

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului București,
*ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților
administrativei publice 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 28.03.2018

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 48408/CP/22.03.2018 a Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 29488/21.03.2018 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- Adresa nr. 29489/21.03.2018 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, înregistrată cu nr. 47879/CP/22.03.2018.

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;
- Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul - cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Protecție Socială și Protecția Copilului;
- 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.1. Anexele 11 și 37 aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 60/28.02.2017 se modifică și se înlocuiesc cu anexele 1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



Calea Ducești nr. 191, sector 3,
031084 București
www.primarie3.ro

telefon (004 021) 318 03 23 - 28
fax (004 021) 318 03 04
e-mail cabinetprimar@primarie3.ro

SECTOR 3
CABINET PRIMAR
Nr. 48408
Data 22.03.2018

EXPUNERE DE MOTIVE

Prin raportul de specialitate întocmit de Directorul General al Direcției Generale 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.

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 prin hotărâre de consiliu aprobarea modificării 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.

PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOITA



ROMANIA
BUCUREȘTI, SECTORUL 3
Nr. 1
DISPOZ.
1563/2018
VICEPRIMAR
ELENA PETRESCU



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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3	
REGISTRATURĂ (2)	
INTRARE	NR. 29488
IEȘIRE	
DATA	21.03.2018

RAPORT DE SPECIALITATE

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.

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.

În conformitate cu Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, aprobate prin Hotărârea Consiliului local Sector 3 cu nr. 445/28.09.2017, în cadrul instituției funcționează Centrele de Zi „Micul Print” și „Licurici”, servicii dezvoltate în scopul de a preveni abandonul și separarea de familie a copiilor antepreșcolari și preșcolari din sectorul 3, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere – socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și orientare școlară, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți/reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire acești copii.

Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, inclusiv cele ale celor două centre „Micul Print” și „Licurici” au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 60/28.02.2017, în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr.867/2015 *pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale*

În urma analizării situației actuale, precum și pentru elaborarea unei proceduri unitare de admisie a beneficiarilor în cadrul celor două centre „Micul Print” și „Licurici”, este necesară revizuirea regulamentelor de organizare și funcționare prin introducerea unui barem maxim al veniturilor solicitanților de 1,5 I.S.R (750 lei) pe membru de familie.

Având în vedere cele menționate mai sus, propunem modificarea anexelor nr. 11 și ~~37~~ ale Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 60/28.02.2017, care cuprind regulamentele de organizare și funcționare ale următoarelor servicii sociale:

1. Centrul de Zi „Micul Print”
2. Centrul de Zi „Licurici”

Regulamentele de organizare și funcționare sunt realizate conform prevederilor *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale de zi prevăzute în*

Hotărârea 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, în vederea asigurării respectării standardelor minime de calitate aplicabile pentru pentru cele două servicii sociale.

Având în vedere cele menționate, vă rugăm să aprobați proiectul de hotărâre privind Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

**Director General,
Georgeta Terciu**



**Director General Adjunct Protecție Socială,
Carmen Duca**

**Director Executiv DPC,
Alexandru Păscălin**

**Director Executiv – Direcția Juridică
Vasile Dobranici**



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgascpc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgascpc3.ro

ANEXA 1

REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CENTRUL DE ZI „MICUL PRINȚ”

2018



CUPRINS

Articolul 1 Definitie.....	2
Articolul 2 Identificarea serviciului social.....	2
Articolul 3 Scopul serviciului.....	3
Articolul 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	3
Articolul 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	3
Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale.....	4
Articolul 7 Activități și funcții.....	6
Articolul 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	8
Articolul 9 Personalul de conducere.....	9
Articolul 10 Personalul de specialitate și auxiliar.....	11
Articolul 11 Personalul administrativ.....	20
Articolul 12 Finanțarea centrului.....	22



ARTICOLUL 1 DEFINIȚIE

(1) **Regulamentul de organizare și funcționare** al Centrului de zi „Micul Prinț”(CZMP) are în vedere regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3 (D.G.A.S.P.C. sector 3), aprobate de Consiliul Local sector 3 în conformitate cu Hotărârea nr 445/28.09.2017, în condițiile legii și ale căror norme sunt obligatorii.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare este armonizat în baza prevederilor *Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale de zi (Hotărârea 867/2015)* și a fost realizat, în vederea asigurării funcționării centrului de zi, 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

(1) CZMP se organizează ca și componentă funcțională în structura D.G.A.S.P.C. sector 3, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform certificatului de acreditare seria AF nr 000452/28.04.2014, aflată în subordinea Consiliului Local sector 3, având codul serviciului social 8891CZ-C-II – Centre de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, conform *Nomenclatorului serviciilor sociale (Hotărârea 867/2015)*.

(2) CZMP are sediul la etajul 1 al imobilului situat la adresa din București, sector 3, str. Jean Steriadi, nr. 40A și detine Licența de funcționare provizorie nr. 337/05.07.2017.

(3) CZMP este un serviciu prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.



ARTICOLUL 3 SCOPUL SERVICIULUI

(1) **Scopul** CZMP este de a preveni abandonul și separarea de familie a copiilor preșcolari din sectorul 3, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și orientare școlară pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare, etc. pentru părinți / reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire acești copii.

(2) Serviciile oferite de CZMP sunt complementare demersurilor și eforturilor întreprinse de familiile beneficiarilor, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

(3) Activitățile realizate de CZMP răspund nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) CZMP funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea asistenței sociale nr. 292/2011*, cu modificările ulterioare și *Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul aplicabil este Ordinul nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi .

(3) CZMP este un serviciu social, înființat în baza Hotărârii Consiliului Local sector 3 nr. 329 din data de 29.11.2016 și funcționează în subordinea D.G.A.S.P.C. sector 3.

ARTICOLUL 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social Centrul de zi „Micul Prinț” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 zi „Micul Prinț” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- 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 copilului;
- d) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- e) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- f) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- j) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- k) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- l) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților familiei de a trăi independent;
- m) colaborarea centrului cu toate serviciile și programele comunitare, regionale și naționale de asistență și protecție a copilului și a familiei.

ARTICOLUL 6 BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate de Centrul de zi “Micul Prinț”, cu o capacitate de 35 locuri sunt :

a.) Copii cu:

- vârsta între 0-3 ani;
- risc crescut de separare de familia lor;
- domiciliul pe raza sectorului 3;
- situație financiară deficitară a familiei (venituri ce nu depășesc 750 lei/ membru de familie, reprezentând 1,5 ISR (indicator social de referință, care este în prezent 500 lei);
- proveniți din familii monoparentale;

b.) Familiile acestora

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Actele necesare admiterii în cadrul centrului sunt următoarele:



- copie acte de identitate (membrii familiei);
- copie acte stare civilă (părinți);
- copie certificate de naștere (copii);
- adeverințe de venituri (membrii familiei angajați cu forme legale);
- adeverința de la ANOFM (părinții care se afla în căutarea unui loc de muncă);
- adeverința de la Administrația Finanțelor Publice sector 3;
- copie după contractul locuinței;
- adeverințe medicale pentru membrii familiei;
- aviz epidemiologic pentru intrarea în colectivitate.

b) **Admiterea** în cadrul centrului se realizează respectând următoarele etape:

- Preluarea cazului, ancheta socială și evaluarea inițială, se realizează de către Serviciul Asistența Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului, în urma cererilor înregistrate la DGASPC Sector 3;
- Responsabilul de caz previne stabilește **întâlnirile de caz** și informează membrii echipei multidisciplinare (responsabil caz, asistent medical, psiholog, referent, șef centru) și familia copilului. Se întocmește procesul – verbal al întâlnirilor de caz.
- **Evaluarea detaliată** se realizează în cadrul întâlnirilor echipei multidisciplinare având la bază rapoartele de vizită (ancheta socială), evaluările medicale, psihologice etc.
- În urma evaluării detaliate, responsabilul de caz previne întocmește **raportul de evaluare detaliată**.
- În baza raportului de evaluare detaliată se întocmește **planul de servicii**. Conținutul planului de servicii este stabilit de comun acord cu echipa, familia/ reprezentantul legal și copilul în raport cu vârsta și gradul său de maturitate.
- După aprobarea planului de servicii de către primar și semnarea **contractului cu familia**, se realizează admiterea, prin **dispoziție** a directorului general.
- Membrii echipei întocmesc **programul personalizat de intervenție** operaționalizând obiectivele din **planul de servicii**. Programul este comunicat responsabilului de caz previne.
- La fiecare 3 luni, echipa multidisciplinara se întrunește pentru reevaluarea situației familiale a copilului și se întocmește **raportul de implementare al PPI**, implicând familia și întreaga echipă de specialiști.
- În momentul în care încetează dispoziția de includere în Centrul de zi “Micul Print”, responsabilul de caz previne monitorizează situația copilului timp de 3 luni.
- În cazul în care se impune prelungirea acordării serviciilor, se întocmește un nou plan de servicii, fiind reluați pașii procedurali anterior menționați;
- Copilul beneficiază la intrarea în centru de un **program de acomodare** inițiat de către persoana de referință. Evenimentele relevante sunt consemnate în dosarul copilului. Durata programului de acomodare este în funcție de vârsta, nivelul de dezvoltare psihică și particularitățile copilului (1 – 2 săptămâni).
- Coordonatorul organizează în cursul primei săptămâni după intrarea copilului în centru o discuție cu personalul centrului pentru o cunoaștere cât mai bună a situației copilului, a metodelor de lucru, a restricțiilor specifice cazului.



(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) Acordarea de servicii sociale încetează de drept la sfârșitul perioadei stipulate în dispoziția emisă de furnizorul de servicii sociale dacă: scopul contractului a fost atins, cu acordul partenerilor, sau în cazuri de forță majoră (dacă este invocată).
- b) Contractul cu familia poate fi reziliat în următoarele condiții:
 - refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
 - nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a obligațiilor prevăzute în prezentul contract ;
 - furnizarea de către beneficiar de informații eronate.
- c) Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din contractul cu familia vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.
- d) Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

(4) Beneficiarii Centrului de zi „Micul Prinț” 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 li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- g) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Obligațiile persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi „Micul Prinț” sunt următoarele:

- 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 întregul personal angajat precum și pe ceilalți părinți;
- e) să răspundă de integritatea fizică și psihică a copilului din momentul în care paraseste centrul și până la revenire;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament.

JS



ARTICOLUL 7 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele **funcții** ale serviciului social Centrul de zi „Micul Prinț” sunt următoarele:

- a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:*
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. realizarea de reuniuni periodice în cadrul echipei multidisciplinare la admiterea copilului în centru/ prelungirea perioadei de acordare de servicii sociale;
 3. asigurarea unor servicii de supraveghere și îngrijire completă pe timpul zilei;
 4. stabilirea și desfășurarea activităților educaționale și a activităților recreative și de socializare;
 5. asigurarea suportului pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă;
 6. stabilirea și desfășurarea activităților de orientare școlară și consiliere psihologică pentru copil;
 7. asigurarea unor servicii de asistență medicală.
- b) *de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:*
1. proiectarea și desfășurarea anuală a campaniei de informare și promovare a imaginii centrului;
 2. diseminarea informațiilor prin intermediul personalului și al părinților/ reprezentanților legali ai copiilor prin planificarea unor reuniuni generale de informare;
 3. colaborarea cu celelalte tipuri de servicii din comunitate (școli, spitale, primărie, poliție, etc.);
 4. recrutarea de voluntari;
 5. asigurarea de materiale promoționale și informative;
 6. elaborarea de rapoarte de activitate.
- 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, prin asigurarea următoarelor activități:*
1. planificarea activității de protecție a copiilor din cadrul CZ, respectiv prevenirea abuzurilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 2. informarea personalului și a părinților/ reprezentanților legali în ceea ce privește misiunea centrului și codul etic;
 3. informarea comunității despre serviciile oferite de Centrul de zi “Micul Prinț” pentru copiii preșcolari și familiile acestora;
 4. stabilirea unor relații de colaborare activă cu familiile copiilor care sunt incluși în programul centrului;
 5. dezvoltarea unor programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie (programul „Școala pentru părinți”);
 6. asigurarea unor programe de abilitare și reabilitare;

VS



7. colaborarea în vederea depistării precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
8. realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție.

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. asigurarea unei baze materiale corespunzătoare derulării tuturor activităților;
4. stabilirea și respectarea Regulamentului - Cadru de Organizare și Funcționare și a misiunii centrului;
5. stabilirea și desfășurarea activităților din Planul anual de acțiune;
6. formarea inițială și continuă a personalului;
7. implementarea și dezvoltarea standardelor de control managerial în acord cu legislația în vigoare (*Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice*);
8. desfășurarea activităților de supervizare;
9. întocmirea documentației necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a centrului.

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

1. existența unei locații care să fie compartimentată, mobilată și amenajată astfel încât să facă față cerințelor și nevoilor copiilor;
2. amplasarea centrului într-un loc accesibil pentru toți membrii comunității, ținând cont de mijloacele de transport, de comunicare și de distanța față de alte servicii sociale comunitare, precum și de facilitățile de educație și recreere; construcția trebuie să fie amplasată astfel încât să asigure accesul părinților/reprezenților legali ai copiilor către centrul de zi;
3. obținerea avizelor necesare de funcționare emise de organismele competente;
4. existența și funcționarea programului de întreținere, reparații, mentinere a siguranței și securității, curățeniei și igienizării corespunzătoare, în toate spațiile aferente (interioare sau, după caz, exterioare);
5. asigurarea periodică a operațiilor de dezinsecție și deratizare;
6. întocmirea periodică a necesarului de produse pentru buna desfășurare a activității în cadrul centrului, ținând cont de produsele existente în magazie, de nevoile identificate 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;
7. evaluarea calității produselor, verificarea termenelor de garanție/certificatele de calitate la primirea mărfii în centru și înregistrarea produselor în fișele de magazie și evidentele de contabilitate primară;
8. asigurarea unor surse suplimentare de finanțare prin acțiuni de sponsorizare ale unor persoane fizice sau juridice.

VS



ARTICOLUL 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMARUL DE POSTURI SI CATEGORIILE DE PERSONAL

- (1) Structura personalului Centrului de zi "Micul Prinț" este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statul de funcții.
- (2) Conform Hotararii Consiliului Local Sector 3 cu numarul 329/2016, structura personalului (1+28) cuprinde:
- a) personal de conducere:*
 - șef de serviciu – 1;
 - b) personal de specialitate și auxiliar:*
 - medic specialist – 1;
 - psiholog - 1;
 - asistent medical – 2;
 - educador puericultor – 10;
 - îngrijitor copii (infirmiera) – 11;
 - referent – 1;
 - c) personal administrativ:*
 - administrator - 1;
 - muncitor calificat (spalatoarea/lenjereasa) – 1;
 - îngrijitor cladiri - 2;
- (3) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea centrului în cadrul/subordinea/coordonarea DGASPC sector 3.
- (4) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat (29+1).
- (5) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șeful de centru.
- (6) Personalul de specialitate reprezintă 82% din totalul personalului
- (7) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,25.

ARTICOLUL 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

- (1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente sunt asigurate de către un **șef de serviciu** (cod COR 111225).
- (2) În situația în care șeful de centru este temporar indisponibil, atribuțiile acestuia sunt delegate unui coleg desemnat de către acesta, cu avizul directorului general.

VS



- (3) Șeful de centru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele **atribuții principale**:
- 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 serviciului social, 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 persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește *Planul anual de acțiune și Raportul anual de activitate*;
 - f) elaborează împreună cu personalul de specialitate *Metodologia de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Organizare Interna* ale centrului, le respecta și le aduce la cunoștința personalului și beneficiarilor (reprezentanților legali ai copiilor care beneficiază de servicii sociale);
 - g) inițiază și organizează reuniuni generale/individuale, în mod periodic pentru informarea părinților / reprezentanților legali ai copiilor;
 - h) încheie contractul de servicii cu părinții;
 - i) avizează programele personalizate de intervenție, programele educaționale, rapoartele de implementare a PPI și evaluările programelor educaționale ale copiilor;
 - j) participă la întâlnirile de caz (în cadrul echipei multidisciplinare);
 - k) participă alături de psiholog la întocmirea și implementarea programelor “Școala pentru Părinți” și “O zi împreună”;
 - l) întocmește fișele de post pentru personalul din subordine și le actualizează ori de câte ori este nevoie;
 - m) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine;
 - n) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - o) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - p) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - q) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - r) 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;
 - s) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - t) reprezintă serviciul 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;



- u) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- v) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- w) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate aplicabile centrului pe care îl coordonează;
- x) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- y) participă la cursurile de pregătire profesională;
- z) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(5) 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.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului centrului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE SI AUXILIAR

(1) **Personalul de specialitate si auxiliar** este reprezentat de:

- a) Medic specialist (cod COR 221201)
- b) Educator puericultor (cod COR 234203)
- c) Ingrijitor copii (cod COR 531101)
- d) Asistent medical (cod COR 325901)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Medic specialist

- Cunoaste, respecta si implementeaza procedurile operationale din MOF, ROF si ROI,
- Cunoaste si respecta prevederilor incluse in Regulamentul Intern al DGASPC ;
- Cunoaste si respecta programul de lucru;
- Cunoaste si respecta normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor;
- face parte din echipa pluridisciplinara care evalueaza situatia copilului ori de cate ori este necesar;



- 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 anti-epidemice, 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 centrul de zi, ținând cont de datele din fișele medicale, precum și de analizele epidemiologice ale acestora;
- examinează copiii care vor pleca în tabere/excursii;
- 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, de administrare a medicamentelor 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 ;
- 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;
- aduce la cunoștința coordonatorului CZ, telefonic și în scris evenimentele deosebite ;
- participă la cursuri de perfecționare profesională;
- 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;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- anunța personal coordonatorul centrului în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu;
- participă la toate ședințele cu personalul centrului;
- aduce la îndeplinire orice alte atribuții de serviciu venite din partea șefului ierarhic superior.



b) Educator puericultor

- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului ;
- planificarea și organizarea activităților de instruire și socio-educative conform programului de intervenție pe seturi de activități;
- asigurarea desfășurării în bune condiții a procesului educativ al copiilor;
- evaluarea performanțelor beneficiarilor;
- urmăresc permanent starea psiho-fizică a copiilor și sesizează conducerea centrului și cabinetului medical orice modificare intervenită în sănătatea copiilor;
- participarea în cadrul unor programe de training de specialitate și schimburi de experiență;
- elaborarea unui plan zilnic de activități instructiv-educative și recreative pentru copii;
- realizarea activităților instructiv-educative și recreative cu copiii din grupă (7 copii);
- monitorizarea progresului copiilor și documentarea nevoilor acestora într-un raport de progres (lunar);
- amenajarea spațiului educațional;
- urmăresc ținuta corectă a vestimentației copiilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, deprinderi de viață independentă, grija și respectul pentru mobile și imobile ale centrului;
- supraveghează masa și perioada de somn a copiilor;
- menținerea activă a relației cu alte instituții de învățământ și educație specială;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmesc programul educațional și programul personalizat de intervenție (rubricile educație, socializare, deprinderi de viață independentă)
- înlocuiește seful de centru, în absența acestuia din unitate, ca urmare a delegării scrise a atribuțiilor de către acesta;
- controlează și acționează pentru menținerea ordinii și a curățeniei în dormitoare, holuri, birouri, toalete, curtea centrului;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al D.G.A.S.P.C. sector 3;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. sector 3;
- colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul serviciului și din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3;
- colaborează cu specialiștii din cadrul altor direcții generale de protecție a copilului și asistență socială;
- colaborează cu specialiștii din cadrul instituțiilor de învățământ care au în evidență copii orientați școlar și profesional de către Comisia pentru Protecția Copilului sector 3;
- respectă normele de protecție a muncii și de pază contra incendiilor;
- respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- răspunde de inventarul cabinetului, îngrijindu-se de buna întreținere și folosire a dispozitivelor, aparatelor, jucăriilor etc;
- solicită instituțiilor ierarhic superioare privind dotarea tehnico-materială a cabinetelor psihologice, conform necesităților.



c) Ingrijitor copii

- Cunoaste si respecta prevederile Regulamentului Intern al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3;
- Respecta regulamentul de ordine interioara si functionare al centrului precum si Regulamentul de Organizare si Functionare a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3;
- Respecta programul de lucru.
- Efectueaza zilnic baia generala a copiilor si ori de cate ori este nevoie;
- Se ocupa de curatarea urechilor si taierea unghiilor de la maini si de la picioarele copiilor/tinerilor din centru;
- Realizeaza deparazitare si igienizare a copiilor nou admisi in centru ;
- Ajuta la imbracarea copiilor si se asigura de aspectul ingrijit si adecvat al vestimentatiei copilului;
- Se preocupa de pregatirea copiilor in vederea examinarii medicale sau administrarii tratamentului medical;
- Se preocupa de igienizarea obiectelor personale ale copiilor si de buna pastrare a lor;
- Repartizeaza si administreaza alimentatia copiilor(cu vesela individuala, fara graba si amenintari). Hrana va fi adusa in grupa de ingrijitor copil, tot aceasta va aduce su va lua vesela;
- NU administreaza niciun tratament medicamentos;
- Va solicita asistenta medicala la modificarea starii de sanatate a unui copil si va relata simptomele observate;
- Efectueaza zilnic curatenia si dezinfectarea grupei :
 - Patuturile si musamalele se vor spala cu cloramina,
 - Saltelele se vor lasa de vineri pana luni, ridicate si fara cearceafuri,
 - Pe calorifere vor exista vase cu apa,
 - Curata si dezinfecteaza olitele si jucariile, conform indicatiilor primite,
- Efectueaza aerisirea grupei si raspunde de incalzirea/racirea corespunzatoare a acesteia
- Respecta permanent regulile de igiena personala;
- Poarta in permanenta echipamentul de protectie(uniforma, pantofi albi pentru interior);
- Colecteaza, transporta corespunzator respectand normele de igiena lenjeria si imbracamintea murdara predand-o pe baza de semnatura la spalatorie;
- Preiau pe baza de semnatura lenjeria si imbracamintea curate;
- Ingrijeste copilul, observa evolutia acestuia si semnaleaza eventualele probleme de sanatate sau dezvoltare personala;
- Se asigura de buna aplicare a normelor igienico-sanitare in vigoare in ceea ce priveste igiena corporala, nevoile fiziologice ale copiilor din centrul de zi si a dormitoarelor;
- Propune solutii pentru imbunatatirea conditiilor igienico-sanitare;
- Se preocupa de dezvoltarea deprinderilor de autoservire;
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a mobilierului si imbracamintii copiilor pe care ii are in grija ;
- Este responsabila de mentinerea si buna organizare a dulapului fiecarui copil aflat in grija ei;



- Va aduce la cunostința sefului de centru orice distrugere și deteriorare a articolelor de îmbrăcăminte și încălțăminte solicitând înlocuirea acestora;
- Răspunde pentru păstrarea în bune condiții a tuturor bunurilor din centru și sunt direct răspunzătoare de buna folosire a acestora;
- Colaborează cu specialiștii centrului și le aduce la cunostința aspecte caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
- participă la ședințele organizate de coordonatorul centrului;
- Participă la instruirile periodice efectuate de medicul centrului și semnează de luare la cunostința; să își perfecționeze pregătirea profesională urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- Îndeplinește orice alte atribuții de servicii delegate în mod expres din partea superiorilor pe scara ierarhică.
- Să îndeplinească cu profesionalism sarcinile prevăzute în fișa postului;
- Să respecte drepturile copilului din convenția ONU; sunt strict interzise următoarele: pedeapsa corporală, abuzul fizic și psihic, deprivarea de hrană, apă sau somn, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu familia sau cu reprezentantul legal al copilului dacă nu există o hotărâre legală în acest sens;
- Respectă deontologia profesională, confidențialitatea informațiilor obținute în cadrul actului medical și drepturile copiilor;
- Cunoaște, respectă și implementează toate procedurile din Regulamentul de Ordine Interioară a centrului;
- Cunoaște și respectă prevederile Proiectului Institutional, Normelor Interne de Funcționare ale centrului;
- Legislația în vigoare după care funcționează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- Cunoaște și respectă normele igienico-sanitare (conform normelor de igienă și sănătate publică pentru colectivități de copii și tineri), normele de protecția muncii și normele de protecția și stingerea incendiilor în vigoare;
- Se obligă să efectueze analizele medicale periodice solicitate de cabinetul de medicină muncii cu care angajatorul are contract și răspunde direct de orice inadvertență, întârziere sau refuz;
- Poartă echipament de protecție corespunzător, conform Regulamentului de Ordine Interioară;
- Își desfășoară activitatea având în grijă numai copiii din centru.
- Asigură copilului un mod de îngrijire și educație de tip familial și respectă în relația cu copilul valorile de bază ale unei funcții parentale de calitate: căldura și afecțiune;
- răspuns imediat la nevoile copilului;
- disponibilitate de a răspunde întrebărilor copilului;
- acceptarea greselilor și pedepsirea lor într-un mod constructiv, evitând orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului;
- recunoașterea calitatilor și a reușitelor;
- confidențialitate și încredere reciprocă.



d) Asistent medical:

- participă la întâlnirile de caz (în cadrul echipei multidisciplinare);
- participă la realizarea evaluării detaliate;
- participă la întocmirea planului de servicii;
- participa la realizarea programelor personalizate de intervenție și a rapoartelor de implementare a PPI;
- examinează, din punct de vedere medical copiii incluși în centru, ținând cont de datele din fișele medicale, precum și de analizele, informațiile epidemiologice cu care se prezintă;
- examinează, eliberând avize copiilor care vor pleca în vacanță, în diverse tipuri de tabere;
- examinează copiii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supraveghează efectuarea vaccinării;
- acordă primul ajutor, la nevoie, copiilor; examinează, izolează, tratează și supraveghează medical copiii bolnavi;
- efectuează controlul stării de sănătate a personalului blocului alimentar în vederea prevenirii toxi-infecțiilor alimentare; supervizează efectuarea analizelor medicale periodice conform legislației în vigoare;
- vizează întocmirea meniurilor și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării normelor stabilite de reglementările M.S. (Ordinul 15/1982) de către personalul din unitate;
- recomandă și controlează măsurile profilactice menite să ofere sănătate copiilor, propunând conducerii măsurile igienico – sanitare ce trebuie luate;
- constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, aplicând măsurile prevăzute de lege, în limita competențelor sale, sub îndrumarea Direcției de Sănătate Publică.
- ține evidența efectuării controlului medical periodic al personalului și asigură vaccinările profilactice al acestuia;
- îndeplinește sarcini de asistență curativă, constând în efectuarea tratamentului prescris, acordarea de prim ajutor;
- execută examenul somato-metric al copilului și îl consemnează în fișa acestuia;
- efectuarea triajului epidemiologic;
- efectuarea meniurilor în colaborare;
- controlul stării de curățenie în incinta centrului;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

OS



ARTICOLUL 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV

(1) Personalul administrativ este reprezentat de:

- a) Administrator (cod COR 515104)
- b) Muncitor calificat – spalatoarea/lenjereasa (cod COR 912103)
- c) Ingrijitor cladiri (cod COR 515301)

a) Administrator:

- organizează și supraveghează activitatea referentului cu atribuții de magaziner și a personalului administrativ de îngrijire, din bucătărie și spălătorie;
- informează în scris, directorul administrativ asupra problemelor create în unitate, propunând măsuri de soluționare a acestora;
- întocmește registrul inventarelor, cuprinzând bunurile materiale existente în centru;
- face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor materiale;
- propune scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe uzate și face parte din comisia de casare și de clasare a bunurilor aflate în administrarea operativă a unității;
- ia parte la întocmirea meniurilor împreună cu șeful de centru, asistentul medical, bucătarul și referentul cu atribuții de magaziner;
- se deplasează la sediul D.G.A.S.P.C. ori de câte ori este solicitat pentru transmiterea referatelor/necesarelor/proceselor verbale de recepție și pentru confirmarea notelor de recepție și constatare;
- se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională, participând la cursuri de perfecționare 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.

c) Muncitorul calificat(spalatoarea/lenjereasa):

- Curatarea, spalarea, igienizarea, lenjeriei/rufelor/echipamentelor/materialelor intr-un timp optim, in conformitate cu standardele de igiena;
- Preia pe baza de process verbal rufele si lenjeria murdara, le spala la timp, sortandu-le in functie de culoare, sortimente,material, etc.;
- Respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de spalare si igienizare,
- Preda rufele uscate, triate, pe baza de process verbal;
- Urmareste ca in sectorul sau de activitate sa nu patrunda alte persoane in afara celor abilitate;
- Este interzisa efectuarea unor servicii persoanelor din unitate si din afara ei, fara aprobarea conducerii;



- Raspunde de exploatarea corecta a utilajelor, sesizand eventualele defectiuni aparute administratorului, pentru a lua masurile necesare remedierii;
- Raspunde de ordinea si curatenia din spalatorie;
- Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in gestiune, si nu are voie sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei;
- Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de administrator si in fata organelor de control sanitare;
- Contribuie la asigurarea circuitului correct al hainelor precum si la pastrarea lor in conditii corespunzatoare de igiena si depozitare;
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
- Contribuie prin atributiile ce-i revin, la implementarea si respectarea standardelor minime de calitate aplicabile;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;

d) Îngrijitor cladiri:

- Efectueaza curatenia zilnic (maturat si spalat) in centru in conditii corespunzatoare;
- Spala si dezinfecteaza pardoseala si grupurile sanitare de doua ori pe zi si ori de cate ori este nevoie cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri
- Efectueaza curatenia si dezinfectarea salilor, a holurilor, si a grupurilor sanitare zilnic si ori de cate ori este nevoie
- De doua ori pe luna spala geamurile din intreaga unitate
- Usile se vor spala saptamanal
- Are obligatia de a dezinfecta ori de cate ori este nevoie , scaunele si mesele din sala de asteptare
- Raspunde de starea de igiena a salilor si grupurilor sanitare, a holurilor si a geamurilor
- Curata si desinfecteaza zilnic baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in acest scop
- Transporta pe circuitul stabilit gunoiul si reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare, desinfecteaza vasele (cosuri de gunoi) in care acesta se pastreaza
- Marti si joi se scot pubelele cu gunoi pentru a fi golite de ROSAL
- Matura curtea si ingrijeste spatiile verzi din curtea unitatii
- Are o tinuta corespunzatoare fata de colegi, asistati si vizitatori.
- Respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare;
- Raspunde de exploatarea corecta a utilajelor, sesizand eventualele defectiuni aparute, administratorului, pentru a lua masurile necesare de remediere;
- Respecta programul de lucru;
- 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;
- indeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,



- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici,
- 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,
- cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.

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:

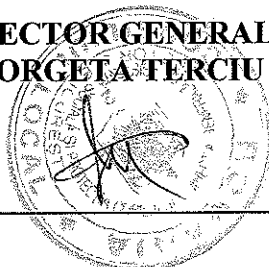
- bugetul local al municipiului București;
- donății, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

SEF CENTRU
MARIUS ȘARBAN

DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI
DIRECTOR EXECUTIV
ALEXANDRU PASCALIN

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
PROTECȚIE SOCIALĂ
CARMEN DUCA

DIRECTOR GENERAL
GEORGETA FERCIU





CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI **3**
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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

AMEXA 2

REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CENTRUL DE ZI “LICURICI”

2018



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

CUPRINS

Articolul 1 Definiție.....	2
Articolul 2 Identificarea serviciului social.....	2
Articolul 3 Scopul serviciului.....	3
Articolul 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	3
Articolul 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	4
Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale.....	5
Articolul 7 Activități și funcții.....	7
Articolul 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	10
Articolul 9 Personalul de conducere.....	11
Articolul 10 Personalul de specialitate și auxiliar.....	13
Articolul 11 Personalul administrativ.....	17
Articolul 12 Finanțarea centrului.....	20

OS



ARTICOLUL 1

DEFINIȚIE

(1) **Regulamentul de organizare și funcționare** al Centrul de zi „Licurici” (CZL) are în vedere regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcțiuni ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3 (D.G.A.S.P.C. sector 3), aprobate de Consiliul Local sector 3, în condițiile legii și ale căror norme sunt obligatorii.

Prezentul regulament de organizare și funcționare este armonizat în baza prevederilor *Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale de zi (Hotărârea 867/2015)* și a fost înființat, în vederea asigurării funcționării centrului de zi, 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

(1) CZL se organizează ca și componentă funcțională în structura D.G.A.S.P.C. sector 3, aflată în subordinea Consiliului Local sector 3, având codul serviciului social 8891CZ-C-II – Centre de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, conform *Nomenclatorului serviciilor sociale (Hotărârea 867/2015)*.

(2) CZL are sediul la adresa din str. Vasile Lucaciu, nr. 34, sector 3, București și deține *Licența de funcționare seria LF nr. 0004453/ 25.10.2016*.

(3) CZL este un serviciu prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.



ARTICOLUL 3

SCOPUL SERVICIULUI

(1) **Scopul CZL** este de a preveni abandonul și separarea de familie a copiilor preșcolari din sectorul 3, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și orientare școlară pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare, etc. pentru părinți / reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire acești copii.

(2) Serviciile oferite de CZL sunt complementare demersurilor și eforturilor întreprinse de familiile beneficiarilor, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

(3) Activitățile realizate de CZL răspund nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 4

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) CZL funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea asistenței sociale nr. 292/2011*, cu modificările ulterioare și *Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Licența de funcționare a serviciului social a fost eliberată în baza Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi (Ordinul 24/2004).

(3) CZL este un serviciu social, înființat în baza Hotărârii Consiliului Local sector 3 nr. 37 din data de 30.07.2002 și funcționează în subordinea D.G.A.S.P.C. sector 3.

ARTICOLUL 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social Centrul de zi „Licurici” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 zi „Licurici” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- 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 copilului;
- d) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- e) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- f) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- j) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- k) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- l) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților familiei de a trăi independent;
- m) colaborarea centrului cu toate serviciile și programele comunitare, regionale și naționale de asistență și protecție a copilului și a familiei.

ARTICOLUL 6

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate de CZL sunt copii cu:

- risc crescut de abandon sau de separare a copilului de părinți, în cazul **familiilor care trec printr-o perioadă de criză*;
- capacitatea centrului: 20 de locuri;
- copii din familii cu domiciliul pe raza sectorului 3;





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

- vârsta copilului: 3 – 6 ani;
- copii care provin din familii care trec printr-o perioadă de criză și conform recomandărilor evaluării psihosomatice efectuate de specialiștii CMBRAE, nu au fost declarați apti pentru frecventarea unei forme de învățământ primar și necesită continuarea integrării în mediul preșcolar;
- copii din familii cu dificultăți socio-economice (venituri ce nu depășesc 750 lei/ membru de familie, reprezentând 1,5 ISR);
- copii din familii care trec printr-o perioadă de criză și în care unul dintre membrii acesteia sunt persoane cu dizabilități, cât și copii din familii monoparentale aflate în situație de criză;
- copii care au rămas în îngrijirea unui membru al familiei extinse, ca urmare a faptului că unul din părinți sau amândoi se află în căutarea unui loc de muncă în străinătate / situațiile în care unul dintre părinți este privat de libertate iar familia trece printr-o perioadă de criză;
- copii reintegrați din instituții de ocrotire rezidențială (la recomandarea managerului de caz se face admisia pe o perioadă de 6 luni și ulterior reevaluării, dacă se constată că familia nu a depășit situația de criză, se prelungește admisia).

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) **Actele necesare** admiterii în cadrul centrului sunt următoarele:

- copie acte de identitate (membrii familiei);
- copie acte stare civilă (părinți);
- copie certificate de naștere (copii);
- adeverințe de venituri (membrii familiei angajați cu forme legale);
- adeverința de la ANOFM (părinții care se află în căutarea unui loc de muncă);
- adeverința de la Administrația Finanțelor Publice sector 3;
- copie după contractul locuinței;
- adeverințe medicale pentru membrii familiei;
- copie după fișa medicală a copilului de la medicul de familie;
- aviz epidemiologic pentru intrarea în colectivitate.

b) **Admiterea** în cadrul centrului se realizează respectând următoarele etape:

- Preluarea cazului, ancheta socială și evaluarea inițială, se realizează de către Serviciul Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului.
- Responsabilul de caz prevenire stabilește **întâlnirile de caz** și informează membrii echipei multidisciplinare (responsabil caz, asistent medical, psiholog, referent, șef centru) și familia copilului. Se întocmește procesul – verbal al întâlnirilor de caz.



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

- **Evaluarea detaliată** se realizează în cadrul întâlnirilor echipei multidisciplinare având la bază rapoartele de vizită (ancheta socială), evaluările medicale, psihologice etc.
- În urma evaluării detaliate, responsabilul de caz prevenire întocmește **raportul de evaluare detaliată**.
- În baza raportului de evaluare detaliată se întocmește **planul de servicii**. Conținutul planului de servicii este stabilit de comun acord cu echipa, familia/ reprezentantul legal și copilul în raport cu vârsta și gradul său de maturitate.
- După aprobarea planului de servicii de către primar și semnarea **contractului cu familia**, se realizează admiterea, prin **dispoziție** a directorului general.
- Membrii echipei întocmesc **programul personalizat de intervenție** operaționalizând obiectivele din **planul de servicii**. Programul este comunicat responsabilului de caz prevenire.
- La 3 luni, echipa multidisciplinară se întâlnește pentru reevaluarea situației familiale a copilului și se întocmește **raportul de implementare al PPI**, implicând familia și întreaga echipă de specialiști.
- În momentul în care încetează dispoziția de includere în CZL, responsabilul de caz prevenire monitorizează situația copilului timp de 3 luni.
- Copilul beneficiază la intrarea în centru de un **program de acomodare** inițiat de către persoana de referință. Evenimentele relevante sunt consemnate în dosarul copilului. Durata programului de acomodare este în funcție de vârsta, nivelul de dezvoltare psihică și particularitățile copilului (1 – 2 săptămâni).
- Coordonatorul organizează în cursul primei săptămâni după intrarea copilului în centru o discuție cu personalul centrului pentru o cunoaștere cât mai bună a situației copilului, a metodelor de lucru, a restricțiilor specifice cazului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) Acordarea de servicii sociale încetează de drept la sfârșitul perioadei stipulate în dispoziția emisă de furnizorul de servicii sociale dacă: scopul contractului a fost atins, cu acordul partenerilor, forța majoră (dacă este invocată).
- b) Contractul cu familia poate fi reziliat în următoarele condiții:
 - refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
 - nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a obligațiilor prevăzute în prezentul contract ;
 - furnizarea de către beneficiar de informații eronate.
- c) Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din contractul cu familia vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.



- d) Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

(4) Beneficiarii Centrului de zi „Licurici” 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 li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- g) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) **Obligațiile** persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi „Licurici” sunt următoarele:

- 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 întregul personal angajat precum și pe ceilalți părinți;
- e) să răspundă de integritatea fizică și psihică a copilului din momentul în care părăsește centrul și până la revenire;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele **funcții** ale serviciului social Centrul de zi „Licurici” sunt următoarele:

- a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:*
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - realizarea de reuniuni periodice în cadrul echipei multidisciplinare la admiterea copilului în centru/ prelungirea perioadei de acordare de servicii sociale;



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

- asigurarea unor servicii de supraveghere și îngrijire completă pe timpul zilei;
- stabilirea și desfășurarea activităților educaționale și a activităților recreative și de socializare;
- asigurarea suportului pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă;
- stabilirea și desfășurarea activităților de orientare școlară și consiliere psihologică pentru copil;
- stabilirea și desfășurarea activităților de sprijin și consiliere psihologică pentru reprezentanții legali ai copiilor;
- asigurarea unor servicii de asistență medicală.

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

- proiectarea și desfășurarea anuală a campaniei de informare și promovare a imaginii centrului;
- diseminarea informațiilor prin intermediul personalului și al părinților/ reprezentanților legali ai copiilor prin planificarea unor reuniuni generale de informare;
- colaborarea cu celelalte tipuri de servicii din comunitate (școli, spitale, primărie, poliție, etc.);
- recrutarea de voluntari;
- asigurarea de materiale promoționale și informative;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

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, prin asigurarea următoarelor activități:

- planificarea activității de protecție a copiilor din cadrul CZ, respectiv stabilirea măsurilor de protecție și prevenirea abuzurilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- informarea personalului și a părinților/ reprezentanților legali în ceea ce privește misiunea centrului și codul etic; informarea comunității despre serviciile oferite de CZL pentru copiii preșcolari și familiile acestora;
- stabilirea unor relații de colaborare activă cu familiile copiilor care sunt incluși în programul centrului;
- dezvoltarea unor programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie (programul „Școala pentru părinți”);
- asigurarea unor programe de abilitare și reabilitare;
- colaborarea în vederea depistării precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție.

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;
- asigurarea unei baze materiale corespunzătoare derulării tuturor activităților;



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

- stabilirea și respectarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare și a misiunii centrului;
 - stabilirea și desfășurarea activităților din Planul anual de acțiune;
 - formarea inițială și continuă a personalului;
 - implementarea și dezvoltarea standardelor de control managerial în acord cu legislația în vigoare (*Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice*);
 - desfășurarea activităților de supervizare;
 - întocmirea documentației necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a centrului.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:*
- existența unei locații care să fie compartimentată, mobilată și amenajată astfel încât să facă față cerințelor și nevoilor copiilor;
 - amplasarea centrului într-un loc accesibil pentru toți membrii comunității, ținând cont de mijloacele de transport, de comunicare și de distanța față de alte servicii sociale comunitare, precum și de facilitățile de educație și recreere; construcția trebuie să fie amplasată astfel încât să asigure accesul părinților/reprezenților legali ai copiilor către centrul de zi;
 - obținerea avizelor necesare de funcționare emise de organismele competente;
 - existența și funcționarea programului de întreținere, reparații, mentinere a siguranței și securității, curățeniei și igienizării corespunzătoare, în toate spațiile aferente (interioare sau, după caz, exterioare);
 - asigurarea periodică a operațiilor de dezinsecție și deratizare;
 - întocmirea periodică a necesarului de produse pentru buna desfășurare a activității în cadrul centrului, ținând cont de produsele existente în magazie, de nevoile identificate 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;
 - evaluarea calității produselor, verificarea termenelor de garanție/certificatele de calitate la primirea mărfii în centru și înregistrarea produselor în fișele de magazie și evidențele de contabilitate primară;
 - asigurarea unor surse suplimentare de finanțare prin acțiuni de sponsorizare ale unor persoane fizice sau juridice.

ARTICOLUL 8

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) **Structura personalului CZL** este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statele de funcții.



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

(2) Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și statele de funcții, aprobate de Consiliul Local sector 3, la propunerea D.G.A.S.P.C.

(3) Structura personalului cuprinde:

a) personal de conducere:

- șef de centru – 1;

b) personal de specialitate și auxiliar:

- inspector de specialitate – 2;

- asistent medical - 1

- psiholog – 1

- referenți (educatori) – 3;

c) personal administrativ:

- administrator - 1;

- referent (magaziner) – 1;

- muncitori calificați (bucătari) – 2;

- îngrijitori - 2;

- muncitor calificat (lenjereasă) – 1.

(4) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea centrului în cadrul/subordinea/coordonarea DGASPC sector 3.

(5) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat (14+1).

(6) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șeful de centru.

(7) Raportul personal educativ - beneficiar este de minim o persoană la o grupă de 8 copii / schimb tură la 8 ore. Programul de lucru al referenților cu copiii în CZL este de 8 ore.

ARTICOLUL 9

PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente sunt asigurate de către un **șef de centru** (cod COR 111225).

(2) În situația în care șeful de centru este temporar indisponibil, atribuțiile acestuia sunt delegate unui coleg desemnat de către acesta, cu avizul directorului general.



(3) Șeful de centru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele **atribuții principale**:

- 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 serviciului social, 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 persoanelor beneficiare;
- e) întocmește *Planul anual de acțiune și Raportul anual de activitate*;
- f) elaborează împreună cu personalul de specialitate *Metodologia de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Organizare Internă* ale centrului, le respectă și le aduce la cunoștința personalului și beneficiarilor (reprezentanților legali ai copiilor care beneficiază de servicii sociale);
- g) inițiază și organizează reuniuni generale/individuale, în mod periodic pentru informarea părinților / reprezentanților legali ai copiilor;
- h) încheie contractul de servicii cu părinții;
- i) avizează programele personalizate de intervenție, programele educaționale, rapoartele de implementare a PPI și evaluările programelor educaționale ale copiilor;
- j) participă la întâlnirile de caz (în cadrul echipei multidisciplinare);
- k) participă alături de psiholog la întocmirea și implementarea programelor “Școala pentru Părinți” și “O zi împreună”;
- l) întocmește fișele de post pentru personalul din subordine și le actualizează ori de câte ori este nevoie,
- m) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine;
- n) asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- o) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- p) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- q) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- r) 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;
- s) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- t) reprezintă serviciul 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;



- u) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- v) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- w) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- x) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- y) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- z) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(5) 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.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

PERSONALUL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate și auxiliar este reprezentat de:

- a) Psiholog specialist în psihologie clinică (cod COR 263401)
- b) Inspectori de specialitate (cod COR 242203)
- c) Asistent medical generalist (cod COR 222101)
- d) Referenți (cod COR 331309)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Psihologul:

- participă la întâlnirile de caz (în cadrul echipei multidisciplinare);
- participă la realizarea evaluării detaliate;
- participă la întocmirea planului de servicii;
- participă la realizarea programelor personalizate de intervenție și a rapoartelor de implementare a PPI;
- evaluează inițial și continuu, din punct de vedere psihologic, evoluția copilului;



str. Parfîmului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspec3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspec3.ro

- utilizează teste psihologice specifice de evaluare pentru obținerea unei imagini cât mai complete a personalității celui investigat și a altor caracteristici umane;
- interpretează datele obținute și face recomandările pe care le consideră necesare;
- realizează rapoartele de evaluare psihologică;
- planifică lunar ședințele de consiliere, propunându-și obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil;
- oferă servicii de consiliere psihologică beneficiarilor (individual și în grup), la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copiilor, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile acestora;
- consiliează psihologic și sprijină părinții / familia lărgită (individual și în grup), la cerere sau în funcție de nevoile identificate;
- realizează rapoarte de consiliere psihologică aferente fiecărei ședințe;
- îndrumă, consiliază și formează personalitatea copiilor în domeniul orientării școlare;
- participă la realizarea cursurilor de educare a părinților;
- acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

b) Inspectorii de specialitate:

- informează și consiliază beneficiarii și familiile/ susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
- informează părinții/ reprezentanții legali ai copiilor despre oferta de servicii sociale existente la nivelul sectorului 3 și condițiile de acordare a acestora;
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 3 în ceea ce privește desfășurarea activităților în domeniu;
- realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor din cadrul centrului de zi, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
- întocmește și actualizează documentația referitoare la încadrarea copiilor în programul centrului de zi și consemnează toate aspectele observate;
- elaborează periodic, împreună cu șeful de serviciu, rapoarte de activitate și situații la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C Sector 3;
- verifică dosarele sociale și urmărește să fie în permanență actualizate în concordanță cu cerințele;



- informează familia/ reprezentanții legali ai beneficiarilor asupra actelor necesare pentru oferirea de servicii sociale în cadrul centrului și solicită documentația necesară pentru reevaluarea situației copilului;
- verifică actele doveditoare depuse la dosarul social de către solicitanți, a veridicității, autenticității și eligibilității acestora;
- se deplasează la sediul DGASPC Sector 3, ori de câte ori este nevoie, pentru preluarea documentelor necesare completării dosarelor sociale;
- se ocupă cu arhivarea documentelor propuse la nivelul centrului și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;
- colaborează cu familia copilului pentru atingerea obiectivelor stabilite în planul de servicii și programul personalizat de intervenție;
- informează ori de câte ori este nevoie, șeful ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile care se impun;
- ajută șeful de serviciu la îndeplinirea sarcinilor ce îi revin și îl înlocuiește în caz de absență.

c) Asistentul medical:

- participă la întâlnirile de caz (în cadrul echipei multidisciplinare);
- participă la realizarea evaluării detaliate;
- participă la întocmirea planului de servicii;
- participă la realizarea programelor personalizate de intervenție și a rapoartelor de implementare a PPI;
- examinează, din punct de vedere medical copiii incluși în centru, ținând cont de datele din fișele medicale, precum și de analizele, informațiile epidemiologice cu care se prezintă;
- examinează, eliberând avize copiilor care vor pleca în vacanță, în diverse tipuri de tabere;
- examinează copiii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supraveghează efectuarea vaccinării;
- acordă primul ajutor, la nevoie, copiilor; examinează, izolează, tratează și supraveghează medical copiii bolnavi;
- efectuează controlul stării de sănătate a personalului blocului alimentară în vederea prevenirii toxi-infecțiilor alimentare; supervizează efectuarea analizelor medicale periodice conform legislației în vigoare;
- vizează întocmirea meniurilor și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării normelor stabilite de reglementările M.S. (Ordinul 15/1982) de către personalul din unitate;
- recomandă și controlează măsurile profilactice menite să ofere sănătate copiilor, propunând conducerii măsurile igienico – sanitare ce trebuie luate;
- constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, aplicând măsurile prevăzute de lege, în limita competențelor sale, sub îndrumarea Direcției de Sănătate Publică.
- ține evidența efectuării controlului medical periodic al personalului și asigură vaccinările profilactice al acestuia;



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

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

- îndeplinește sarcini de asistență curativă, constând în efectuarea tratamentului prescris, acordarea de prim ajutor;
- execută examenul somato-metric al copilului și îl consemnează în fișa acestuia;
- efectuarea triajului epidemiologic;
- efectuarea meniurilor în colaborare;
- controlul stării de curățenie în incinta centrului;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

d) Referenții:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- desfășoară activități educativ-instructive și distractiv-recreative conform cu vârsta, nevoile și particularitățile copiilor;
- întocmesc programul educațional și programul personalizat de intervenție (rubricile educație, socializare, deprinderi de viață independentă);
- colaborează și mențin relații amiabile cu membrii familiilor copiilor care frecventează centrul și îi informează cu privire la programul zilnic al acestora;
- urmăresc permanent starea psiho-fizică a copiilor și sesizează conducerii centrului, psihologului și cabinetului medical orice modificare intervenită în sănătatea copiilor;
- urmăresc ținuta corectă a vestimentației copiilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, deprinderi de viață independentă, grijă și respectul pentru bunurile mobile și imobile ale centrului;
- supraveghează masa și perioada de somn a copiilor;



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

- consemnează în dosarul educativ comportamentul fiecărui copil, fiind în măsură să realizeze caracterizarea fiecăruia;
- studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutorul necesar, moral și intelectual;
- participă la activități extracurriculare (însoțesc copiii la spectacole, excursii, muzee, în tabere, etc.);
- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și la transferul lor către bucătărie; semnează fișa de alimente și urmărește prin sondaj dacă materia primă este folosită integral la prepararea meniului zilnic;
- controlează și acționează pentru menținerea ordinii și a curățeniei în dormitoare, holuri, birouri, toalete, curtea centrului;
- la preluarea serviciului, completează prezența copiilor, a personalului și modul de desfășurare a activităților în *Registrul de consemnări și evenimente al ofițerului de serviciu*;
- primește echipament și rechizite necesare copiilor din centru și semnează pentru acestea;
- anunță șeful de centru în cazul în care intervin nereguli în desfășurarea activităților din centru.
- anunță șeful de centru și înscrie în *Registrul de predare-primire al ofițerului de serviciu* eventuala dispariție sau deteriorare a unor bunuri din inventarul unității;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

PERSONALUL ADMINISTRATIV

(1) Personalul administrativ este reprezentat de:

- a) Administrator (cod COR 515104)
- b) Referent - magaziner (cod COR 331309)



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

- c) Muncitor calificat - bucătar (cod COR 512001)
- d) Muncitor calificat - lenjereasă (cod COR 912103)
- e) Îngrijitori (cod COR 911201)

a) Administratorul:

- organizează și supraveghează activitatea referentului cu atribuții de magaziner și a personalului administrativ de îngrijire, din bucătărie și spălătorie;
- informează în scris, directorul administrativ asupra problemelor create în unitate, propunând măsuri de soluționare a acestora;
- întocmește registrul inventarelor, cuprinzând bunurile materiale existente în centru;
- face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor materiale;
- propune scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe uzate și face parte din comisia de casare și de clasare a bunurilor aflate în administrarea operativă a unității;
- ia parte la întocmirea meniurilor împreună cu șeful de centru, asistentul medical, bucătarul și referentul cu atribuții de magaziner;
- se deplasează la sediul D.G.A.S.P.C. ori de câte ori este solicitat pentru transmiterea referatelor/necesarelor/proceselor verbale de recepție și pentru confirmarea notelor de recepție și constatare;
- se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională, participând la cursuri de perfecționare 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.

b) Referent (magaziner):

- ajută administratorul la îndeplinirea sarcinilor ce îi revin și îl înlocuiește în caz de absență;
- asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor din unitate; repartizează pe subgestiuni bunurile unității și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- urmărește respectarea baremurilor elaborate, privind echipamentul și cazarmamentul la care au dreptul copiii;
- ține zilnic evidența intrărilor și ieșirilor la alimente și materiale; înregistrează produsele în fișele de magazie și ține evidența de contabilitate primară;
- întocmește / calculează zilnic lista de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru, asistentului medical, administratorului, bucătarului și ofițerului de serviciu;
- controlează zilnic modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerea sau risipa;
- răspunde de normele de igienă a alimentelor și de condițiile de păstrare/conservare a acestora;
- ia parte la întocmirea meniurilor împreună cu șeful de centru, asistentul medical, bucătarul și administratorul;
- răspunde de însilozarea produselor pentru iarnă;



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

- se îngrijește de completarea stocurilor conform nevoilor și normativelor; va avea în atenție să nu creeze stocuri excedentare, mai ales cu alimentele ce ar duce la imposibilitatea consumării lor în termenul de garanție;
- în spațiile de depozitare va eticheta fiecare produs, menționând termenul scadent al valabilității;
- completează zilnic graficele de temperatură a aparatelor frigorifice;
- conform normelor legale, se va îngriji de verificarea în termen a aparatelor de măsură (cântarelor); precum și a altor dispozitive ce necesită verificări periodice;
- se deplasează la sediul DGASPC ori de câte ori este solicitat pentru transmiterea referatelor/necesarelor/proceselor verbale de recepție și pentru confirmarea notelor de recepție și constatare.

c) Muncitorul calificat (bucătarul):

- pregătește hrana la timp și în cele mai bune condiții, cu respectarea normelor de igienă prevăzute de legislația sanitară în vigoare;
- servește masa copiilor;
- primește alimente de la magaziner; după preluarea alimentelor, în prezența ofițerului de serviciu și a cadrului medical, semnează lista de alimente;
- participă la întocmirea meniului zilnic și săptămânal;
- completează zilnic graficul de temperatură a frigiderului cu probele alimentare.
- depozitează gunoiul menajer în locurile și condițiile stabilite;
- spală și dezinfectează vesela și tacâmurile în condiții igienice.

d) Muncitorul calificat (lenjereasă):

- se îngrijește de schimbul/spălarea și călcarea lenjeriei de pat, a prosoapelor și a fețelor de masă;
- se îngrijește de schimbul copiilor care fac baie în centru;
- primește de la administrator echipament pentru copii și materiale pentru confecționarea diverselor obiecte, pe bază de bon;
- asigură repararea îmbrăcăminte;
- confecționează lenjerie de pat, halate și șorțuri de bucătărie;
- asigură echipamentul de plecare în tabere pentru fiecare copil și-l predă persoanei destinate pentru manipularea hainelor în tabere;
- usucă rufe, la timp, în bune condiții;
- respectă normele igienico – sanitare privind circuitul rufelor în unitate;
- înlocuiește îngrijitorul când acesta este în concediu de odihnă.

e) Îngrijitorii:

- asigură curățenia zilnică a localului, dormitoarelor, claselor, curții și a parcului centrului;
- în fiecare săptămână fac curățenie generală în unitate;
- îngrijesc și răspund de bună funcționare a obiectelor de inventar pe care le au în primire;
- ajută la îmbrăcarea copiilor; pregătesc și fac patul copiilor.



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:
- bugetul local al municipiului București;
 - donății, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ȘEF CENTRU
VASILICA CORODI

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

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIE SOCIALĂ
CARMEN DUCA

DIRECTOR GENERAL
GEORGETA TERCIU



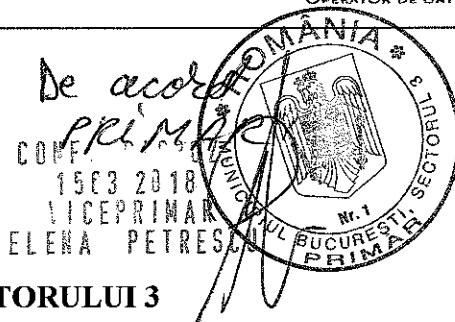


CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI
BUCUREȘTI **3**

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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



DIRECȚIA GENERALĂ DE
ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SECTOR 3
REGISTRATURĂ (2)

INTRARE NR. 29489
IEȘIRE
DATA 21.03.2018

CĂTRE: PRIMĂRIA SECTORULUI 3

Domnului Primar, Robert Sorin Negoită

Stimate Domnule Primar,

SECTOR 3
CABINET PRIMAR
Nr. 47879
Data 22.03.2018

În conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2000 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă rugăm să ne sprijiniți în introducerea pe ordinea de zi a Consiliului Local al Sectorului 3 a unui proiect de hotărâre privind aprobarea modificării 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 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

Vă mulțumim pentru sprijinul acordat,

DIRECTOR GENERAL,

Georgeta Terciu

