intretine singur la parasirea serviciului;
- sa paraseasca locuinta de tranzitie cel tarziu la termenul stipulat de contract.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele functii ale Apartamentul "Pandora" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesionala a tinerilor peste 18 ani:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
  - gazduire pe durata determinata
  - monitorizare beneficiari in activitatile de auto gospodarire si dezvoltarea deprinderilor de viata autonoma
- b) De informare a tinerilor, a potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate, ghidul beneficiarului si site – ul DGASPC Sector 3.
- c) De promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia.
- d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:
  1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor
  2. Realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate
  3. Realizarea de evaluari periodice a gradului de satisfactie a beneficiarilor
- e) De administrare a resurselor financiare si materiale



## ARTICOLUL 8



### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Activitatea în apartamentul "Pandora", este susținută de un număr de 4 angajați ai CISPT.  
Raportul angajat / beneficiar este de 1/1,2, din care:
- Personal de conducere: 1 șef centru
  - Personal de specialitate: 1
  - Psiholog: 1
  - Personal cu funcții administrative: 1 inspector de specialitate cu atribuții de administrator

### ARTICOLUL 9

#### Personalul de conducere

Personal de conducere:

- Personalul de conducere este șeful de centru;
- Atribuțiile personalului de conducere sunt:
  - asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
  - elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului și stadiul implementării obiectivelor;
  - propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
  - colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
  - întocmește raportul anual de activitate;
  - asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului
  - propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  - organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
  - asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu conducerea DPC Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;





- n) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
  - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupa prin concurs sau ,dupa caz,examen,in conditiile legii.
- (4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in psihologie,asistenta sociala si psihologie,cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale,sau absolventi cu diploma in domeniul juridic,medical ,economic si al stiintelor administrative cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

## ARTICOLUL 10

**Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.** Personal de specialitate si auxiliar.

Personalul angajat la CISPT care asigura desfasurarea activitatilor la apartamentul "Pandora",

Personalul de specialitate poate fi:

- inspector de specialitate:(242203)
- psiholog (263411)

Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament
- b) Colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse, etc
- c) Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate
- d) Sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc
- e) Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata
- f) Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei
- g) Alte atribuții prevazute in standardul minim de calitate aplicabil

**Atribuții ale personalului de specialitate conform fisei postului:**

**Inspector de specialitate:**

- participa la sedintele echipei serviciului si la procesul de formare continua a serviciului
- face propuneri de asistenta si suport pentru imbunatatirea potentialului de integrare socio-familiala si profesionala a tinerilor
- evalueaza situatia scolara si socio-profesionala a tanarului
- evalueaza si elaboreaza impreuna cu psihologul si beneficiarul Planul individual de servicii
- urmareste atingerea obiectivelor Planului individual de servicii





- evalueaza si elaboreaza in cadrul echipei pluridisciplinare impreuna cu tanarul, Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta
  - urmareste atingerea obiectivelor propuse in Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta
  - organizeaza si realizeaza activitati de formare a deprinderilor de viata autonoma
  - consiliaza si ofera beneficiarilor informatii privind : locuri de munca disponibile, cursuri pentru dezvoltare profesionala, inchirierea unei locuinte, petrecerea timpului liber, functionarea si competentele institutiilor publice, drepturi si indatoriri cetatenesti, legislatie
  - participa la activitati de petrecere a timpului liber (tabere, activitati sportive, spectacole de teatru, cinema, iesiri in aer liber, etc.)
  - ofera consiliere, asistenta si sprijin tinerilor in toate demersurile pe care acestia le fac pentru continuarea studiilor, angajare, clarificare acte de identitate, domiciliul stabil si temporar, cunoasterea istoriei personale, evaluarea starii de sanatate
  - sprijina tinerii in vederea inscrierii la un medic de familie si rezolvarea problemelor de sanatate
- 
- are datoria de a cunoaste legislatia in vigoare
  - face propuneri si participa la intocmirea Regulamentului de ordine si functionare a apartamentelor de tranzitie si urmareste respectarea acestuia
  - aplica sanctiuni tinerilor care incalca prevederile Contractului de servicii sau Regulamentului de ordine si functionare, stimuland in schimb pe cei care se evidentiaza prin rezultate scolare bune, pastrarea locului de munca, respectarea R.O.F.-ului
  - Monitorizeaza si se deplaseaza pentru a verifica starea apartamentelor si activitatile tinerilor in locuinta sociala
  - raspunde de integritatea mobilierului si a dotarilor din apartamente plata intretinerii si a altor obligatii fata de asociatia de locatari
  - identifica, intocmeste si prezinta sefului serviciului si administratorului necesarul privind: cazarmamentul, echipamentul pentru dotare initiala si inlocuire, transport, materiale igienico-sanitare, rechizite







- pastreaza permanent legatura si colaboreaza cu vecinii si administratorii blocurilor, in vederea unei cat mai bune integrari sociale a tinerilor pe care ii monitorizeaza
- pastreaza legatura permanent legatura cu reprezentantii locurilor de munca, verifica prezenta tinerilor, respectarea termenelor de angajare
- pastreaza legatura permanent cu profesorii si dirigintii tinerilor care urmeaza o forma de invatamant, prezentand lunar si trimestrial situatia scolara
- aduce la cunostinta sefului ierarhic orice problema aparuta care pune in pericol atingerea obiectivelor urmarite prin planurile de servicii
- efectueaza anchete sociale
- asista beneficiarii, implicandu-se in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor acestora
- asigura egalitatea sanselor privind accesul beneficiarilor la informatii, servicii, resurse si participarea acestora procesul de luare a deciziilor
- respecta si promoveaza demnitatea individului, unicitatea si valoarea fiecarui beneficiar
- sprijina tinerii in eforturile lor de a-si identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni
- intocmeste note si rapoarte saptamanale privind demersurile realizate pentru atingerea obiectivelor de integrare sociala si profesionala a tinerilor
- are obligativitatea anuntarii imediate a coordonatorului, echipei pluridisciplinare si a organelor abilitate despre incidente care pot ameninta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor
- indeplineste si alte atributii date de superiorii ierarhici care prin natura lor sunt de competenta serviciului.
- Poate îndeplini funcția de ofițer de serviciu cu următoarele atribuții:
- Completeaza si urmareste completarea corecta registrul de la sediul CISPT
- Cunoaste si aplica procedurile in cazul unor evenimente neprevazute
- Anunta coordonatorul centrului despre evenimentele deosebite, printre care:
  - o Modificarea starii de sanatate a beneficiarilor;
  - o Derapaje de comportament ale beneficiarilor





- Altercații între beneficiari
- Altercații între beneficiari și membrii personalului / alte persoane
- Încalcarea de către membrii personalului a regulamentelor, normelor și procedurilor
- Alte evenimente deosebite, după caz
- Se asigură ca personalul respectă regulile, regulamentele, normele și procedurile de lucru
- Transmite toate informațiile nou aparute inspectorilor de specialitate:
  - Evenimente deosebite petrecute în timpul programului de lucru
  - Persoane străine care au aprobare să viziteze apartamentele, etc.

**Psiholog :**

- participă la întâlniri cu tinerii beneficiari ai serviciului
- stabilește criterii și culege informații privind selecția beneficiarilor serviciului
- elaborează instrumente de lucru
- oferă servicii de asistență psihologică tinerilor beneficiari ai serviciului
- participă la evaluarea inițială, periodică și finală a beneficiarilor serviciului
- oferă servicii de testare, diagnosticare și evaluare psihologică pentru beneficiarii serviciului (evaluare cognitivă, afectiv-emotională, a personalității)
- întocmește fișele de evaluare psihologică pentru beneficiarii serviciului
- participă în cadrul echipei pluridisciplinare la elaborarea Planului individual de servicii
- întocmește împreună cu referentul de specialitate fișele de evaluare de deprinderi de viață
- elaborează împreună cu referentul de specialitate și beneficiarul, Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viață independentă
- participă la organizarea de către referenți a programului de pregătire pentru viață
- oferă servicii de consiliere psihologică, de orientare școlară și profesională pentru beneficiarii serviciului, atât individuală cât și de grup
- asigură implementarea proiectului personalizat de asistență
- elaborează propuneri privind organizarea activității și furnizarea de servicii de consiliere pentru beneficiarii serviciului
- are datoria de a cunoaște legislația în vigoare
- efectuează anchete psihi-sociale





- studiază climatul educativ, afectiv-relational, și evaluează contextul social, școlar și familial, în care se manifestă diferite tipuri de comportamente disfuncționale ale tinerilor beneficiari ai serviciului
- participă la reuniunile metodologice din cadrul serviciului
- participă la procesul de formare continuă a echipei
- are obligativitatea anunțării imediate a coordonatorului, echipei pluridisciplinare și a organelor abilitate despre incidente care pot amenința integritatea fizică și psihică a beneficiarilor
- îndeplinește și alte atribuții date de superiorii ierarhici care prin natura lor sunt de competența serviciului

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare la apartamentul „Pandora”: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) inspector de specialitate cu atribuții de administrator;

#### Atribuții pentru personalul administrativ

##### Inspector de specialitate cu atribuții de administrator:

- are obligativitatea de a da dovada de profesionalism în relația cu tinerii beneficiari și personalul CISPT, de a asculta opiniile, de a le acorda respectul cuvenit, de a le accepta individualitatea cu calități și limite specifice
- trebuie să dea dovada de calm, răbdare, obiectivitate, înțelegere și respect, căldură și afecțiune
- este interzis cu desăvârșire să aplice tinerilor beneficiari sancțiuni considerate degradante (umilire, pedepse fizice)
- asigură tinerilor la intrarea în locuința de tranziție, cazarmament, echipament și alte materiale necesare pe baza unui inventar
- face propuneri de casare și de scoatere din uz a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar la expirarea termenului de utilizare
- propune achiziționarea de bunuri în vederea înlocuirii celor deteriorate sau casate
- centralizează probleme aparute în apartamente, propunând măsuri de soluționare și participă la rezolvarea lor
- supraveghează menținerea corespunzătoare a curățeniei și a condițiilor igienico-sanitare din apartamente





- repartizeaza bunurile atribuite tinerilor si controleaza periodic felul in care sunt pastrate, folosite si gestionate
- intocmeste referate, tabele si distribuie banii de hrana si de buzunar fiecarui tanar cu semnatura fiecaruia;
- pastreaza legatura cu prestatorii de servicii asigurand buna functionare a obiectelor electronice si electrocasnice, instalatiilor sanitare, corpurilor de iluminat si a instalatiei electrice din apartamente
- monitorizeaza si asigura derularea lucrarilor de igienizare si intretinerea apartamentelor
- intocmeste necesarul materialelor igienico sanitare, rechizitelor, obiectelor de imbracaminte, incaltaminte si altor bunuri necesare tinerilor, conform legislatiei in vigoare si le solicita prin referate (distribuirea acestora se face pe baza de proces verbal cu semnatura inspectorilor de specialitate si a tinerilor
- se deplaseaza cu autoturismul institutiei pentru: preluarea facturilor de intretinere si achitarea acestora la Asociatile de Locatari; constatarea zilnica a starii fizice si a defectiunilor din apartamente; insotirea echipelor de interventie la apartamente; transportul materialelor igienico - sanitare si de intretinere la apartamente, precum si a altor bunuri; transportul intre DGASPC si CISPT a documentelor si a banilor de hrana si de buzunar, bani pentru abonamente; deplasarea impreuna cu seful de Centru la apartamente in vederea efectuării de controale
- pastreaza legatura cu serviciul administrativ si aprovizionare in vederea obtinerii unor produse medicale necesare tinerilor in functie de recomandarea medicului
- are obligatia sa verifice permanent fiecare apartament si sa constate problemele aparute
- face necesarul si asigura materialele pentru tabere si excursii
- Asigura buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea dosarelor aflate în evidență;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă de postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor din cadrul serviciului, cu exceptia celor de interes public prevazute de lege si solicitate la cerere;





- Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei pentru indeplinirea atributiilor specifice ce ii revin;
- Respectă regulile de disciplină a muncii ;
- Cunoaste si respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției;
- Cunoaste si respectă prevederile cuprinse in R.O.F-ul institutiei
- Indeflinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor

### ARTICOLUL 12 Finantarea centrului

(1) in estimarea bugetului de venituri si cheltuieli pentru apartamentul „Pandora”, Centrul de Integrare Socio –Profesionala are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor apartamentului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

- a) Bugetul local al Sectorului 3
- b) Bugetul de stat
- c) Donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si strainatate
- d) Alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare

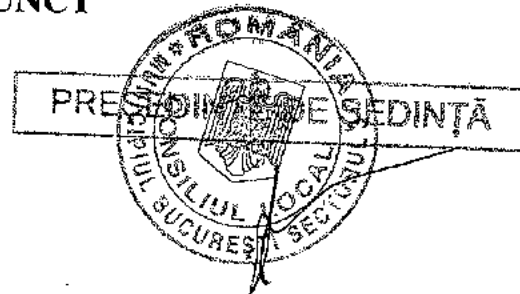
ȘEF CENTRU

Marian Calota

DIRECTOR EXECUTIV DPC  
ALEXANDRU PASCALIN

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
GEORGETA TERCIU

DIRECTOR GENERAL  
CARMEN DUCA





CONSILIUL LOCAL AL  
SECTORULUI 3  
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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

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

AHEXA 31 HELS3 nr. 330 / 31.07.2018

## REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### CENTRUL DE INTEGRARE SOCIO PROFESIONALĂ A TINERILOR PESTE 18 ANI APARTAMENTUL „LUCEAFARUL”

Revizuit  
2018





## CUPRINS

Articolul 1 Definitie.....	3
Articolul 2 Identificarea serviciului social.....	3
Articolul 3 Scopul serviciului.....	3
Articolul 4 Cadrul legal de infiintare ,organizare si functionare.....	4
Articolul 5 Principiile care stau la baza acordarii serviciului social.....	4
Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale.....	5
Articolul 7 Activitati si functii.....	8
Articolul 8 Structura organizatorica,numarul de posturi si categoriile de personal...9	
Articolul 9 Personalul de conducere.....	9
Articolul 10 Personalul de specialitate si auxiliar.....	10
Articolul 11 Personalul administrativ.....	
Articolul 12 Finantarea centrului.....	





**Regulament cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:  
Apartamentul social "Luceafarul" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a  
Tinerilor de peste 18 ani**

**ARTICOLUL I**

**Definiție**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al CISPT -Apartamentul "Luceafarul".
- (2) Apartamentul "Luceafarul" face parte din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani, înființat în baza Consiliului Local Sector 3 nr. 42/29.07.2003, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Apartamentul "Luceafarul" din str. Poștașului nr 4, bl. 10, ap.25 face parte din Centrul de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani, COD 8790 CRT-I care este înființat și administrat de DGASPC sector 3 - Certificat de acreditare a DGASPC sector 3 seria AF, nr. 003163/27.11.2017, Licența de funcționare – seria LF nr 0008468/08.05.2017, CUI DGASPC sector 3 -16762836.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul apartamentului „Luceafarul” din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani este inserția socială a tinerilor din Centrele de plasament, Asistența maternală și Apartamentele de Tip Familial de pe raza Sectorului 3, pregătirea timpurie a adolescenților pentru părăsirea instituției, furnizarea și asigurarea accesului tinerilor aflați în dificultate, pe o perioadă







determinată, la servicii de calitate, în vederea combaterii marginalizării tinerilor instituționalizați și reintegrării socio-profesionale a acestora.

#### ARTICOLUL 4

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

- (1) Apartamentul "Luceafarul" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 272 /2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 116 / 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 2126/05.11.2014 – privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au parasit sistemul de protecție al 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.
- (3) Apartamentul "Luceafarul" din str. Liviu Rebreanu Nr 32A, bl. PM70, ap.10, este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 42/29.07.2003, și funcționează în subordinea DGASPC Sector 3, respectiv Centrul de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani.

#### ARTICOLUL 5

##### **Principii care stau la baza acordării serviciului social**

- (1) Apartamentul „Luceafarul” din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani 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 apartamentului „Luceafarul” sunt:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;





- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt,
- f) 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
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare 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 centrului cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale



- (1) Beneficiarii apartamentului "Luceafarul" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani sunt tinerii proveniți din Apartamentele de Tip Familial, Centrele de Plasament și Asistența Maternală din cadrul DGASPC Sector 3.
- (2) Condițiile de acces/admitere în apartament sunt următoarele:

Accesul în CISPT se face pe baza Dispoziției Directorului General al DGASPC Sector 3, și trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- Sa nu sufere de boli psihice, cronice, transmisibile, deficiente severe / profunde invalidante sau care ar putea afecta potențialul de inserție socială și profesională în parametri optimi.
- A dobândit capacitatea deplină de exercițiu și nu își continuă studiile, neavând posibilitatea revenirii în familie și este confruntat cu riscul excluderii sociale.
- Sa nu aiba antecedente penale
- Sa nu fie implicat în cercetări penale
- Sa îndeplinească toate formalitățile de acceptare a programului de asistență socială, psihopedagogică și profesională



- Sa aiba referinte bune de la educatorul din centrul de plasament sau de la apartamentul de tip familial
- Sa aiba dosarul psiho – socio – medical complet.
  - Raport psiho – social care sa cuprinda:
    - o Date de identificare
    - o Date despre familie
    - o Relatia cu familia
    - o Traseu institutional
    - o Studii
    - o Adresa apartamentului social
    - o Starea de sanatate a tanarului
    - o Locuri de munca
  - Fisa de evaluare socio – psiho – pedagogica
  - Fisa de evaluare psihologica finala la parasirea centrului sau a apartamentului de tip familial
  - Dosarul medical cu istoric si analizele actualizate
  - Actele de identitate (certificat de nastere si copie C.I.)
  - Toate hotararile Instantei sau Comisiei pentru Protectia Copilului
  - Hotararea de mentinere a masurii de plasament la CISPT sau Dispozitia de admisie
  - Planul individual de servicii
  - Planul individualizat de protectie
  - Diplome obtinute, certificate de absolvire, certificate de calificare, situatia scolara la zi
  - Cererea de admisie in CISPT
  - Acordul de incetare a masurii de plasament acolo unde este cazul



Decizia de admitere la CISPT se face in urma cererii tanarului prin Dispozitia Directorului General al DGASPC Sector 3 cu propunerea managerului de caz, in functie de situatie.

Contractul de Servicii se incheie intre beneficiar si prestator si cuprinde:

- Partile contractante



- Obiectul contractului
- Obligatiile partilor
- Durata contractului
- Alte dispozitii
- Mentuni
- Regulament de ordine si functionare a locuintei sociale de tranzitie

(3) Incetarea serviciilor se face dupa cum urmeaza:

- La termen
- Prin acordul partilor
- Disciplinar in cazul nerespectarii Contractului de Servicii

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în apartamentul "Luceafarul" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesionala a tinerilor peste 18 ani au urmatoarele 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate, conform legii;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în apartamentul "Luceafarul" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesionala a tinerilor peste 18 ani au urmatoarele obligatii:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament
- sa ofere informatiile solicitate de Prestator pentru o corecta evaluare;
- sa participe la intalnirile planificate impreuna cu membrii echipei pluridisciplinare;
- sa participe alaturi de Prestator la actiunile de amenajare si dotare a locuintelor sociale de tranzitie;
- sa tina cont de toate recomandarile facute de persoana de referinta referitoare la imbunatatirea performantelor scolare, profesionale si gasirea unei locuinte;
- sa respecte regulamentul de organizare si functionare a locuintei sociale;
- sa respecte termenele din programul personalizat de integrare intocmit impreuna cu Prestatorul ;
- sa participe la actiunile de dezvoltare a capacitatilor necesare pentru viata independenta organizate de Prestator;



7



- sa respecte procedurile si regulile privind justificarea ajutoarelor financiare primite;
- sa furnizeze informatiile care afecteaza atingerea obiectivelor stabilite in Planul personalizat de integrare ;
- sa nu paraseasca locul de munca din initiativa proprie;
- sa discute cu persoana de referinta orice problema care pune in pericol pierderea locului de munca;
- sa comunice persoanei de referinta modificarile intervenite in starea de sanatate;
- sa participe la intalnirile planificate de Prestator;
- sa economiseasca din veniturile proprii o suma suficienta care sa-l ajute pentru a se putea intretine singur la parasirea serviciului;
- sa paraseasca locuinta de tranzitie cel tarziu la termenul stipulat de contract.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele functii ale Apartamentul "Luceafarul" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesionala a tinerilor peste 18 ani:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
  - gazduire pe durata determinata
  - monitorizare beneficiari in activitatile de auto gospodarie si dezvoltarea deprinderilor de viata autonoma
- b) De informare a tinerilor, a potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate, ghidul beneficiarului si site – ul DGASPC Sector 3.
- c) De promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia.
- d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:
  1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor
  2. Realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate
  3. Realizarea de evaluari periodice a gradului de satisfactie a beneficiarilor
- e) De administrare a resurselor financiare si materiale



## ARTICOLUL 8



### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Activitatea în apartamentul "Luceafarul", este susținută de un număr de 4 angajați ai CISPT.  
Raportul angajat / beneficiar este de 1/1,2, din care:
- Personal de conducere: 1 șef centru
  - Personal de specialitate: 1
  - Psiholog: 1
  - Personal cu funcții administrative: 1 inspector de specialitate cu atribuții de administrator

### ARTICOLUL 9

#### Personalul de conducere

Personal de conducere:

- Personalul de conducere este șeful de centru;
- Atribuțiile personalului de conducere sunt:
  - asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
  - elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului și stadiul implementării obiectivelor;
  - propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
  - colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
  - întocmește raportul anual de activitate;
  - asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului
  - propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  - organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
  - asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu conducerea DPC Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;





- n) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
  - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupa prin concurs sau ,dupa caz,examen,in conditiile legii.
- (4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in psihologie,asistenta sociala si psihologie,cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale,sau absolventi cu diploma in domeniul juridic,medical ,economic si al stiintelor administrative cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

#### ARTICOLUL 10

**Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.** Personal de specialitate si auxiliar.

Personalul angajat la CISPT care asigura desfasurarea activitatilor la apartamentul "Luceafarul",

Personalul de specialitate poate fi:

- inspector de specialitate:(242203)
- psiholog (263411)

Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament
- b) Colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse, etc
- c) Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate
- d) Sesizeaza conducerea centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc
- e) Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata
- f) Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei
- g) Alte atribuții prevazute in standardul minim de calitate aplicabil

**Atribuții ale personalului de specialitate conform fisei postului:**

**Inspector de specialitate:**

- participa la sedintele echipei serviciului si la procesul de formare continua a serviciului
- face propuneri de asistenta si suport pentru imbunatatirea potentialului de integrare socio-familiala si profesionala a tinerilor
- evalueaza situatia scolara si socio-profesionala a tanarului
- evalueaza si elaboreaza impreuna cu psihologul si beneficiarul Planul individual de servicii
- urmareste atingerea obiectivelor Planului individual de servicii





- evalueaza si elaboreaza in cadrul echipei pluridisciplinare impreuna cu tanarul, Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta
- urmareste atingerea obiectivelor propuse in Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta
- organizeaza si realizeaza activitati de formare a deprinderilor de viata autonoma
- consiliaza si ofera beneficiarilor informatii privind : locuri de munca disponibile, cursuri pentru dezvoltare profesionala, inchirierea unei locuinte, petrecerea timpului liber, functionarea si competentele institutiilor publice, drepturi si indatoriri cetatenesti, legislatie
- participa la activitati de petrecere a timpului liber (tabere, activitati sportive, spectacole de teatru, cinema, iesiri in aer liber, etc.)
- ofera consiliere, asistenta si sprijin tinerilor in toate demersurile pe care acestia le fac pentru continuarea studiilor, angajare, clarificare acte de identitate, domiciliul stabil si temporar, cunoasterea istoriei personale, evaluarea starii de sanatate
- sprijina tinerii in vederea inscrierii la un medic de familie si rezolvarea problemelor de sanatate
- are datoria de a cunoaste legislatia in vigoare
- face propuneri si participa la intocmirea Regulamentului de ordine si functionare a apartamentelor de tranzitie si urmareste respectarea acestuia
- aplica sanctiuni tinerilor care incalca prevederile Contractului de servicii sau Regulamentului de ordine si functionare, stimuland in schimb pe cei care se evidentiaza prin rezultate scolare bune, pastrarea locului de munca, respectarea R.O.F.-ului
- Monitorizeaza si se deplaseaza pentru a verifica starea apartamentelor si activitatile tinerilor in locuinta sociala
- raspunde de integritatea mobilierului si a dotarilor din apartamente plata intretinerii si a altor obligatii fata de asociatia de locatari
- identifica, intocmeste si prezinta sefului serviciului si administratorului necesarul privind: cazarmamentul, echipamentul pentru dotare initiala si inlocuire, transport, materiale igienico-sanitare, rechizite







- pastreaza permanent legatura si colaboreaza cu vecinii si administratorii blocurilor, in vederea unei cat mai bune integrari sociale a tinerilor pe care ii monitorizeaza
- pastreaza legatura permanent legatura cu reprezentantii locurilor de munca, verifica prezenta tinerilor, respectarea termenelor de angajare
- pastreaza legatura permanent cu profesorii si dirigintii tinerilor care urmeaza o forma de invatamant, prezentand lunar si trimestrial situatia scolara
- aduce la cunostinta sefului ierarhic orice problema aparuta care pune in pericol atingerea obiectivelor urmarite prin planurile de servicii
- efectueaza anchete sociale
- asista beneficiarii, implicandu-se in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor acestora
- asigura egalitatea sanselor privind accesul beneficiarilor la informatii, servicii, resurse si participarea acestora procesul de luare a deciziilor
- respecta si promoveaza demnitatea individului, unicitatea si valoarea fiecarui beneficiar
- ~~sprijina tinerii in eforturile lor de a-si identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni~~
- intocmeste note si rapoarte saptamanale privind demersurile realizate pentru atingerea obiectivelor de integrare sociala si profesionala a tinerilor
- are obligativitatea anuntarii imediate a coordonatorului, echipei pluridisciplinare si a organelor abilitate despre incidente care pot ameninta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor
- indeplineste si alte atributii date de superiorii ierarhici care prin natura lor sunt de competenta serviciului.
- Poate indeplinii functia de ofiter de serviciu cu urmatoarele atributii:
- Completeaza si urmareste completarea corecta registrul de la sediul CISPT
- Cunoaste si aplica procedurile in cazul unor evenimente neprevazute
- Anunta coordonatorul centrului despre evenimentele deosebite, printre care:
  - o Modificarea starii de sanatate a beneficiarilor;
  - o Derapaje de comportament ale beneficiarilor





- o Altercatii intre beneficiari
- o Altercatii intre beneficiari si membrii personalului / alte persoane
- o Incalcarea de catre membrii personalului a regulamentelor, normelor si procedurilor
- o Alte evenimente deosebite, dupa caz
- Se sigura ca personalul respecta regulile, regulamentele, normele si procedurile de lucru
- Transmite toate informatiile nou aparute inspectorilor de specialitate:
  - o Evenimente deosebite petrecute in timpul programului de lucru
  - o Persoane straine care au aprobare sa viziteze apartamentele, etc.

**Psiholog :**

- participa la intalniri cu tinerii beneficiari ai serviciului
- stabileste criteriile si culege informatii privind selectia beneficiarilor serviciului
- elaboreaza instrumente de lucru
- ofera servicii de asistenta psihologica tinerilor beneficiari ai serviciului
- participa la evaluarea initiala, periodica si finala a beneficiarilor serviciului
- ofera servicii de testare, diagnosticare si evaluare psihologica pentru beneficiarii serviciului (evaluare cognitiva, afectiv-emotionala, a personalitatii)
- intocmeste fisele de evaluare psihologica pentru beneficiarii serviciului
- participa in cadrul echipei pluridisciplinare la elaborarea Planului individual de servicii
- intocmeste impreuna cu referentul de specialitate fisele de evaluare de deprinderi de viata
- elaboreaza impreuna cu referentul de specialitate si beneficiarul, Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta
- participa la organizarea de catre referenti a programului de pregatire pentru viata
- ofera servicii de consiliere psihologica, de orientare scolara si profesionala pentru beneficiarii serviciului, atat individuala cat si de grup
- asigura implementarea proiectului personalizat de asistenta
- elaboreaza propuneri privind organizarea activitatii si furnizarea de servicii de consiliere pentru beneficiarii serviciului
- are datoria de a cunoaste legislatia in vigoare
- efectueaza anchete psihi-sociale





- studiază climatul educativ, afectiv-relational, și evaluează contextul social, școlar și familial, în care se manifestă diferite tipuri de comportamente disfuncționale ale tinerilor beneficiari ai serviciului
- participă la reuniunile metodologice din cadrul serviciului
- participă la procesul de formare continuă a echipei
- are obligativitatea anunțării imediate a coordonatorului, echipei pluridisciplinare și a organelor abilitate despre incidente care pot amenința integritatea fizică și psihică a beneficiarilor
- îndeplinește și alte atribuții date de superiorii ierarhici care prin natura lor sunt de competența serviciului

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

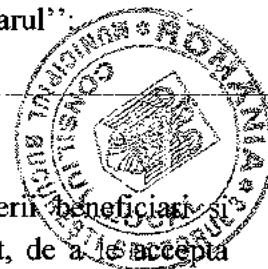
Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare la apartamentul „Luceafarul”: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) inspector de specialitate cu atribuții de administrator;

#### Atribuții pentru personalul administrativ

##### Inspector de specialitate cu atribuții de administrator:

- are obligativitatea de a da dovada de profesionalism în relația cu tinerii beneficiari și personalul CISPT, de a asculta opiniile, de a le acorda respectul cuvenit, de a accepta individualitatea cu calități și limite specifice
- trebuie să dea dovada de calm, răbdare, obiectivitate, înțelegere și respect, căldură și afecțiune
- este interzis cu desăvârșire să aplice tinerilor beneficiari sancțiuni considerate degradante (umilire, pedepse fizice)
- asigură tinerilor la intrarea în locuința de tranziție, cazarmament, echipament și alte materiale necesare pe baza unui inventar
- face propuneri de casare și de scoatere din uz a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar la expirarea termenului de utilizare
- propune achiziționarea de bunuri în vederea înlocuirii celor deteriorate sau casate
- centralizează probleme aparute în apartamente, propunând măsuri de soluționare a acestora și participă la rezolvarea lor
- supraveghează menținerea corespunzătoare a curățeniei și a condițiilor igienico-sanitare din apartamente





- repartizeaza bunurile atribuite tinerilor si controleaza periodic felul in care sunt pastrate, folosite si gestionate
- intocmeste referate, tabele si distribuie banii de hrana si de buzunar fiecarui tanar cu semnatura fiecaruia;
- pastreaza legatura cu prestatorii de servicii asigurand buna functionare a obiectelor electronice si electrocasnice, instalatiilor sanitare, corpurilor de iluminat si a instalatiei electrice din apartamente
- monitorizeaza si asigura derularea lucrarilor de igienizare si intretinerea apartamentelor
- intocmeste necesarul materialelor igienico sanitare, rechizitelor, obiectelor de imbracaminte, incaltaminte si altor bunuri necesare tinerilor, conform legislatiei in vigoare si le solicita prin referate (distribuirea acestora se face pe baza de proces verbal cu semnatura inspectorilor de specialitate si a tinerilor
- se deplaseaza cu autoturismul institutiei pentru: preluarea facturilor de intretinere si achitarea acestora la Asociatiile de Locatari; constatarea zilnica a starii fizice si a defectiunilor din apartamente; insotirea echipelor de interventie la apartamente; transportul materialelor igienico – sanitare si de intretinere la apartamente, precum si a altor bunuri; transportul intre DGASPC si CISPT a documentelor si a banilor de hrana si de buzunar, bani pentru abonamente; deplasarea impreuna cu seful de Centru la apartamente in vederea efectuarii de controale
- pastreaza legatura cu serviciul administrativ si aprovizionare in vederea obtinerii unor produse medicale necesare tinerilor in functie de recomandarea medicului
- are obligatia sa verifice permanent fiecare apartament si sa constate problemele aparute
- face necesarul si asigura materialele pentru tabere si excursii
- Asigura buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea dosarelor aflate în evidență;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor din cadrul serviciului, cu exceptia celor de interes public prevazute de lege si solicitate la cerere;





- Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei pentru indeplinirea atributiilor specifice ce ii revin;
- Respectă regulile de disciplină a muncii ;
- Cunoaste si respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției;
- Cunoaste si respectă prevederile cuprinse in R.O.F-ul institutiei
- Indeflinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor

## ARTICOLUL 12

### Finantarea centrului

(1) in estimarea bugetului de venituri si cheltuieli pentru apartamentul „Luceafarul”, Centrul de Integrare Socio – Profesionala are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor apartamentului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

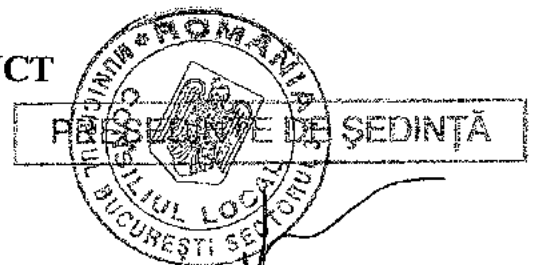
- a) Bugetul local al Sectorului 3
- b) Bugetul de stat
- c) Donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si strainatate
- d) Alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare

ȘEF CENTRU

Marian Calota

DIRECTOR EXECUTIV DPC  
ALEXANDRU PASCALIN

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
GEORGETA TERCIU



DIRECTOR GENERAL

CARMEN DEICA





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

AMEXA 32

HCLS 3 nr. 330/31.07.2018

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

## REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

### CENTRUL DE INTEGRARE SOCIO PROFESIONALĂ A TINERILOR PESTE 18 ANI APARTAMENTUL „IRIS”



Revizuit  
2018



## CUPRINS

Articolul 1 Definitie.....	3
Articolul 2 Identificarea serviciului social.....	3
Articolul 3 Scopul serviciului.....	3
Articolul 4 Cadrul legal de infiintare ,organizare si functionare.....	4
Articolul 5 Principiile care stau la baza acordarii serviciului social.....	4
Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale.....	5
Articolul 7 Activitati si functii.....	8
Articolul 8 Structura organizatorica,numarul de posturi si categoriile de personal...8	
Articolul 9 Personalul de conducere.....	9
Articolul 10 Personalul de specialitate si auxiliar.....	10
Articolul 11 Personalul administrativ.....	14
Articolul 12 Finantarea centrului.....	16





***Regulament cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:  
Apartamentul social "Iris" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a Tinerilor de  
peste 18 ani***

**ARTICOLUL I**

***Definiție***

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al CISPT -Apartamentul "Iris".
- (2) Apartamentul "Iris" face parte din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani, înființat în baza Consiliului Local Sector 3 nr. 42/29.07.2003, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Apartamentul "Iris" din str. Buhuși nr 1, bl. 4, ap.127 face parte din Centrul de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani, COD 8790 CRT-I care este înființat și administrat de DGASPC sector 3 - Certificat de acreditare a DGASPC sector 3 seria AF, nr. 003163/27.11.2017, Licența de funcționare – seria LF nr 0008470/08.05.2017, CUI DGASPC sector 3 -16762836.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

**Scopul** apartamentului „Iris” din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani este inserția socială a tinerilor din Centrele de plasament, Asistența maternală și Apartamentele de Tip Familial de pe raza Sectorului 3, pregătirea timpurie a adolescenților pentru părăsirea instituției, furnizarea și asigurarea accesului tinerilor aflați în dificultate, pe o perioadă







determinată, la servicii de calitate, în vederea combaterii marginalizării tinerilor instituționalizați și reintegrării socio-profesionale a acestora.

#### ARTICOLUL 4

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

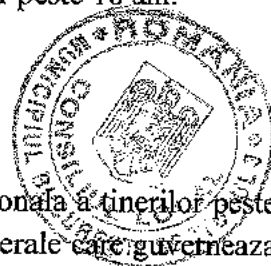
- (1) Apartamentul "Iris" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 272 /2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 116 / 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 2126/05.11.2014 – privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au parasit sistemul de protecție al 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.
- (3) Apartamentul "Iris" din str. Liviu Rebreanu Nr 32A, bl. PM70, ap.10, este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 42/29.07.2003, și funcționează în subordinea DGASPC Sector 3, respectiv Centrul de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani.

#### ARTICOLUL 5

##### **Principii care stau la baza acordării serviciului social**

- (1) Apartamentul „Iris” din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani 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 apartamentului „Iris” sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;





- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt,
- f) 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
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare 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 centrului cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

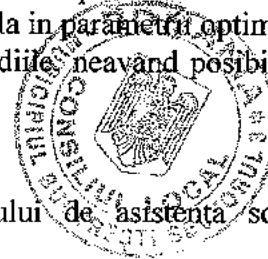
### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii apartamentului "Iris" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani sunt tinerii proveniți din Apartamentele de Tip Familial, Centrele de Plasament și Asistența Maternală din cadrul DGASPC Sector 3.

(2) Condițiile de acces/admitere în apartament sunt următoarele:

Accesul în CISPT se face pe baza Dispoziției Directorului General al DGASPC Sector 3, și trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- Să nu sufere de boli psihice, cronice, transmisibile, deficiente severe / profunde invalidante sau care ar putea afecta potențialul de inserție socială și profesională în parametri optimi.
- A dobândit capacitatea deplină de exercițiu și nu își continuă studiile, neavând posibilitatea revenirii în familie și este confruntat cu riscul excluderii sociale.
- Să nu aibă antecedente penale
- Să nu fie implicat în cercetări penale
- Să îndeplinească toate formalitățile de acceptare a programului de asistență socială, psihopedagogică și profesională
- Să aibă referințe bune de la educatorul din centrul de plasament sau de la apartamentul de tip familial
- Să aibă dosarul psiho – socio – medical complet.





- Raport psiho – social care sa cuprinda:

- o Date de identificare
  - o Date despre familie
  - o Relatia cu familia
  - o Traseu institutional
  - o Studii
  - o Adresa apartamentului social
  - o Starea de sanatate a tanarului
  - o Locuri de munca
- Fisa de evaluare socio – psiho – pedagogica
  - Fisa de evaluare psihologica finala la parasirea centrului sau a apartamentului de tip familial
  - Dosarul medical cu istoric si analizele actualizate
  - Actele de identitate (certificat de nastere si copie C.I.)
  - ~~Toate hotararile Instantei sau Comisiei pentru Protectia Copilului~~
  - Hotararea de mentinere a masurii de plasament la CISPT sau Dispozitia de admisie
  - Planul individual de servicii
  - Planul individualizat de protectie
  - Diplome obtinute, certificate de absolvire, certificate de calificare, situatia scolara la zi
  - Cererea de admisie in CISPT
  - Acordul de incetare a masurii de plasament acolo unde este cazul



Decizia de admitere la CISPT se face in urma cererii tanarului prin Dispozitia Directorului General al DGASPC Sector 3 cu propunerea managerului de caz, in functie de situatie.

Contractul de Servicii se incheie intre beneficiar si prestator si cuprinde:

- Partile contractante
- Obiectul contractului
- Obligatiile partilor
- Durata contractului
- Alte dispozitii



- Mențiuni
- Regulament de ordine și funcționare a locuinței sociale de tranziție

(3) Incetarea serviciilor se face după cum urmează:

- La termen
- Prin acordul partilor
- Disciplinar în cazul nerespectării Contractului de Servicii

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în apartamentul "Iris" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate, conform legii;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în apartamentul "Iris" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani 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 sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament
- să ofere informațiile solicitate de Prestator pentru o corectă evaluare;
- să participe la întâlnirile planificate împreună cu membrii echipei pluridisciplinate;
- să participe alături de Prestator la acțiunile de amenajare și dotare a locuințelor sociale de tranziție;
- să țină cont de toate recomandările făcute de persoana de referință referitoare la îmbunătățirea performanțelor școlare, profesionale și găsirea unei locuințe;
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare a locuinței sociale;
- să respecte termenele din programul personalizat de integrare întocmit împreună cu Prestatorul ;
- să participe la acțiunile de dezvoltare a capacităților necesare pentru viața independentă organizate de Prestator;
- să respecte procedurile și regulile privind justificarea ajutoarelor financiare primite;
- să furnizeze informațiile care afectează atingerea obiectivelor stabilite în Planul personalizat de integrare ;





- sa nu paraseasca locul de munca din initiativa proprie;
- sa discute cu persoana de referinta orice problema care pune in pericol pierderea locului de munca;
- sa comunice persoanei de referinta modificarile intervenite in starea de sanatate;
- sa participe la intalnirile planificate de Prestator;
- sa economiseasca din veniturile proprii o suma suficienta care sa-l ajute pentru a se putea intretine singur la parasirea serviciului;
- sa paraseasca locuinta de tranzitie cel tarziu la termenul stipulat de contract.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele functii ale Apartamentul "Iris" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesionala a tinerilor peste 18 ani:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
  - gazduire pe durata determinata
  - monitorizare beneficiari in activitatile de auto gospodarie si dezvoltarea deprinderilor de viata autonoma
- b) De informare a tinerilor, a potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate, ghidul beneficiarului si site – ul DGASPC Sector 3.
- c) De promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia.
- d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:
  1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor
  2. Realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate
  3. Realizarea de evaluari periodice a gradului de satisfactie a beneficiarilor
- e) De administrare a resurselor financiare si materiale

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Activitatea in apartamentul "Iris", este sustinuta de un numar de 4 angajati ai CISPT. Raportul angajat / beneficiar este de 1/1,2 , din care:





- a) Personal de conducere: 1 sef centru
- b) Personal de specialitate: 1
- c) Psiholog: 1
- d) Personal cu functii administrative: 1 inspector de specialitate cu atribuții de administrator

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

Personal de conducere:

- (1) Personalul de conducere este seful de centru;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
  - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent 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 centrului și stadiul implementării obiectivelor;
  - 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 proprii 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 centrului;
  - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului 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 centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
  - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu conducerea DPC Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  - n) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
  - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;





- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupa prin concurs sau ,dupa caz,examen,in conditiile legii.
- (4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in psihologie,asistenta sociala si psihologie,cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale,sau absolventi cu diploma in domeniul juridic,medical ,economic si al stiintelor administrative cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

### ARTICOLUL 10

**Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.** Personal de specialitate si auxiliar. Personalul angajat la CISPT care asigura desfasurarea activitatilor la apartamentul "Iris", Personalul de specialitate poate fi:

- inspector de specialitate:(242203)
- psiholog (263411)

Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament
- b) Colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse, etc
- c) Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate
- d) Sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc
- e) Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata
- f) Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei
- g) Alte atribuții prevazute in standardul minim de calitate aplicabil

**Atribuții ale personalului de specialitate conform fisei postului:**

**Inspector de specialitate:**

- participa la sedintele echipei serviciului si la procesul de formare continua a serviciului
- face propuneri de asistenta si suport pentru imbunatatirea potentialului de integrare socio-familiala si profesionala a tinerilor
- evalueaza situatia scolara si socio-profesionala a tanarului
- evalueaza si elaboreaza impreuna cu psihologul si beneficiarul Planul individual de servicii
- urmareste atingerea obiectivelor Planului individual de servicii
- evalueaza si elaboreaza in cadrul echipei pluridisciplinare impreuna cu tanarul, Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta





- urmareste atingerea obiectivelor propuse in Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta
- organizeaza si realizeaza activitati de formare a deprinderilor de viata autonoma
- consiliaza si ofera beneficiarilor informatii privind : locuri de munca disponibile, cursuri pentru dezvoltare profesionala, inchirierea unei locuinte, petrecerea timpului liber, functionarea si competentele institutiilor publice, drepturi si indatoriri cetatenesti, legislatie
- participa la activitati de petrecere a timpului liber (tabere, activitati sportive, spectacole de teatru, cinema, iesiri in aer liber, etc.)
- ofera consiliere, asistenta si sprijin tinerilor in toate demersurile pe care acestia le fac pentru continuarea studiilor, angajare, clarificare acte de identitate, domiciliul stabil si temporar, cunoasterea istoriei personale, evaluarea starii de sanatate
- sprijina tinerii in vederea inscrierii la un medic de familie si rezolvarea problemelor de sanatate
- are datoria de a cunoaste legislatia in vigoare
- face propuneri si participa la intocmirea Regulamentului de ordine si functionare a apartamentelor de tranzitie si urmareste respectarea acestuia
- aplica sanctiuni tinerilor care incalca prevederile Contractului de servicii sau Regulamentului de ordine si functionare, stimuland in schimb pe cei care se evidentiaza prin rezultate scolare bune, pastrarea locului de munca, respectarea R.O.F.-ului
- Monitorizeaza si se deplaseaza pentru a verifica starea apartamentelor si activitatile tinerilor in locuinta sociala
- raspunde de integritatea mobilierului si a dotarilor din apartamente plata intretinerii si a altor obligatii fata de asociatia de locatari
- identifica, intocmeste si prezinta sefului serviciului si administratorului necesarul privind: cazarmamentul, echipamentul pentru dotare initiala si inlocuire, transport, materiale igienico-sanitare, rechizite
- pastreaza permanent legatura si colaboreaza cu vecinii si administratorii blocurilor, in vederea unei cat mai bune integrari sociale a tinerilor pe care ii monitorizeaza







- pastreaza legatura permanent legatura cu reprezentantii locurilor de munca, verifica prezenta tinerilor, respectarea termenelor de angajare
- pastreaza legatura permanent cu profesorii si dirigintii tinerilor care urmeaza o forma de invatamant, prezentand lunar si trimestrial situatia scolara
- aduce la cunostinta sefului ierarhic orice problema aparuta care pune in pericol atingerea obiectivelor urmarite prin planurile de servicii
- efectueaza anchete sociale
- asista beneficiarii, implicandu-se in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor acestora
- asigura egalitatea sanselor privind accesul beneficiarilor la informatii, servicii, resurse si participarea acestora procesul de luare a deciziilor
- respecta si promoveaza demnitatea individului, unicitatea si valoarea fiecarui beneficiar
- sprijina tinerii in eforturile lor de a-si identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni
- ~~intocmeste note si rapoarte saptamanale privind demersurile realizate pentru atingerea~~ obiectivelor de integrare sociala si profesionala a tinerilor
- are obligativitatea anuntarii imediate a coordonatorului, echipei pluridisciplinare si a organelor abilitate despre incidente care pot ameninta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor
- indeplineste si alte atributii date de superiorii ierarhici care prin natura lor sunt de competenta serviciului.
- Poate îndeplini funcția de ofițer de serviciu cu următoarele atribuții:
- Completeaza si urmareste completarea corecta registrul de la sediul CISB
- Cunoaste si aplica procedurile in cazul unor evenimente neprevazute
- Anunta coordonatorul centrului despre evenimentele deosebite, printre care:
  - o Modificarea starii de sanatate a beneficiarilor;
  - o Derapaje de comportament ale beneficiarilor
  - o Altercatii intre beneficiari
  - o Altercatii intre beneficiari si membrii personalului / alte persoane





- Incalcarea de catre membrii personalului a regulamentelor, normelor si procedurilor
- Alte evenimente deosebite, dupa caz
- Se sigura ca personalul respecta regulile, regulamentele, normele si procedurile de lucru
- Transmite toate informatiile nou aparute inspectorilor de specialitate:
  - Evenimente deosebite petrecute in timpul programului de lucru
  - Persoane straine care au aprobare sa viziteze apartamentele, etc.

**Psiholog :**

- participa la intalniri cu tinerii beneficiari ai serviciului
- stabileste criteriile si culege informatii privind selectia beneficiarilor serviciului
- elaboreaza instrumente de lucru
- ofera servicii de asistenta psihologica tinerilor beneficiari ai serviciului
- participa la evaluarea initiala, periodica si finala a beneficiarilor serviciului
- ofera servicii de testare, diagnosticare si evaluare psihologica pentru beneficiarii serviciului (evaluare cognitiva, afectiv-emotionala, a personalitatii)
- ~~intocmeste fisele de evaluare psihologica pentru beneficiarii serviciului~~
- participa in cadrul echipei pluridisciplinare la elaborarea Planului individual de servicii
- intocmeste impreuna cu referentul de specialitate fisele de evaluare de deprinderi de viata
- elaboreaza impreuna cu referentul de specialitate si beneficiarul, Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta
- participa la organizarea de catre referenti a programului de pregatire pentru viata
- ofera servicii de consiliere psihologica, de orientare scolara si profesionala, pentru beneficiarii serviciului, atat individuala cat si de grup
- asigura implementarea proiectului personalizat de asistenta
- elaboreaza propuneri privind organizarea activitatii si furnizarea de servicii de consiliere pentru beneficiarii serviciului
- are datoria de a cunoaste legislatia in vigoare
- efectueaza anchete psihi-sociale





- studiaza climatul educativ, afectiv-relational, si evalueaza contextul social, scolar si familial, in care se manifesta diferite tipuri de comportamente disfunctionale ale tinerilor beneficiari ai serviciului
- participa la reuniunile metodologice din cadrul serviciului
- participa la procesul de formare continua a echipei
- are obligativitatea anuntarii imediate a coordonatorului, echipei pluridisciplinare si a organelor abilitate despre incidente care pot ameninta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor
- indeplineste si alte atributii date de superiorii ierarhici care prin natura lor sunt de competenta serviciului

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

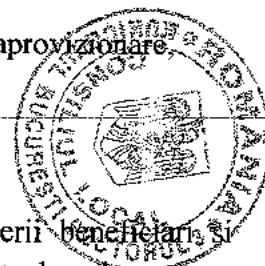
Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare la apartamentul „Iris”: aprovizionare, mentenanta, achizitii etc. si poate fi:

- a) inspector de specialitate cu atribuții de administrator;

#### Atributii pentru personalul administrativ

##### Inspector de specialitate cu atribuții de administrator:

- are obligativitatea de a da dovada de profesionalism in relatia cu tinerii beneficiari si personalul CISPT, de a asculta opiniile, de a le acorda respectul cuvenit, de a le accepta individualitatea cu calitati si limite specifice
- trebuie sa dea dovada de calm, rabdare, obiectivitate, intelegere si respect, caldura si afectiune
- este interzis cu desavarsire sa aplice tinerilor beneficiari sanctiuni considerate degradante (umilire, pedepse fizice)
- asigura tinerilor la intrarea in locuinta de tranzitie, cazarmament, echipament si alte materiale necesare pe baza unui inventar
- face propuneri de casare si de scoatere din uz a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar la expirarea termenului de utilizare
- propune achizitionarea de bunuri in vederea inlocuirii celor deteriorate sau casate
- centralizeaza probleme aparute in apartamente ,proponand masuri de solutionare a acestora si participa la rezolvarea lor
- supravegheaza mentinerea corespunzatoare a curateniei si a conditiilor igienico- sanitare din apartamente





- repartizeaza bunurile atribuite tinerilor si controleaza periodic felul in care sunt pastrate, folosite si gestionate
- intocmeste referate, tabele si distribuie banii de hrana si de buzunar fiecarui tanar cu semnatura fiecaruia;
- pastreaza legatura cu prestatorii de servicii asigurand buna functionare a obiectelor electronice si electrocasnice, instalatiilor sanitare, corpurilor de iluminat si a instalatiei electrice din apartamente
- monitorizeaza si asigura derularea lucrarilor de igienizare si intretinerea apartamentelor
- intocmeste necesarul materialelor igienico sanitare, rechizitelor, obiectelor de imbracaminte, incaltaminte si altor bunuri necesare tinerilor, conform legislatiei in vigoare si le solicita prin referate (distribuirea acestora se face pe baza de proces verbal cu semnatura inspectorilor de specialitate si a tinerilor
- se deplaseaza cu autoturismul institutiei pentru: preluarea facturilor de intretinere si achitarea acestora la Asociatile de Locatari; constatarea zilnica a starii fizice si a defectiunilor din apartamente; insotirea echipelor de interventie la apartamente; transportul materialelor igienico – sanitare si de intretinere la apartamente, precum si a altor bunuri; transportul intre DGASPC si CISPT a documentelor si a banilor de hrana si de buzunar, bani pentru abonamente; deplasarea impreuna cu seful de Centru la apartamente in vederea efectuarii de controale
- pastreaza legatura cu serviciul administrativ si aprovizionare in vederea obtinerii unor produse medicale necesare tinerilor in functie de recomandarea medicului
- are obligatia sa verifice permanent fiecare apartament si sa constate problemele aparute
- face necesarul si asigura materialele pentru tabere si excursii
- Asigura buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea dosarelor aflate în evidență;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Asigura confidențialitatea lucrarilor si informatiilor din cadrul serviciului, cu exceptia celor de interes public prevazute de lege si solicitate la cerere;





- Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei pentru indeplinirea atributiilor specifice ce ii revin;
- Respectă regulile de disciplină a muncii ;
- Cunoaste si respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției;
- Cunoaste si respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor

### ARTICOLUL 12 Finantarea centrului

(1) în estimarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru apartamentul „Iris”, Centrul de Integrare Socio – Profesională are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor apartamentului se asigura, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) Bugetul local al Sectorului 3
- b) Bugetul de stat
- c) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și străinătate
- d) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

ȘEF CENTRU

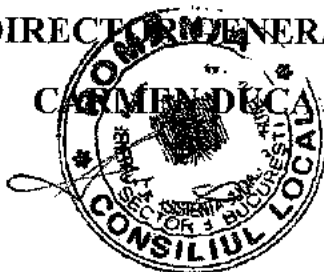
Marian Calota

DIRECTOR EXECUTIV DPC  
ALEXANDRU PASCALIN

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
GEORGETA TERCIU

DIRECTOR GENERAL

CARMEN DE C



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ





CONSILIUL LOCAL AL  
SECTORULUI 3  
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

str. Parfumanului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspcj.ro

AMEXA 33 HCLB 3 Nr. 330 / 31.07.2018

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

## REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### CENTRUL DE INTEGRARE SOCIO PROFESIONALĂ A TINERILOR PESTE 18 ANI APARTAMENTUL „ARMONIA”

Revizuit  
2018





## CUPRINS

Articolul 1 Definitie.....	3
Articolul 2 Identificarea serviciului social.....	3
Articolul 3 Scopul serviciului.....	3
Articolul 4 Cadrul legal de infiintare ,organizare si functionare.....	4
Articolul 5 Principiile care stau la baza acordarii serviciului social.....	4
Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale.....	5
Articolul 7 Activitati si functii.....	8
Articolul 8 Structura organizatorica,numarul de posturi si categoriile de personal..	9
Articolul 9 Personalul de conducere.....	9
Articolul 10 Personalul de specialitate si auxiliar.....	10
Articolul 11 Personalul administrativ.....	14
Articolul 12 Finantarea centrului.....	16





**Regulament cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:  
Apartamentul social "Armonia" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a Tinerilor  
de peste 18 ani**

**ARTICOLUL I**

**Definiție**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al CISPT -Apartamentul "Armonia".
- (2) Apartamentul "Armonia" face parte din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani, înființat în baza Consiliului Local Sector 3 nr. 42/29.07.2003, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Apartamentul "Armonia" din str. Liviu Rebreanu Nr 32A, bl. PM70, ap.10 face parte din Centrul de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani, COD 8790 CRT-I care este înființat și administrat de DGASPC sector 3 - Certificat de acreditare a DGASPC sector 3 seria AF, nr. 003163/27.11.2017, Licența de funcționare – seria LF nr 0008484/19.09.2017, CUI DGASPC sector 3 -16762836.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul apartamentului „Armonia” din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani este inserția socială a tinerilor din Centrele de plasament, Asistența maternală și Apartamentele de Tip Familial de pe raza Sectorului 3, pregătirea timpurie a adolescenților pentru părăsirea instituției, furnizarea și asigurarea accesului tinerilor aflați în dificultate, pe o perioadă







determinată, la servicii de calitate, în vederea combaterii marginalizării tinerilor instituționalizați și reintegrării socio-profesionale a acestora.

#### ARTICOLUL 4

##### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Apartamentul "Armonia" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 272 /2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 116 / 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 2126/05.11.2014 – privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au parasit sistemul de protecție al 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.
- (3) Apartamentul "Armonia" din str. Liviu Rebreanu Nr 32A, bl. PM70, ap.10, este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 42/29.07.2003, și funcționează în subordinea DGASPC Sector 3, respectiv Centrul de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani.

#### ARTICOLUL 5

##### Principii care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Apartamentul „Armonia” din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani 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 apartamentului „Armonia” sunt:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;





- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) 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
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare 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 centrului cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii apartamentului "Armonia" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani sunt tinerii proveniți din Apartamentele de Tip Familial, Centrele de Plasament și Asistența Maternală din cadrul DGASPC Sector 3.
- (2) Condițiile de acces/admitere în apartament sunt următoarele:

Accesul în CISPT se face pe baza Dispoziției Directorului General al DGASPC Sector 3, și trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- Să nu sufere de boli psihice, cronice, transmisibile, deficiente severe / profunde invalidante sau care ar putea afecta potențialul de inserție socială și profesională în parametrii optimi.
- A dobândit capacitatea deplină de exercițiu și nu își continuă studiile, neavând posibilitatea revenirii în familie și este confruntat cu riscul excluderii sociale.
- Să nu aibă antecedente penale
- Să nu fie implicat în cercetări penale
- Să îndeplinească toate formalitățile de acceptare a programului de asistență socială, psihopedagogică și profesională



5



- Sa aiba referinte bune de la educatorul din centrul de plasament sau de la apartamentul de tip familial
- Sa aiba dosarul psiho – socio – medical complet.
  - Raport psiho – social care sa cuprinda:
    - o Date de identificare
    - o Date despre familie
    - o Relatia cu familia
    - o Traseu institutional
    - o Studii
    - o Adresa apartamentului social
    - o Starea de sanatate a tanarului
    - o Locuri de munca
  - Fisa de evaluare socio – psiho – pedagogica
  - Fisa de evaluare psihologica finala la parasirea centrului sau a apartamentului de tip familial
- Dosarul medical cu istoric si analizele actualizate
- Actele de identitate (certificat de nastere si copie C.I.)
- Toate hotararile Instantei sau Comisiei pentru Protectia Copilului
- Hotararea de mentinere a masurii de plasament la CISPT sau Dispozitia de admisie
- Planul individual de servicii
- Planul individualizat de protectie
- Diplome obtinute, certificate de absolvire, certificate de calificare, situatia scolara la zi
- Cererea de admisie in CISPT
- Acordul de incetare a masurii de plasament acolo unde este cazul



Decizia de admitere la CISPT se face in urma cererii tanarului prin Dispozitia Directorului General al DGASPC Sector 3 cu propunerea managerului de caz, in functie de situatie.

Contractul de Servicii se incheie intre beneficiar si prestator si cuprinde:

- Partile contractante



- Obiectul contractului
- Obligatiile partilor
- Durata contractului
- Alte dispozitii
- Mentuni
- Regulament de ordine si functionare a locuintei sociale de tranzitie

(3) Incetarea serviciilor se face dupa cum urmeaza:

- La termen
- Prin acordul partilor
- Disciplinar in cazul nerespectarii Contractului de Servicii

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în apartamentul "Armonia" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesionala a tinerilor peste 18 ani au urmatoarele 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate, conform legii;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în apartamentul "Armonia" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesionala a tinerilor peste 18 ani au urmatoarele obligatii:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială-socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament
- sa ofere informatiile solicitate de Prestator pentru o corecta evaluare;
- sa participe la intalnirile planificate impreuna cu membrii echipei pluridisciplinare;
- sa participe alaturi de Prestator la actiunile de amenajare si dotare a locuintelor sociale de tranzitie;
- sa tina cont de toate recomandarile facute de persoana de referinta referitoare la imbunatatirea performantelor scolare, profesionale si gasirea unei locuinte;
- sa respecte regulamentul de organizare si functionare a locuintei sociale;
- sa respecte termenele din programul personalizat de integrare intocmit impreuna cu Prestatorul ;
- sa participe la actiunile de dezvoltare a capacitatilor necesare pentru viata independenta organizate de Prestator;





- sa respecte procedurile si regulile privind justificarea ajutoarelor financiare primite;
- sa furnizeze informatiile care afecteaza atingerea obiectivelor stabilite in Planul personalizat de integrare ;
- sa nu paraseasca locul de munca din initiativa proprie;
- sa discute cu persoana de referinta orice problema care pune in pericol pierderea locului de munca;
- sa comunice persoanei de referinta modificarile intervenite in starea de sanatate;
- sa participe la intalnirile planificate de Prestator;
- sa economiseasca din veniturile proprii o suma suficienta care sa-l ajute pentru a se putea intretine singur la parasirea serviciului;
- sa paraseasca locuinta de tranzitie cel tarziu la termenul stipulat de contract.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele functii ale Apartamentul "Armonia" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesionala a tinerilor peste 18 ani:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
  - gazduire pe durata determinata
  - monitorizare beneficiari in activitatile de auto gospodarire si dezvoltarea deprinderilor de viata autonoma
- b) De informare a tinerilor, a potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate, ghidul beneficiarului si site – ul DGASPC Sector 3.
- c) De promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia.
- d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:
  1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor
  2. Realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate
  3. Realizarea de evaluari periodice a gradului de satisfactie a beneficiarilor
- e) De administrare a resurselor financiare si materiale





## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Activitatea în apartamentul "Armonia", este susținută de un număr de 4 angajați ai CISPT.  
Raportul angajat / beneficiar este de 1/1,2, din care:
- Personal de conducere: 1 șef centru
  - Personal de specialitate: 1
  - Psiholog: 1
  - Personal cu funcții administrative: 1 inspector de specialitate cu atribuții de administrator

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

Personal de conducere:

- Personalul de conducere este șeful de centru;
- Atribuțiile personalului de conducere sunt:
  - asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
  - elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului și stadiul implementării obiectivelor;
  - propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
  - colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
  - întocmește raportul anual de activitate;
  - asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului
  - propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  - organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;





- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu conducerea DPC Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupa prin concurs sau ,dupa caz,examen,in conditiile legii.
- (4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in psihologie,asistenta sociala si psihologie,cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale,sau absolventi cu diploma in domeniul juridic,medical ,economic si al stiintelor administrative cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

#### ARTICOLUL 10

**Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.** Personal de specialitate si auxiliar.  
Personalul angajat la CISPT care asigura desfasurarea activitatilor la apartamentul "Armonia",  
Personalul de specialitate poate fi:

- inspector de apecialitate:(242203)
- psiholog (263411)

Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament
- b) Colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse, etc
- c) Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate
- d) Sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc
- e) Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata
- f) Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei
- g) Alte atribuții prevazute in standardul minim de calitate aplicabil

**Atribuții ale personalului de specialitate conform fisei postului:**

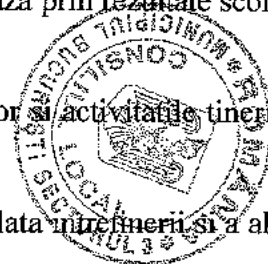
**Inspector de specialitate:**

- participa la sedintele echipei serviciului si la procesul de formare continua a serviciului
- face propuneri de asistenta si suport pentru imbunatatirea potentialului de integrare socio-familiala si profesionala a tinerilor
- evalueaza situatia scolara si socio-profesionala a tanarului
- evalueaza si elaboreaza impreuna cu psihologul si beneficiarul Planul individual de servicii





- urmareste atingerea obiectivelor Planului individual de servicii
- evalueaza si elaboreaza in cadrul echipei pluridisciplinare impreuna cu tanarul, Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta
- urmareste atingerea obiectivelor propuse in Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta
- organizeaza si realizeaza activitati de formare a deprinderilor de viata autonoma
- consiliaza si ofera beneficiarilor informatii privind : locuri de munca disponibile, cursuri pentru dezvoltare profesionala, inchirierea unei locuinte, petrecerea timpului liber, functionarea si competentele institutiilor publice, drepturi si indatoriri cetatenesti, legislatie
- participa la activitati de petrecere a timpului liber (tabere, activitati sportive, spectacole de teatru, cinema, iesiri in aer liber, etc.)
- ofera consiliere, asistenta si sprijin tinerilor in toate demersurile pe care acestia le fac pentru continuarea studiilor, angajare, clarificare acte de identitate, domiciliul stabil si temporar, cunoasterea istoriei personale, evaluarea starii de sanatate
- ~~sprijina tinerii in vederea inserierii la un medic de familie si rezolvarea problemelor de sanatate~~
- are datoria de a cunoaste legislatia in vigoare
- face propuneri si participa la intocmirea Regulamentului de ordine si functionare a apartamentelor de tranzitie si urmareste respectarea acestuia
- aplica sanctiuni tinerilor care incalca prevederile Contractului de servicii sau Regulamentului de ordine si functionare, stimuland in schimb pe cei care se evidentiaza prin rezultate scolare bune, pastrarea locului de munca, respectarea R.O.F.-ului
- Monitorizeaza si se deplaseaza pentru a verifica starea apartamentelor si activitatile tinerilor in locuinta sociala
- raspunde de integritatea mobilierului si a dotarilor din apartamente plata ~~in tinerii~~ si a altor obligatii fata de asociatia de locatari
- identifica, intocmeste si prezinta sefului serviciului si administratorului necesarul privind: cazarmamentul, echipamentul pentru dotare initiala si inlocuire, transport, materiale igienico-sanitare, rechizite







- pastreaza permanent legatura si colaboreaza cu vecinii si administratorii blocurilor, in vederea unei cat mai bune integrari sociale a tinerilor pe care ii monitorizeaza
- pastreaza legatura permanent legatura cu reprezentantii locurilor de munca, verifica prezenta tinerilor, respectarea termenelor de angajare
- pastreaza legatura permanent cu profesorii si dirigintii tinerilor care urmeaza o forma de invatamant, prezentand lunar si trimestrial situatia scolara
- aduce la cunostinta sefului ierarhic orice problema aparuta care pune in pericol atingerea obiectivelor urmarite prin planurile de servicii
- efectueaza anchete sociale
- asista beneficiarii, implicandu-se in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor acestora
- asigura egalitatea sanselor privind accesul beneficiarilor la informatii, servicii, resurse si participarea acestora procesul de luare a deciziilor
- respecta si promoveaza demnitatea individului, unicitatea si valoarea fiecarui beneficiar
- sprijina tinerii in eforturile lor de a-si identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni
- intocmeste note si rapoarte saptamanale privind demersurile realizate pentru atingerea obiectivelor de integrare sociala si profesionala a tinerilor
- are obligativitatea anuntarii imediate a coordonatorului, echipei pluridisciplinare si a organelor abilitate despre incidente care pot ameninta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor
- indeplineste si alte atributii date de superiorii ierarhici care prin natura lor sunt de competenta serviciului.
- Poate îndeplini funcția de ofițer de serviciu cu următoarele atribuții:
- Completeaza si urmareste completarea corecta registrul de la sediul CISPT
- Cunoaste si aplica procedurile in cazul unor evenimente neprevazute
- Anunta coordonatorul centrului despre evenimentele deosebite, printre care:
  - o Modificarea starii de sanatate a beneficiarilor;
  - o Derapaje de comportament ale beneficiarilor

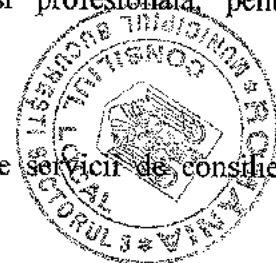




- Altercații între beneficiari
  - Altercații între beneficiari și membrii personalului / alte persoane
  - Încalcarea de către membrii personalului a regulamentelor, normelor și procedurilor
  - Alte evenimente deosebite, după caz
- Se asigură că personalul respectă regulile, regulamentele, normele și procedurile de lucru
  - Transmite toate informațiile nou apărute inspectorilor de specialitate:
    - Evenimente deosebite petrecute în timpul programului de lucru
    - Persoane străine care au aprobare să viziteze apartamentele, etc.

**Psiholog :**

- participă la întâlniri cu tinerii beneficiari ai serviciului
- stabilește criteriile și culege informații privind selecția beneficiarilor serviciului
- elaborează instrumente de lucru
- oferă servicii de asistență psihologică tinerilor beneficiari ai serviciului
- participă la evaluarea inițială, periodică și finală a beneficiarilor serviciului
- oferă servicii de testare, diagnosticare și evaluare psihologică pentru beneficiarii serviciului (evaluare cognitivă, afectiv-emotională, a personalității)
- întocmește fișele de evaluare psihologică pentru beneficiarii serviciului
- participă în cadrul echipei pluridisciplinare la elaborarea Planului individual de servicii
- întocmește împreună cu referentul de specialitate fișele de evaluare de deprinderi de viață
- elaborează împreună cu referentul de specialitate și beneficiarul, Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viață independentă
- participă la organizarea de către referenți a programului de pregătire pentru viață
- oferă servicii de consiliere psihologică, de orientare școlară și profesională, pentru beneficiarii serviciului, atât individuală cât și de grup
- asigură implementarea proiectului personalizat de asistență
- elaborează propuneri privind organizarea activității și furnizarea de servicii de consiliere pentru beneficiarii serviciului
- are datoria de a cunoaște legislația în vigoare
- efectuează anchete psihi-sociale





- studiază climatul educativ, afectiv-relational, și evaluează contextul social, școlar și familial, în care se manifestă diferite tipuri de comportamente disfuncționale ale tinerilor beneficiari ai serviciului
- participă la reuniunile metodologice din cadrul serviciului
- participă la procesul de formare continuă a echipei
- are obligativitatea anunțării imediate a coordonatorului, echipei pluridisciplinare și a organelor abilitate despre incidente care pot amenința integritatea fizică și psihică a beneficiarilor
- îndeplinește și alte atribuții date de superiorii ierarhici care prin natura lor sunt de competența serviciului

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare la apartamentul „Armonia”:  
aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) inspector de specialitate cu atribuții de administrator;

#### Atribuții pentru personalul administrativ

##### Inspector de specialitate cu atribuții de administrator:

- are obligativitatea de a da dovadă de profesionalism în relația cu tinerii beneficiari și personalul CISPT, de a asculta opiniile, de a le acorda respectul cuvenit, de a le accepta individualitatea cu calități și limite specifice
- trebuie să dea dovadă de calm, răbdare, obiectivitate, înțelegere și respect, căldură și afecțiune
- este interzis cu desăvârșire să aplice tinerilor beneficiari sancțiuni considerate degradante (umilire, pedepse fizice)
- asigură tinerilor la intrarea în locuința de tranziție, cazarmament, echipament și alte materiale necesare pe baza unui inventar
- face propuneri de casare și de scoatere din uz a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar la expirarea termenului de utilizare
- propune achiziționarea de bunuri în vederea înlocuirii celor deteriorate sau casate
- centralizează probleme aparute în apartamente, propunând măsuri de soluționare a acestora și participă la rezolvarea lor
- supraveghează menținerea corespunzătoare a curățeniei și a condițiilor igienico-sanitare din apartamente





- repartizeaza bunurile atribuite tinerilor si controleaza periodic felul in care sunt pastrate, folosite si gestionate
- intocmeste referate, tabele si distribuie banii de hrana si de buzunar fiecarui tanar cu semnatura fiecaruia;
- pastreaza legatura cu prestatorii de servicii asigurand buna functionare a obiectelor electronice si electrocasnice, instalatiilor sanitare, corpurilor de iluminat si a instalatiei electrice din apartamente
- monitorizeaza si asigura derularea lucrarilor de igienizare si intretinerea apartamentelor
- intocmeste necesarul materialelor igienico sanitare, rechizitelor, obiectelor de imbracaminte, incaltaminte si altor bunuri necesare tinerilor, conform legislatiei in vigoare si le solicita prin referate (distribuirea acestora se face pe baza de proces verbal cu semnatura inspectorilor de specialitate si a tinerilor
- se deplaseaza cu autoturismul institutiei pentru: preluarea facturilor de intretinere si achitarea acestora la Asociatile de Locatari; constatarea zilnica a starii fizice si a defectiunilor din apartamente; insotirea echipelor de interventie la apartamente; transportul materialelor igienico – sanitare si de intretinere la apartamente, precum si a altor bunuri; transportul intre DGASPC si CISPT a documentelor si a banilor de hrana si de buzunar, bani pentru abonamente; deplasarea impreuna cu seful de Centru la apartamente in vederea efectuarii de controale
- pastreaza legatura cu serviciul administrativ si aprovizionare in vederea obtinerii unor produse medicale necesare tinerilor in functie de recomandarea medicului
- are obligatia sa verifice permanent fiecare apartament si sa constate problemele aparute
- face necesarul si asigura materialele pentru tabere si excursii
- Asigura buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea dosarelor aflate în evidență;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direcției
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari
- Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor din cadrul serviciului, cu exceptia celor de interes public prevazute de lege si solicitate la cerere;





- Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei pentru indeplinirea atributiilor specifice ce ii revin;
- Respectă regulile de disciplină a muncii ;
- Cunoaste si respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției;
- Cunoaste si respectă prevederile cuprinse in R.O.F-ul institutiei
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor

### ARTICOLUL 12 Finantarea centrului

(1) în estimarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru apartamentul „Armonia”, Centrul de Integrare Socio – Profesională are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor apartamentului se asigura, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) Bugetul local al Sectorului 3
- b) Bugetul de stat
- c) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și străinătate
- d) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

~~ȘEF CENTRU~~

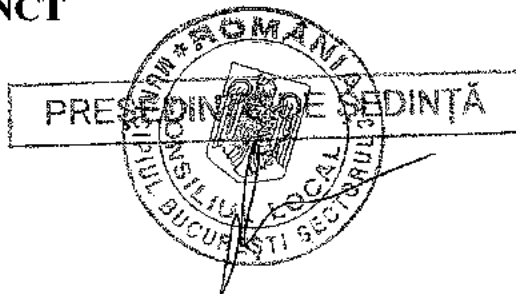
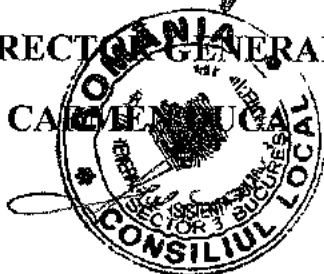
Marian Calota

DIRECTOR EXECUTIV DPC  
ALEXANDRU PASCALIN

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
GEORGETA TERCIU

DIRECTOR GENERAL

CARMEN UGA





str. Parfimesului, 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 34 HCL 3 Nr. 330 / 31.07.2018

## REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### CENTRUL DE INTEGRARE SOCIO PROFESIONALĂ A TINERILOR PESTE 18 ANI APARTAMENTUL „ALFA”

Revizuit  
2018



  
1



## CUPRINS

<b>Articolul 1 Definitie.....</b>	<b>3</b>
<b>Articolul 2 Identificarea serviciului social.....</b>	<b>3</b>
<b>Articolul 3 Scopul serviciului.....</b>	<b>3</b>
<b>Articolul 4 Cadrul legal de infiintare ,organizare si functionare.....</b>	<b>4</b>
<b>Articolul 5 Principiile care stau la baza acordarii serviciului social.....</b>	<b>4</b>
<b>Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale.....</b>	<b>5</b>
<b>Articolul 7 Activitati si functii.....</b>	<b>8</b>
<b>Articolul 8 Structura organizatorica,numarul de posturi si categoriile de personal...8</b>	
<b>Articolul 9 Personalul de conducere.....</b>	<b>9</b>
<b>Articolul 10 Personalul de specialitate si auxiliar.....</b>	<b>10</b>
<b>Articolul 11 Personalul administrativ.....</b>	<b>14</b>
<b>Articolul 12 Finantarea centrului.....</b>	<b>16</b>





**Regulament cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:  
Apartamentul social "Alfa" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a Tinerilor de  
peste 18 ani**

**ARTICOLUL I**

**Definiție**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al CISPT -Apartamentul "Alfa".
- (2) Apartamentul "Alfa" face parte din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani, înființat în baza Consiliului Local Sector 3 nr. 42/29.07.2003, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Apartamentul "Alfa" din str. Ramnicu Vâlcea nr 31, bl. 17A, ap.29 face parte din Centrul de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani, COD 8790 CRT-I care este înființat și administrat de DGASPC sector 3 - Certificat de acreditare a DGASPC sector 3 seria AF, nr. 003163/27.11.2017, Licența de funcționare – seria LF nr. 0008483/19.09.2017, CUI DGASPC sector 3 -16762836.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**



**Scopul** apartamentului „Alfa” din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani este inserția socială a tinerilor din Centrele de plasament, Asistența maternală și Apartamentele de Tip Familial de pe raza Sectorului 3, pregătirea timpurie a adolescenților pentru părăsirea instituției, furnizarea și asigurarea accesului tinerilor aflați în dificultate, pe o perioadă





determinată, la servicii de calitate, în vederea combaterii marginalizării tinerilor instituționalizați și reintegrării socio-profesionale a acestora.

#### ARTICOLUL 4

##### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Apartamentul "Alfa" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 272 /2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 116 / 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 2126/05.11.2014 – privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au parasit sistemul de protecție al 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.
- (3) Apartamentul "Alfa" din str. Râmnicu Vâlcea nr 31, bl. 17A, ap. 29, este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 42/29.07.2003, și funcționează în subordinea DGASPC Sector 3, respectiv Centrul de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani.

#### ARTICOLUL 5

##### Principii care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Apartamentul „Alfa” din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani 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 apartamentului „Alfa” sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;





- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) 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
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare 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 centrului cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale



(1) Beneficiarii apartamentului "Alfa" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani sunt tinerii proveniți din Apartamentele de Tip Familial, Centrele de Plasament și Asistența Maternală din cadrul DGASPC Sector 3.

(2) Condițiile de acces/admitere în apartament sunt următoarele:

Accesul în CISPT se face pe baza Dispoziției Directorului General al DGASPC Sector 3, și trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- Sa nu sufere de boli psihice, cronice, transmisibile, deficiente severe / profunde invalidante sau care ar putea afecta potențialul de inserție socială și profesională în parametrii optimi.
- A dobandit capacitatea deplină de exercițiu și nu își continuă studiile, neavând posibilitatea revenirii în familie și este confruntat cu riscul excluderii sociale.
- Sa nu aiba antecedente penale
- Sa nu fie implicat în cercetări penale
- Sa îndeplinească toate formalitățile de acceptare a programului de asistență socială, psihopedagogică și profesională
- Sa aiba referințe bune de la educatorul din centrul de plasament sau de la apartamentul de tip familial
- Sa aiba dosarul psiho – socio – medical complet.



- Raport psiho – social care sa cuprinda:

- o Date de identificare
  - o Date despre familie
  - o Relatia cu familia
  - o Traseu institutional
  - o Studii
  - o Adresa apartamentului social
  - o Starea de sanatate a tanarului
  - o Locuri de munca
- Fisa de evaluare socio – psiho – pedagogica
  - Fisa de evaluare psihologica finala la parasirea centrului sau a apartamentului de tip familial
  - Dosarul medical cu istoric si analizele actualizate
  - Actele de identitate (certificat de nastere si copie C.I.)
  - Toate hotararile Instantei sau Comisiei pentru Protectia Copilului
  - Hotararea de mentinere a masurii de plasament la CISPT sau Dispozitia de admisie
  - Planul individual de servicii
  - Planul individualizat de protectie
  - Diplome obtinute, certificate de absolvire, certificate de calificare, situatia scolara la zi
  - Cererea de admisie in CISPT
  - Acordul de incetare a masurii de plasament acolo unde este cazul



Decizia de admitere la CISPT se face in urma cererii tanarului prin Dispozitia Directorului General al DGASPC Sector 3 cu propunerea managerului de caz, in functie de situatie.

Contractul de Servicii se incheie intre beneficiar si prestator si cuprinde:

- Partile contractante
- Obiectul contractului
- Obligatiile partilor
- Durata contractului
- Alte dispozitii



- Mențiuni
- Regulament de ordine și funcționare a locuinței sociale de tranziție

(3) Incetarea serviciilor se face după cum urmează:

- La termen
- Prin acordul partilor
- Disciplinar în cazul nerespectării Contractului de Servicii

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în apartamentul "Alfa" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate, conform legii;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în apartamentul "Alfa" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesională a tinerilor peste 18 ani 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 sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament
- să ofere informațiile solicitate de Prestator pentru o corectă evaluare;
- să participe la întâlnirile planificate împreună cu membrii echipei pluridisciplinare
- să participe alături de Prestator la acțiunile de amenajare și dotare a locuințelor sociale de tranziție;
- să țină cont de toate recomandările făcute de persoana de referință referitoare la îmbunătățirea performanțelor școlare, profesionale și găsirea unei locuințe;
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare a locuinței sociale;
- să respecte termenele din programul personalizat de integrare întocmit împreună cu Prestatorul ;
- să participe la acțiunile de dezvoltare a capacităților necesare pentru viața independentă organizate de Prestator;
- să respecte procedurile și regulile privind justificarea ajutoarelor financiare primite;
- să furnizeze informațiile care afectează atingerea obiectivelor stabilite în Planul personalizat de integrare ;





- sa nu paraseasca locul de munca din initiativa proprie;
- sa discute cu persoana de referinta orice problema care pune in pericol pierderea locului de munca;
- sa comunice persoanei de referinta modificarile intervenite in starea de sanatate;
- sa participe la intalnirile planificate de Prestator;
- sa economiseasca din veniturile proprii o suma suficienta care sa-l ajute pentru a se putea intretine singur la parasirea serviciului;
- sa paraseasca locuinta de tranzitie cel tarziu la termenul stipulat de contract.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele functii ale Apartamentul "Alfa" din cadrul Centrului de Integrare Socio Profesionala a tinerilor peste 18 ani:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
  - gazduire pe durata determinata
  - monitorizare beneficiari in activitatile de auto gospodarie si dezvoltarea deprinderilor de viata autonoma
- b) De informare a tinerilor, a potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate, ghidul beneficiarului si site – ul DGASPC Sector 3.
- c) De promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia.
- d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:
  1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor
  2. Realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate
  3. Realizarea de evaluari periodice a gradului de satisfactie a beneficiarilor
- e) De administrare a resurselor financiare si materiale

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Activitatea in apartamentul "Alfa", este sustinuta de un numar de 4 angajati ai CISPT. Raportul angajat / beneficiar este de 1/1,2 , din care:





- a) Personal de conducere: 1 sef centru
- b) Personal de specialitate: 1
- c) Psiholog: 1
- d) Personal cu functii administrative: 1 inspector de specialitate cu atribuții de administrator

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

Personal de conducere:

- (1) Personalul de conducere este seful de centru;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
  - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent 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 centrului și stadiul implementării obiectivelor;
  - 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 proprii 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 centrului și numărului de personal;
  - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcările drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului 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 centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
  - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu conducerea DPC Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  - n) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
  - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;





- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupa prin concurs sau ,dupa caz,examen,în condițiile legii.
- (4) Candidatii pentru ocuparea funcției de conducere trebuie sa fie absolvenți cu diploma de invatamant superior în psihologie,asistenta sociala si psihologie,cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale,sau absolvenți cu diploma în domeniul juridic,medical ,economic si al stiintelor administrative cu experienta de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face în condițiile legii.

### ARTICOLUL 10

**Personalul de specialitate de îngrijire si asistenta.** Personal de specialitate si auxiliar.  
Personalul angajat la CISPT care asigura desfasurarea activitatilor la apartamentul "Alfa",  
Personalul de specialitate poate fi:

- inspector de apecialitate:(242203)
- psiholog (263411)

Atributii ale personalului de specialitate:

- a) Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament
- b) Colaboreaza cu specialisti din alte centre în vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse, etc
- c) Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate
- d) Sesizeaza conducerii centrului situatii care pun în pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc
- e) Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata
- f) Face propuneri de imbunatatire a activitatii în vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei
- g) Alte atribuții prevazute în standardul minim de calitate aplicabil

**Atributii ale personalului de specialitate conform fisei postului:**

**Inspector de specialitate:**

- participa la sedintele echipei serviciului si la procesul de formare continua a serviciului
- face propuneri de asistenta si suport pentru imbunatatirea potentialului de integrare socio-familiala si profesionala a tinerilor
- evalueaza situatia scolara si socio-profesionala a tanarului
- evalueaza si elaboreaza impreuna cu psihologul si beneficiarul Planul individual de servicii
- urmareste atingerea obiectivelor Planului individual de servicii
- evalueaza si elaboreaza în cadrul echipei pluridisciplinare impreuna cu tanarul, Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta





- urmareste atingerea obiectivelor propuse in Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta
- organizeaza si realizeaza activitati de formare a deprinderilor de viata autonoma
- consiliaza si ofera beneficiarilor informatii privind : locuri de munca disponibile, cursuri pentru dezvoltare profesionala, inchirierea unei locuinte, petrecerea timpului liber, functionarea si competentele institutiilor publice, drepturi si indatoriri cetatenesti, legislatie
- participa la activitati de petrecere a timpului liber (tabere, activitati sportive, spectacole de teatru, cinema, iesiri in aer liber, etc.)
- ofera consiliere, asistenta si sprijin tinerilor in toate demersurile pe care acestia le fac pentru continuarea studiilor, angajare, clarificare acte de identitate, domiciliul stabil si temporar, cunoasterea istoriei personale, evaluarea starii de sanatate
- sprijina tinerii in vederea inscrierii la un medic de familie si rezolvarea problemelor de sanatate
- are datoria de a cunoaste legislatia in vigoare
- ~~face propuneri si participa la intocmirea Regulamentului de ordine si functionare a apartamentelor de tranzitie si urmareste respectarea acestuia~~
- aplica sanctiuni tinerilor care incalca prevederile Contractului de servicii sau Regulamentului de ordine si functionare, stimuland in schimb pe cei care se evidentiaza prin rezultate scolare bune, pastrarea locului de munca, respectarea R.O.F.-ului
- Monitorizeaza si se deplaseaza pentru a verifica starea apartamentelor si ~~achizitiile tinerilor~~ in locuinta sociala
- raspunde de integritatea mobilierului si a dotarilor din apartamente plata intretinerii si a altor obligatii fata de asociatia de locatari
- identifica, intocmeste si prezinta sefului serviciului si administratorului necesarul privind: cazarmamentul, echipamentul pentru dotare initiala si inlocuire, transport, materiale igienico-sanitare, rechizite
- pastreaza permanent legatura si colaboreaza cu vecinii si administratorii blocurilor, in vederea unei cat mai bune integrari sociale a tinerilor pe care ii monitorizeaza







- pastreaza legatura permanent legatura cu reprezentantii locurilor de munca, verifica prezenta tinerilor, respectarea termenelor de angajare
- pastreaza legatura permanent cu profesorii si dirigintii tinerilor care urmeaza o forma de invatamant, prezentand lunar si trimestrial situatia scolara
- aduce la cunostinta sefului ierarhic orice problema aparuta care pune in pericol atingerea obiectivelor urmarite prin planurile de servicii
- efectueaza anchete sociale
- asista beneficiarii, implicandu-se in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor acestora
- asigura egalitatea sanselor privind accesul beneficiarilor la informatii, servicii, resurse si participarea acestora procesul de luare a deciziilor
- respecta si promoveaza demnitatea individului, unicitatea si valoarea fiecarui beneficiar
- sprijina tinerii in eforturile lor de a-si identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni
- ~~intocmeste note si rapoarte saptamanale privind demersurile realizate pentru atingerea~~ obiectivelor de integrare sociala si profesionala a tinerilor
- are obligativitatea anuntarii imediate a coordonatorului, echipei pluridisciplinare si a organelor abilitate despre incidente care pot ameninta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor
- indeplineste si alte atributii date de superiorii ierarhici care prin natura lor sunt de competenta serviciului.
- Poate îndeplini funcția de ofițer de serviciu cu următoarele atribuții:
- Completeaza si urmareste completarea corecta registrul de la sediul CISPT
- Cunoaste si aplica procedurile in cazul unor evenimente neprevazute
- Anunta coordonatorul centrului despre evenimentele deosebite, printre care
  - o Modificarea starii de sanatate a beneficiarilor;
  - o Derapaje de comportament ale beneficiarilor
  - o Altercatii intre beneficiari
  - o Altercatii intre beneficiari si membrii personalului / alte persoane





- Incalcare de catre membrii personalului a regulamentelor, normelor si procedurilor
- Alte evenimente deosebite, dupa caz
- Se sigura ca personalul respecta regulile, regulamentele, normele si procedurile de lucru
- Transmite toate informatiile nou aparute inspectorilor de specialitate:
  - Evenimente deosebite petrecute in timpul programului de lucru
  - Persoane straine care au aprobare sa viziteze apartamentele, etc.

**Psiholog :**

- participa la intalniri cu tinerii beneficiari ai serviciului
- stabileste criterii si culege informatii privind selectia beneficiarilor serviciului
- elaboreaza instrumente de lucru
- ofera servicii de asistenta psihologica tinerilor beneficiari ai serviciului
- participa la evaluarea initiala, periodica si finala a beneficiarilor serviciului
- ofera servicii de testare, diagnosticare si evaluare psihologica pentru beneficiarii serviciului (evaluare cognitiva, afectiv-emotionala, a personalitatii)
- intocmeste fisele de evaluare psihologica pentru beneficiarii serviciului
- participa in cadrul echipei pluridisciplinare la elaborarea Planului individual de servicii
- intocmeste impreuna cu referentul de specialitate fisele de evaluare de deprinderi de viata
- elaboreaza impreuna cu referentul de specialitate si beneficiarul, Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viata independenta
- participa la organizarea de catre referenti a programului de pregatire pentru viata
- ofera servicii de consiliere psihologica, de orientare scolara si profesionala, pentru beneficiarii serviciului, atat individuala cat si de grup
- asigura implementarea proiectului personalizat de asistenta
- elaboreaza propuneri privind organizarea activitatii si furnizarea de servicii de consiliere pentru beneficiarii serviciului
- are datoria de a cunoaste legislatia in vigoare
- efectueaza anchete psihi-sociale





- studiază climatul educativ, afectiv-relational, și evaluează contextul social, școlar și familial, în care se manifestă diferite tipuri de comportamente disfuncționale ale tinerilor beneficiari ai serviciului
- participă la reuniunile metodologice din cadrul serviciului
- participă la procesul de formare continuă a echipei
- are obligativitatea anunțării imediate a coordonatorului, echipei pluridisciplinare și a organelor abilitate despre incidente care pot amenința integritatea fizică și psihică a beneficiarilor
- îndeplinește și alte atribuții date de superiorii ierarhici care prin natura lor sunt de competența serviciului

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare la apartamentul „Alfa”: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) inspector de specialitate cu atribuții de administrator;

#### Atribuții pentru personalul administrativ

##### Inspector de specialitate cu atribuții de administrator:

- are obligativitatea de a da dovadă de profesionalism în relația cu tinerii beneficiari și personalul CISPT, de a asculta opiniile, de a le acorda respectul cuvenit, de a le accepta individualitatea cu calități și limite specifice
- trebuie să dea dovadă de calm, răbdare, obiectivitate, înțelegere și respect, căldură și afecțiune
- este interzis cu desăvârșire să aplice tinerilor beneficiari sancțiuni considerate degradante (umilire, pedepse fizice)
- asigură tinerilor la intrarea în locuința de tranziție, cazarmament, echipament și alte materiale necesare pe baza unui inventar
- face propuneri de casare și de scoatere din uz a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar la expirarea termenului de utilizare
- propune achiziționarea de bunuri în vederea înlocuirii celor deteriorate sau casate
- centralizează probleme aparute în apartamente, propunând măsuri de soluționare a acestora și participă la rezolvarea lor
- supraveghează menținerea corespunzătoare a curățeniei și a condițiilor igienico-sanitare din apartamente





- repartizeaza bunurile atribuite tinerilor si controleaza periodic felul in care sunt pastrate, folosite si gestionate
- intocmeste referate, tabele si distribuie banii de hrana si de buzunar fiecarui tanar cu semnatura fiecaruia;
- pastreaza legatura cu prestatorii de servicii asigurand buna functionare a obiectelor electronice si electrocasnice, instalatiilor sanitare, corpurilor de iluminat si a instalatiei electrice din apartamente
- monitorizeaza si asigura derularea lucrarilor de igienizare si intretinerea apartamentelor
- intocmeste necesarul materialelor igienico sanitare, rechizitelor, obiectelor de imbracaminte, incaltaminte si altor bunuri necesare tinerilor, conform legislatiei in vigoare si le solicita prin referate (distribuirea acestora se face pe baza de proces verbal cu semnatura inspectorilor de specialitate si a tinerilor
- se deplaseaza cu autoturismul institutiei pentru: preluarea facturilor de intretinere si achitarea acestora la Asociatile de Locatari; constatarea zilnica a starii fizice si a defectiunilor din apartamente; insotirea echipelor de interventie la apartamente; transportul materialelor igienico – sanitare si de intretinere la apartamente, precum si a altor bunuri; transportul intre DGASPC si CISPT a documentelor si a banilor de hrana si de buzunar, bani pentru abonamente; deplasarea impreuna cu seful de Centru la apartamente in vederea efectuarii de controale
- pastreaza legatura cu serviciul administrativ si aprovizionare in vederea obtinerii unor produse medicale necesare tinerilor in functie de recomandarea medicului
- are obligatia sa verifice permanent fiecare apartament si sa constate problemele aparute
- face necesarul si asigura materialele pentru tabere si excursii
- Asigura buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea dosarelor aflate în evidență;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor din cadrul serviciului, cu exceptia celor de interes public prevazute de lege si solicitate la cerere;





- Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei pentru indeplinirea atributiilor specifice ce ii revin;
- Respectă regulile de disciplină a muncii ;
- Cunoaste si respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției;
- Cunoaste si respectă prevederile cuprinse in R.O.F-ul institutiei
- Indepinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor

### ARTICOLUL 12 Finantarea centrului

(1) in estimarea bugetului de venituri si cheltuieli pentru apartamentul „Alfa”, Centrul de Integrare Socio –Profesionala are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor apartamentului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

- a) Bugetul local al Sectorului 3
- b) Bugetul de stat
- c) Donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si strainatate
- d) Alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare

**ȘEF CENTRU**

**Marian Calota**

**DIRECTOR EXECUTIV DPC  
ALEXANDRU PASCALIN**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
GEORGETA TERȘIU**

**DIRECȚOR GENERAL**

