

HOTĂRÂRE

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

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 26.06.2018

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 113770/CP/20.06.2018 a Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 58973/18.06.2018 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- Adresa nr. 58976/19.06.2018 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, înregistrată cu nr. 112878/CP/19.06.2018;

În conformitate cu prevederile:

- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 58 și 59 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- HCLS 3 nr. 58/2004 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- HCLS 3 nr. 153/26.04.2018 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;

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

Luând în considerare:

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

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.I. Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 60/28.02.2017 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, completată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 122/29.03.2017, se modifică și se completează, după cum urmează:

- 1) Anexele nr. 12 și 24 se modifică și se înlocuiesc cu anexele nr.1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.
- 2) Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 60/28.02.2017 completată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 122/29.03.2017, se completează cu o nouă anexă, anexa nr. 58, prevăzută în anexa nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 60/28.02.2017, completată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 122/29.03.2017, rămân neschimbate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



Calea Dudești nr. 151, 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. 113770
Data 20.06.2018

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea HCLS3 nr. 60/2017

Prin raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se solicită aprobarea proiectului de **modificare și completare 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.**

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 nr. 153/26.04.2018, în cadrul instituției funcționează Complexul de Servicii „Brandușa”, Casa de Tip Familial „Crinul Alb” și Centrul de Zi „Lizuca”, servicii dezvoltate în scopul de a asigura activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și orientare școlară pentru copii, cât și activități de sprijin, consiliere, educare, etc. pentru părinți / reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire acești copii.

Având în vedere cele prevăzute mai sus și luând în considerare faptul că Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 60/28.02.2017 împreună cu Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 122/29.03.2017, au împreună un număr de 57 de anexe, propunem **modificarea anexelor 12 și 42 la Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 60/28.02.2017, care cuprind Regulamentele de organizare și funcționare ale Centrului de zi "Lizuca", respectiv Casa de tip familial "Crinul Alb" și completarea cu o nouă anexa, respectiv anexa 58, ce va cuprinde Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi "Brândușa".**

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 și completării 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 NEGOTĂ



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

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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3	
REGISTRATURĂ (2)	
INTRARE NR.	58973
IEȘIRE	
DATA	19.06.2018

RAPORT DE SPECIALITATE

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

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

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 nr. 153/26.04.2018, în cadrul instituției noastre funcționează Complexul de Servicii „Brandușa”, Casa de Tip Familiar „Crinul Alb” și Centrul de Zi „Lizuca”, servicii dezvoltate în scopul de a asigura activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și orientare școlară pentru copii, cât și activități de sprijin, consiliere, educare, etc. pentru părinți / reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire acești copii.

Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale prevede ca serviciile sociale să funcționeze în baza unui Regulament de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea a Consiliului Local. Totodată, în vederea licențierii serviciilor sociale este necesară depunerea regulamentelor de organizare și funcționare aprobate prin Hotărârea a Consiliului Local.

În urma analizării situației actuale considerăm necesară modificarea și completarea regulamentelor de organizare și funcționare, având în vedere ca prin reorganizarea D.G.A.S.P.C. Sector 3 aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 cu numărul

153/26.04.2018, pentru cele trei structuri menționate anterior au intervenit modificări, după cum urmează:

- anterior reorganizării, Casa de Tip Familial „Crinul Alb” a funcționat ca o componentă în cadrul Complexului de Servicii „Crinul Alb” (care a fost desființat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 329/29.11.2016 pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3), în prezent Casa de Tip Familial „Crinul Alb” funcționează în cadrul DGASPC Sector 3 ca structura de sine stătătoare Totodată, pentru eficientizarea activității, au intervenit modificări și în ceea ce privește structura de personal;
- Complexul de Servicii „Brandușa” a fost înființat prin preluarea componentei Centrul „Casa Soarelui” (care anterior reorganizării a funcționat în cadrul Complexului de Servicii „Crinul Alb” conform Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr 326/27.07.2017 privind modificarea și completarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3);
- Atribuțiile și structura de personal ale Centrului de Zi „Lizuca” au fost modificate, prin preluarea atribuțiilor și unor angajați din cadrul Centrului de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități „Samuel” (desființat în urma reorganizării, conform Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 153/26.04.2018 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 60/28.02.2017, care a aprobat un număr de 42 de Regulamente de organizare și funcționare, a următoarelor structuri:

1. Centrul de Îngrijire și Asistență Casa Max
2. Centrul de Îngrijire și Asistență Floarea Speranței
3. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Sfânta Ana
4. Adăpostul pentru Victimele Violenței în Familie Sfânta Maria
5. Adăpostul de Noapte – componenta a Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost
6. Centrul Rezidențial - componenta a Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost
7. Locuința Protejată Sf. Paraschiva
8. Centrul de zi Sf.Lucian
9. Clubul Seniorilor Râmnicul Sărat
10. Clubul Seniorilor Codrii Neamțului

11. Centrul de Zi „Micul Prinț”
12. Centrul de Zi „Lizuca”
13. Serviciul Asistență Maternală
14. Centrul de Ingrijire in Apartamente de Tip Familial
15. Apartamentul de tip familial “Curcubeul” – B-dul 1 Decembrie 1918, nr.13, bl.10, sc.A, et.7, ap.26.
16. Apartamentul de tip familial “Dumbrava” – Str. Gura Vadului Nr. 4, bl.G25, sc.B, et.4, ap.20
17. Apartamentul de tip familial “Floare Albastra” – Str. Prevederii nr.4, bl.D8, sc.1, et.5, ap.34.
18. Apartamentul de tip familial “Primavara” – Str. L. Rebreanu nr.39, bl.PM22, sc.A, et.3, ap.16.
19. Apartamentul de tip familial “Speranta” – Str. Lunca Moldovei nr.1, bl.B4, sc.A, et.10, ap.44.
20. Apartamentul de tip familial “Ciocârlia” – Str. L.Rebreanu nr32C, bl.PM72, sc.1, etj.1, ap.10.
21. Apartamentul de tip familial “Privighetoarea” – Str.Giurgeni nr13-17, bl.F10, sc.3, ap.21.
22. Apartamentul de tip familial “Viitorul” – Str. Giurgeni nr13-17, bl.F10, sc.2, ap.12.
23. Apartamentul de tip familial “Rândunica” - Str. Jean Steriadi nr.27, bl.L 15, sc. 5, et. 10, ap.217.
24. Apartamentul de tip familial “ Phoenix” - Str. Racari nr. 55, bl. 71, et. 1, ap. 5, intrefon 05
25. Apartamentul de tip familial “Floare de Colț” - Str.Ramnicu Valcea nr.30, bl.15, sc.A, ap : 2-parter
26. Apartamentul de tip familial “Țândărica” - Str.Aleea Suraia, nr.6, bl 50, Sc.2, et.3, ap.26
27. Apartamentul de tip familial “Harap Alb” - Str. Gura Ialomitei, nr. 7, bl. 8, sc. 4, et. 10, ap. 176
28. Apartamentul de tip familial “Floarea Soarelui” - Str. Schitului, nr.16, bl. 43, sc.2, et.7, ap.93
29. Apartamentul de tip familial “Arlechino” - Str. Marin Pazon, nr.4, bl G28, sc. E, et.4, ap. 49
30. Apartamentul de tip familial “Buburuza” – Str. Fetesti, nr. 6, bl. F5, sc B et. 4 ap. 30
31. Apartamentul de tip familial “Albinuța” – Str. Gura Ialomitei nr.7, bl 8, sc 1, et 6, ap 27
32. Apartamentul de tip familial “Lăcrămioara” - Str. Gura Ialomitei, nr. 7, bl.8, sc.4, et.6 ap 157.
33. Apartamentul de tip familial “Corsarul” - Str. Mizil, nr.5, bl.G18, sc.E, et.3, ap.47
34. Apartamentul de tip familial “Braduț” - Drumul Gura Vadului, nr.2, bl.G27, sc.A, et.2, ap.5
35. Complex de Servicii ”Pistruiatul”
36. Centrul de Recuperare pentru Copii și Tineri cu dizabilități ”Samuel”
37. Centrul de Zi ”Licurici”
38. Centrul de Plasament ”Pinocchio”
39. Complex de Servicii ”Casa Noastră”
40. Centrul de Primire in Regim de Urgență ”Copiii Străzii”
41. Complex de Servicii „Crinul Alb” - Centrul de plasament pentru Copii cu Dizabilități ”Crinul Alb”
42. Casa de tip familial „Crinul Alb”

si completata de Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 122/29.03.2017 privind completarea Hotărârea 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; prin adăugarea unui număr de 15 Regulamente de organizare și funcționare.

1. Creșa ”Potcoava”;
2. Creșa ”Trapezului”;
3. Creșa ”Titan”;
4. Creșa „Ghiocelul”;
5. Creșa „Greierasul”;
6. Centrul de Integrare Socio-Profesionala a Tinerilor cu Vârsta peste 18 ani;
7. Apartamentul „ Alpha” , str. Râmnicu Valcea nr. 31, bl. 17A, ap. 29, sc. 1, et. 5;
8. Apartamentul „Colibri”, str. Jean Steriadi nr. 2, bl. G4, Ap. 51 sc. 1, et. 10;
9. Apartamentul „Selena”, str. Poștașului nr. 6, bl. 9, Ap. 39 sc. 1, et. 6;
10. Apartamentul „Vulturul”, Al. Fizicienilor nr. 14, bl. 1G, Ap. 44 sc. 1, et. 7;
11. Apartamentul „Luceafarul”, str. Poștașului nr. 4, bl. 10, Ap. 25 sc. 1, et. 6;
12. Apartamentul „Arena”, str. Tina Petre nr. 5, bl. L41, Ap. 78, sc. 2, et. 10;
13. Apartamentul „Armonia”, str. Liviu Rebreanu nr. 32, bl. PM 70, Ap. 10, sc. 1, et. 1, ap. 10;
14. Apartamentul „Pandora”, str. Plt. Radu Gheorghe nr. 3, bl. 11, Ap. 35 sc. 1, et. 8;
15. Apartamentul „Iris”, Aleea Buhuși nr. 1, Bl. 4, Ap.127 sc. 3, et.3.

Tinând cont de cele prevăzute mai sus și luând în considerare faptul că Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 60/28.02.2017 împreună cu Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 122/29.03.2017, au în total un număr de 57 de anexe, a următoarelor structuri:

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

16. Apartamentul de tip familial "Dumbrava" – Str. Gura Vadului Nr. 4, bl.G25, sc.B, et.4, ap.20
17. Apartamentul de tip familial "Floare Albastra" – Str. Prevederii nr.4, bl.D8, sc.1, et.5, ap.34.
18. Apartamentul de tip familial "Primavara" – Str. L. Rebreanu nr.39, bl.PM22, sc.A, et.3, ap.16.
19. Apartamentul de tip familial "Speranta" – Str. Lunca Moldovei nr.1, bl.B4, sc.A, et.10, ap.44.
20. Apartamentul de tip familial "Ciocârlia" – Str. L.Rebreanu nr32C, bl.PM72, sc.1, etj.1, ap.10.
21. Apartamentul de tip familial "Privighetoarea" – Str.Giurgeni nr13-17, bl.F10, sc.3, ap.21.
22. Apartamentul de tip familial "Viitorul" – Str. Giurgeni nr13-17, bl.F10, sc.2, ap.12.
23. Apartamentul de tip familial "Rândunica" - Str. Jean Steriadi nr.27, bl.L 15, sc. 5, et. 10, ap.217.
24. Apartamentul de tip familial " Phoenix" - Str. Racari nr. 55, bl. 71, et. 1, ap. 5, intrefon 05
25. Apartamentul de tip familial "Floare de Colț" - Str.Ramnicu Valcea nr.30, bl.15, sc.A, ap : 2-parter
26. Apartamentul de tip familial "Țândărica" – Str.Aleea Suraia, nr.6, bl 50, Sc.2, et.3, ap.26
27. Apartamentul de tip familial "Harap Alb" - Str. Gura Ialomitei, nr. 7, bl. 8, sc. 4, et. 10, ap. 176
28. Apartamentul de tip familial "Floarea Soarelui" - Str. Schitului, nr.16, bl. 43, sc.2, et.7, ap.93
29. Apartamentul de tip familial "Arlechino" – Str. Marin Pazon, nr.4, bl G28, sc. E, et.4, ap. 49
30. Apartamentul de tip familial "Buburuza" – Str. Fetesti, nr. 6, bl. F5, sc B et. 4 ap. 30
31. Apartamentul de tip familial "Albinuța" – Str. Gura Ialomitei nr.7, bl 8, sc 1, et 6, ap 27
32. Apartamentul de tip familial "Lăcrămioara" – Str. Gura Ialomitei, nr. 7, bl.8, sc.4, et.6 ap 157.
33. Apartamentul de tip familial "Corsarul" - Str. Mizil, nr.5, bl.G18, sc.E, et.3, ap.47
34. Apartamentul de tip familial "Braduț" - Drumul Gura Vadului, nr.2, bl.G27, sc.A, et.2, ap.5
35. Complex de Servicii "Pistruiatul"
36. Centrul de Recuperare pentru Copii și Tineri cu dizabilități "Samuel"
37. Centrul de Zi "Licurici"
38. Centrul de Plasament "Pinocchio"
39. Complex de Servicii "Casa Noastră"
40. Centrul de Primire in Regim de Urgență "Copiii Străzii"
41. Complex de Servicii „Crinul Alb” - Centrul de plasament pentru Copii cu Dizabilități ”Crinul Alb”
42. Casa de tip familial „Crinul Alb”
43. Creșa ”Potcoava”;
44. Creșa ”Trapezului”;
45. Creșa ”Titan”;
46. Creșa „Ghiocelul”;
47. Creșa „Greierasul”;
48. Centrul de Integrare Socio-Profesionala a Tinerilor cu Vârsta peste 18 ani;
49. Apartamentul „ Alpha” , str. Râmnicu Valcea nr. 31, bl. 17A, ap. 29, sc. 1, et. 5;
50. Apartamentul „Colibri”, str. Jean Steriadi nr. 2, bl. G4, Ap. 51 sc. 1, et. 10;
51. Apartamentul „Selena”, str. Poștașului nr. 6, bl. 9, Ap. 39 sc. 1, et. 6;
52. Apartamentul „Vulturul”, Al. Fizicienilor nr. 14, bl. 1G, Ap. 44 sc. 1, et. 7;

53. Apartamentul „Luceafărul”, str. Poștașului nr. 4, bl. 10, Ap. 25 sc. 1, et. 6;
54. Apartamentul „Arena”, str. Tina Petre nr. 5, bl. L41, Ap. 78, sc. 2, et. 10;
55. Apartamentul „Armonia”, str. Liviu Rebreanu nr. 32, bl. PM 70, Ap. 10, sc. 1, et. 1, ap. 10;
56. Apartamentul „Pandora”, str. Plt. Radu Gheorghe nr. 3, bl. 11, Ap. 35 sc. 1, et. 8;
57. Apartamentul „Iris”, Aleea Buhuși nr. 1, Bl. 4, Ap.127 sc. 3, et.3.

Propunem **modificarea anexelor 12 și 42** la Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 60/28.02.2017, care cuprind Regulamentele de organizare și funcționare ale Centrului de zi ”Lizuca”, respectiv Casa de tip familial ”Crinul Alb” și **completarea cu o nouă anexă, respectiv anexa 58, ce va cuprinde** Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi ”Brândușa”.

Având în vedere cele menționate, vă rugăm să **aprobați proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea** 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, așa cum a fost completată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 122/29.03.2017 privind completarea Hotărârea 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, conform anexelor care fac parte integrantă din proiect.



DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
CARMEN DUCA

DIRECȚIA PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI,
DIRECTOR EXECUTIV,
ALEXANDRU PĂSCĂLIN

DIRECȚIA JURIDICĂ
DIRECTOR EXECUTIV,
VASILE DOBRANICI



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

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

Anexa 1

REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CENTRUL DE ZI „LIZUCA”

2018



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.....	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 „Lizuca” 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 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 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) Centrul de zi “Lizuca” 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-III – Centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, conform *Nomenclatorului serviciilor sociale (Hotărârea 867/2015)*.
- (2) Centrul de zi “Lizuca” are sediul la parterul imobilului situat la adresa din București, sector 3, str. Jean Steriadi, nr. 40A
- (3) Centrul de zi “Lizuca” 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 Centrului de zi "Lizuca" 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, abilitare-reabilitare, 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 Centrul de zi "Lizuca" 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 Centrul de zi "Lizuca" 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 acestora prin desfășurarea de activități adaptate și individualizate de recuperare.

ARTICOLUL 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Centrul de zi "Lizuca" 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. 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilitati

(3) Centrul de zi "Lizuca" 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 „Lizuca” 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 „Lizuca” 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 “Lizuca”, cu o capacitate de 25 locuri, sunt copii cu dizabilitati care nu necesită îngrijiri medicale de specialitate, ale căror funcții vitale și vegetative se află în parametri normali (respirație, activitate cardiacă, proces de digestie), care au atins un anumit grad de independență și autonomie personală și ale căror nevoi corespund serviciilor oferite în cadrul centrului, conform vârstei și gradului de handicap/dizabilitate, și:

- vârsta între 0-7 ani;
- risc crescut de abandon sau de separare a copilului de părinți;
- domiciliul pe raza sectorului 3;
- situație socio – economică deficitară a familiei;
- copii aflați în plasament familial.

(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);

4



- adeverința de la Administrația Finanțelor Publice sector 3;
- copie după contractul locuinței;
- adeverințe medicale pentru membrii familiei;
- documente medicale care sa ateste apartenența la o categorie de persoane cu dizabilitati;
- copie dupa fisa medicala 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 Asistența Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului, în urma cererilor înregistrate la DGASPC Sector 3, precum și a referirii cazurilor de către Serviciul Evaluare Complexă;
- În cazul în care nu există locuri disponibile în centru, aceștia sunt trecuți pe o listă de așteptare cu date de contact, iar în momentul în care se eliberează un loc, familia este contactată în vederea confirmării sau infirmării înscrierii în centru.
- Responsabilul de caz previne stabilește **întâlnirile de caz** și informează membrii echipei multidisciplinare (responsabil caz, asistent medical, psiholog, asistent social, 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 detaliată, 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 intruneste pentru reevaluarea situatiei familiale a copilului si se intocmeste **raportul de implementare al PPI**, implicând familia și întreaga echipă de specialiști.
- În momentul în care încetează dispoziția de includere în Centrul de zi “Lizuca”, 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 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 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 „Lizuca” 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 „Lizuca” sunt următoarele:

- a) părintele/reprezentantul legal să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) beneficiarul să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) părintele/reprezentantul legal să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) părintele/reprezentantul legal să respecte întregul personal angajat precum și pe ceilalți părinți;

6



- e) părintele/reprezentantul legal să răspundă de integritatea fizică și psihică a copilului din momentul în care părăsește centrul și până la revenire;
- f) părintele/reprezentantul legal să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele **funcții** ale serviciului social Centrul de zi „Lizuca” 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.
 - 8. întocmirea evaluărilor inițiale și periodice în scopul oferirii serviciilor potrivite nevoilor copilului;
- 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;

7



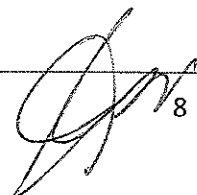
3. informarea comunității despre serviciile oferite de Centrul de zi "Lizuca" pentru copiii preșcolari și familiile acestora;
4. stabilirea unor relații de colaborare activă cu familiile copiilor care sunt incluși în programul centrului;
5. dezvoltarea unor programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie (programul „Școala pentru părinți”);
6. asigurarea unor programe de abilitare și reabilitare;
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, menținere 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;


8



7. 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;
8. asigurarea unor surse suplimentare de finanțare prin acțiuni de sponsorizare ale unor persoane fizice sau juridice.

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

(1) Structura personalului Centrului de zi "Lizuca" este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statul de funcții.

(2) Conform Hotărârii Consiliului Local Sector 3 cu numărul 329/2016, structura personalului (1+32) cuprinde:

a) personal de conducere:

- șef de serviciu – 1;

b) personal de specialitate și auxiliar:

- medic – 1;

- asistent medical – 2;

- logoped – 1;

- psiholog – 1;

- kinetoterapeut - 2;

- inspector de specialitate - 4;

- asistent social - 1;

- educador specializat – 4;

- îngrijitor copii (înfiriera) – 8;

c) personal administrativ:

- șofer - 1 ;

- administrator - 1;

- muncitor calificat (bucătari) – 2;

- îngrijitor cladiri - 2;

- muncitor necalificat (ajutor de bucatar) – 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 (32+1).

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

(6) Personalul de specialitate reprezintă 73,33% din totalul personalului



(7) Raportul angajat/beneficiar este de 1,28/1

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.

(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 Functionare, Regulamentul de Organizare și Functionare 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 educationale, rapoartele de implementare a PPI și evaluările programelor educationale 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) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- x) 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 (cod COR 221201)
- b) Logoped (cod COR 226603)
- c) Psiholog (cod COR 263411)
- d) Kinetoterapeut (cod COR 226405)
- e) Inspector de specialitate (cod COR 263408)
- f) Educator specializat (cod COR 531203)
- g) Asistent social (cod COR 263501)
- h) Îngrijitor copii (cod COR 531101)
- i) Asistent medical (cod COR 325901)



(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Medic

- Cunoaște, respectă și implementează procedurile operationale din MOF, ROF și ROI,
- Cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC ;
- Cunoaște și respectă programul de lucru;
- Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- face parte din echipa pluridisciplinară care evaluează situația copilului ori de câte 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 antiepidemice, aplicând măsuri prevăzute de lege în limita competențelor sale;
- coordonează modul de administrare a medicamentelor și realizarea manevrelor medicale și asigură dotarea cabinetului medical cu echipamentul și medicamentele necesare;
- asigură sprijin, îndrumare și consiliere pe probleme de sănătate ale fiecărui copil;
- examinează din punct de vedere medico-sanitar copiii din 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, distribuția 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;



- 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;
- participă la toate ședințele cu personalul centrului;
- aduce la îndeplinire orice alte atribuții de serviciu venite din partea șefului ierarhic superior.
- Cunoaște, respectă și implementează toate procedurile operaționale, Regulamentul de Ordine Interioară a centrului și Codul Etic, etc;

b) Logoped:

- Colaborează cu echipa multidisciplinară în realizarea evaluărilor și PPI-urilor copiilor repartizați și răspunde de implementarea acestora.
- Participă la ședințele de lucru și întocmește rapoarte scrise de monitorizare a progresului copiilor.
- Participă la întâlnirile zilnice ale echipei multidisciplinare pentru analiza activității zilnice și rezolvarea problemelor apărute;
- Este consultant pentru restul echipei pentru programele specifice domeniului de activitate în care sunt specialiști;
- Evaluează copiii elaborând apoi după caz fișa de evaluare logopedică a fiecărui copil în funcție de obiectivele pe care le stabilește;
- Consilierea individuală și de grup a părinților în vederea susținerii acasă a activității logopedice desfășurate în cadrul serviciului;
- Desfășoară activități de recuperare a limbajului atât în programele în care sunt incluși copiii cât și în ședințe individuale;
- Antrenarea nivelului cognitiv și al psihomotricității în vederea susținerii activității de recuperare a limbajului;
- Urmărirea finalizării acțiunii în domeniul logopedic;
- Confectionarea materialelor ;
- Asigură și garantează siguranța fizică și emoțională a pacienților;
- Să respecte și să aplice prevederile Codului de etică și deontologie profesională;
- Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 3 și condițiile de acordare a acestora;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;



- Informează și consiliază beneficiarii și familiile/susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
- Cunoaște, respecta și implementează toate procedurile operaționale, Regulamentul de Ordine Interioară a centrului și Codul Etic, etc;

c) 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;
- 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 considera 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
- Cunoaște, respectă și implementează toate procedurile operaționale, Regulamentul de Ordine Interioară a centrului și Codul Etic, etc;



d) Kinetoterapeut

- Face parte din echipa de elaborare și implementare a PPI-urilor în Centrul de zi
- Desfășoară programe de kinetoterapie individuale și de grup pentru beneficiarii centrului de zi;
- Aplică și adaptează programele terapeutice urmând indicațiile din programul personalizat de intervenție, ținând cont de indicațiile medicului, posibilitățile beneficiarului și particularitatea cazului;
- Evaluează și reevaluează rezultatele și evoluția procesului de recuperare al beneficiarilor și elaborează fișele conform termenelor stabilite împreună cu echipa multidisciplinară a Centrului de zi;
- Întocmește programe de recuperare urmând indicațiile medicului precum și posibilitățile beneficiarului și particularitatea cazului;
- Stabilește programul de recuperare și obiectivele acestuia;
- Aplică și adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului
- Completează fișa de kinetoterapie la fiecare revenire în program a beneficiarului;
- Completează zilnic în registrul specialistului;
- Ține evidența pacienților aflați în program
- Întocmește rapoarte scrise feritoare la activitatea specifică desfășurată, raportează lunar și anual numărul de beneficiari și numărul de ședințe efectuate de aceștia
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluia program;
- Participă la ședințele administrative, la ședințele săptămânale ale echipei multidisciplinare și la ședințele lunare de supervizare;
- Păstrează aparatura în stare optimă de funcționare, ține inventarul și răspunde de tot ce are îndotare sala de kinetoterapie;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Se abține de la orice faptă menită a aduce prejudicii prestigiului profesiei de kinetoterapeut;
- Asigură desfășurarea activității în conformitate cu deontologia profesională;
- Conștientizează rolul său în echipa centrului / serviciului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală.
- Acordă sprijin celorlalți colegi și incurajează cooperarea
- Respectă normele de protecție a muncii și de pază contra incendiilor;
- Respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- Cunoaște, respectă și implementează toate procedurile operaționale, Regulamentul de Ordine Interioară a centrului și Codul Etic, etc;



e) Educator specializat

- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului în funcție de tipul și gradul de handicap;
- planificarea și organizarea activităților de instruire și socio-educative conform programului de intervenție pe seturi de activități;
- asigură desfășurarea în bune condiții a procesului educativ al copiilor cu dizabilități;
- evaluarea performanțelor beneficiarilor;
- 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);
- desfășurarea diferitelor tipuri de terapii specifice tipului și gradului de handicap al copiilor (terapie ocupațională, ludoterapie, meloterapie, arteterapie);
- continuarea terapiilor logopedice cu grupa de copii în funcție de obiectivele stabilite de specialiștii în domeniul respectiv;
- dezvoltarea unor deprinderi de viață (de igienă personală, hrănire, îmbrăcat, mers, comunicare) ale copiilor;
- monitorizarea progresului copiilor și documentarea nevoilor acestora într-un raport de progres (lunar);
- amenajarea spațiului educațional;
 - o asistarea coordonatorului de program în evaluarea și alcătuirea planurilor educaționale individualizate pentru fiecare copil (la fiecare 6 luni);
 - o participarea activă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
 - o menținerea contactului cu părinții beneficiarilor și participarea la întâlniri periodice cu aceștia;
 - o informarea periodică a șefului de serviciu, în legătură cu rezultatele evaluărilor psihologice și cu implicațiile acestor rezultate în planul activităților cotidiene;
 - o documentarea și informarea privitor la integrarea unor noi beneficiari;
- menținerea activă a relației cu alte instituții de învățământ și educație specială;
- 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.
- Cunoaște, respectă și implementează toate procedurile operaționale, Regulamentul de Ordine Interioară a centrului și Codul Etic, etc;

16



f) Inspector de specialitate????

- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului în funcție de tipul și gradul de handicap;
- planificarea și organizarea activităților de instruire și socio-educative conform programului de intervenție pe seturi de activități;
- asigură desfășurarea în bune condiții a procesului educativ al copiilor cu dizabilități;
- evaluarea performanțelor beneficiarilor împreună cu echipa multidisciplinară;
- 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 grupa(7 copii);
- desfășurarea diferitelor tipuri de terapii specifice tipului și gradului de handicap al copiilor (terapie ocupațională, ludoterapie, meloterapie, artterapie);
- continuarea terapiilor logopedice cu grupa de copii în funcție de obiectivele stabilite de specialiștii în domeniul respectiv;
- dezvoltarea unor deprinderi de viață (de igienă personală, hrănire, îmbrăcat, mers, comunicare) ale copiilor;
- monitorizarea progresului copiilor și documentarea nevoilor acestora într-un raport de progres efectuat periodic;
- amenajarea spațiului educațional;
 - o asistarea coordonatorului de program în evaluarea și alcătuirea planurilor educaționale individualizate pentru fiecare copil (la fiecare 6 luni);
 - o participarea activă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
 - o menținerea contactului cu părinții beneficiarilor și participarea la întâlniri periodice cu aceștia;
 - o informarea periodică a șefului de serviciu, în legătură cu rezultatele evaluărilor psihologice și cu implicațiile acestor rezultate în planul activităților cotidiene;
 - o documentarea și informarea privitor la integrarea unor noi beneficiari;
- menținerea activă a relației cu alte instituții de învățământ și educație specială;
- 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;
- Cunoaște, respectă și implementează toate procedurile operaționale, Regulamentul de Ordine Interioară a centrului și Codul Etic, etc;

17



g) Asistent social

- Stabilește conținutul activității de asistență socială, alege strategii de intervenție specifice, monitorizează evoluția beneficiarilor, respectă codul deontologic al asistentului social.
- Participă la elaborarea și implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt/lung, la evaluarea detaliată a situației copilului/familiei și la elaborarea planului de servicii, a planului individualizat de intervenție.
- Face demersuri pentru obținerea de informații suplimentare, necesare optimizării intervenției;
- Se asigură că documentele interne ale beneficiarilor sunt complete, reactualizate și arhivate corespunzător;
- Ține evidența dosarelor copiilor, le completează și reactualizează conform procedurilor;
- Participă împreună cu ceilalți profesioniști la întâlniri de echipă și evidențiază cazurile dificile ori de câte ori este nevoie;
- Monitorizează, la o perioadă de 3 luni, menținerea condițiilor care au generat situația de dificultate și propunerea continuității de acordare a serviciilor în cadrul centrului ;
- Asigură monitorizarea situației copilului pentru cel puțin 3 luni (cu posibilitatea prelungirii în anumite situații) de la ieșirea din program;
- Susține și ghidează familiile în demersurile necesare integrării copilului în forma de educație corespunzătoare;
- Informarea și consilierea beneficiarilor și familiilor în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
- Informarea beneficiarilor despre oferta de servicii sociale existente la nivelul sectorului 3 și condițiile de acordare a acestora;
- Cunoaște, respectă și implementează toate procedurile operaționale, Regulamentul de Ordine Interioară a centrului și Codul Etic, etc;

h) Ingrijitor copii

- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- Respectă regulamentul de ordine interioară și funcționare al centrului precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- Respectă programul de lucru.
- Efectuează zilnic baia generală a copiilor și ori de câte ori este nevoie;
- Se ocupa de curățarea urechilor și tăierea unghiilor de la mâini și de la picioarele copiilor/tinerilor din centru;
- Realizează deparazitare și igienizare a copiilor nou admiși în centru ;
- Ajută la îmbrăcarea copiilor și se asigură de aspectul îngrijit și adecvat al vestimentației copilului;
- Se preocupă de pregătirea copiilor în vederea examinării medicale sau administrării tratamentului medical;
- Se preocupa de igienizarea obiectelor personale ale copiilor și de buna păstrare a lor;
- Efectuează hrănirea copiilor imobilizați la pat și a sugarilor;
- Efectuează transportul copiilor nedeplasabili cu ajutorul cărucioarelor;



- Colectează, transportă corespunzător respectând normele de igienă, lenjeria și îmbrăcămintea murdară predând-o pe baza de semnătură la spălătorie;
- Preiau pe baza de semnătură lenjeria și îmbrăcămintea curate;
- Îngrijește copilul, observă evoluția acestuia și semnalează eventualele probleme de sănătate sau dezvoltare personală;
- Pregătește și strânge patul copiilor;
- Se asigură de buna aplicare a normelor igienico-sanitare în vigoare în ceea ce privește igiena corporală, nevoile fiziologice ale copiilor / tinerilor din centrul rezidențial și a dormitoarelor;
- Propune soluții pentru îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare;
- În situația în care un copil/tănar din centru are un comportament agresiv față de el (autoagresivitate) și față de alte persoane din jur (heteroagresivitate), infirmiera anunță asistenta de serviciu după care aceasta anunță medicul NPI de situația creată care procedează la aplicarea protocolului de contenție existent în centru;
- Este interzisă contenționarea copiilor de către infirmieri;
- Se preocupă de dezvoltarea deprinderilor de autoservire;
- Verifică igiena corporală a copiilor înainte de culcare și se asigură că se respectă programul de somn al copiilor, supraveghindu-i în timpul somnului de zi și de noapte;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a mobilierului și îmbrăcăminții copiilor pe care îi are în grijă ;
- Este responsabilă de menținerea și buna organizare a dulapului fiecărui copil aflat în grija ei;
- Va aduce la cunoștință șefului de centru orice distrugere și deteriorare a articolelor de îmbrăcămintă 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 cunoștință aspecte caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
- Însoțește copiii / tinerii din centrul rezidențial în tabere / excursii;
- Participă la ședințele organizate de coordonatorul centrului;
- Însoțirea copiilor pe parcursul drumului de la/până acasă în microbuzul centrului conform graficului lunar;
- Participă la instruirile periodice efectuate de medicul centrului și semnează de luare la cunoștință; 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;
- Cunoaște, respectă și implementează toate procedurile operaționale, Regulamentul de Ordine Interioară a centrului și Codul Etic, etc;
- Își desfașoară activitatea având în grijă numai copii/tinerii din centru.
- Asigură copilului un mod de îngrijire și educare de tip familial și respectă în relația cu copilul valorile de bază ale unei funcții parentale de calitate:
- răspuns imediat la nevoile copilului;
- disponibilitate de a răspunde întrebărilor copilului;

19



- acceptarea greșelilor și pedepsirea lor într-un mod constructiv, evitând orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului;
- recunoașterea calităților și a reușitelor;
- confidențialitate și încredere reciprocă.
- Cunoaște, respectă și implementează toate procedurile operaționale, Regulamentul de Ordine Interioara a centrului și Codul Etic, etc;

i) 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 conducerea 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.
- Cunoaște, respecta și implementează toate procedurile operaționale, Regulamentul de Ordine Interioară a centrului și Codul Etic, etc;

ARTICOLUL 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV

(1) Personalul administrativ este reprezentat de:

- Administrador (cod COR 515104)
- Muncitor calificat - bucatar (cod COR 512001)
- Ingrijitor cladiri (cod COR 515301)
- Muncitor necalificat – ajutor de bucatar (cod COR 941101)
- Șofer (cod COR 832201)

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, bucatarul 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.
- Cunoaște, respectă și implementează toate procedurile operaționale, Regulamentul de Ordine Interioară a centrului și Codul Etic, etc;



b) Muncitor calificat (bucătar):

- pregătește hrana la timp și în cele mai bune condiții, cu respectarea normelor de igiena prevăzute de legislația sanitară în vigoare;
- servește masa copiilor;
- primește alimente de la magaziner; după preluarea alimentelor, în prezența ofițerului de serviciu și a cadrelor 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.
- Cunoaște, respectă și implementează toate procedurile operaționale, Regulamentul de Ordine Interioara a centrului și Codul Etic, etc;

c) Îngrijitor cladiri:

- Efectuează curățenia zilnic (măturat și spălat) în centru în condiții corespunzătoare;
- Spală pardoseala și grupurile sanitare de două ori pe zi și ori de câte ori este nevoie;
- Efectuează curățenia sălilor, a holurilor, și a grupurilor sanitare zilnic și ori de câte ori este nevoie;
- De două ori pe lună spală geamurile din întreaga unitate;
- Ușile se vor spăla săptămânal;
- Are obligația de a dezinfecta ori de câte ori este nevoie , scaunele și mesele din sala de așteptare;
- Răspunde de starea de igienă a sălilor și grupurilor sanitare, a holurilor și a geamurilor;
- Curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop;
- Transportă gunoiul în condiții corespunzătoare, dezinfectează vasele (coșuri de gunoi) în care acesta se păstrează;
- Luni și joi se scot pubelele cu gunoi pentru a fi golite de ROSAL
- Mătura curtea și îngrijește spațiile verzi din curtea unității
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, asistați și vizitatori.
- Respectă programul de lucru;
- Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,
- 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, respectă și implementează toate procedurile operaționale, Regulamentul de Ordine Interioara a centrului și Codul Etic, etc;



d) Muncitor necalificat (ajutor de bucatar)

- Efectuează curățenia zilnică în sectorul repartizat, transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare ;
- Asigură partea de muncă necalificată din procesul tehnologic al preparării hranei zilnice : curățatul zarzavatului și legumelor etc.
- Aduce de la magazie la bucătărie produsele alimentare eliberate cu aprobarea bucătarului, asigurându-se ca transportul să se facă în condiții optime de igienă ;
- Răspunde de distribuirea tăvilor la mese și recuperarea acestora ;
- Spală vasele folosind substanțe de spălat, răspunzând de aceste operații ;
- Asigură curățenia, ori de câte ori este nevoie, în blocul alimentară și în sala de mese ;
- Asigură dezinfecția vaselor conform normelor în vigoare ;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a instrumentarului de bucătărie, a spațiilor de igienizare (spălător, dulapurile în care se păstrează vesela etc.) a acestuia ;
- Cunoaște, respectă și implementează toate procedurile operaționale, Regulamentul de Ordine Interioară a centrului și Codul Etic, etc;

e) Șofer

- Prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare, odihnit și fără să fie sub influența băuturilor alcoolice;
- Cunoașterea și respectarea legislației în domeniul rutier, a regulamentului de întreținere și folosire a vehiculului;
- Aplică normele de circulație pe drumuri publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrarea vizibilității;
- Respectarea procedurilor de lucru și a procesului de derulare a activității conform regulamentului intern și a instrucțiunilor însoțitorilor de serviciu la transportarea beneficiarilor;
- Identificarea adreselor beneficiarilor și stabilirea traseului și timpului de transport, fără a se abate de la traseu;
- Însoțirea beneficiarilor pe durata transportului la/și de la centru, conform programului stabilit intern;
- Pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului, verifică nivelul combustibilului, semnalează eventualele defecțiuni
- Supraveghează imbarcarea / debarcarea beneficiarilor, verifică închiderea corectă a ușilor.
- Informează permanent personalul centrului despre modificările și informațiile nou apărute în desfășurarea activităților;
- Rezolvă și/sau depășește problemele apărute în timp util și le transmite superiorului direct;



- Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea indiferent de tipul și gradul de handicap, limba, religie, naționalitate;
- Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului.
- Cunoaște, respectă și implementează toate procedurile operaționale, Regulamentul de Ordine Interioară a centrului și Codul Etic, etc;

ARTICOLUL 12 FINANȚAREA CENTRULUI

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

- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al sectorului 3 București;
 - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ȘEF CENTRU
MARIUS ȘĂRBAN

DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI
DIRECTOR EXECUTIV
ALEXANDRU PĂSCĂLIN

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
PROTECȚIE SOCIALĂ
CARMEN DUCA

DIRECTOR GENERAL
GEORGETA TERCHU





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

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

Anexa 2.

REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CASA DE TIP FAMILIAL „CRINUL ALB”

Revizuit

2018

Cuprins

Articolul 1 Definiție	3
Articolul 2 Identificarea serviciului social	3
Articolul 3 Scopul serviciului social	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	6
Articolul 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal	7
Articolul 9 Personalul de conducere.....	8
Articolul 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență	9
Articolul 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații	17
Articolul 12 Finanțarea centrului.....	20

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Casei de Tip Familial „CRINUL ALB”, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Casa de Tip Familial „CRINUL ALB”, cod serviciu social **8790 CR-C-1**, este înființat și administrat de Consiliul Local sector 3 - Certificat de acreditare a DGASPC sector 3 seria AF, nr. 000452/28.04.2014, cu sediul în str. Jean Alexandru Steriadi, nr. 40A, sector 3, București .

ARTICOLUL 3


Scopul serviciului social

Prin înființarea Casei de Tip Familial „CRINUL ALB” se are în vedere siguranța oferirii unui cămin pentru copiii cu dizabilități (separați temporar sau definitiv de părinți/apartenenți legali) , servicii de recuperare neuro-motorie, psihică și asistentă socială cu scopul ca aceștia să își dezvolte deprinderile necesare unei vieți cât mai independente pe baza unui plan personalizat.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Casa de Tip Familial „CRINUL ALB” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.



292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 21/2004 – standarde minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul social Casa de Tip Familial „CRINUL ALB” este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al sectorului 3 din municipiul București, nr.329/29.11.2016 și funcționează în subordinea/coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Casa de Tip Familial „CRINUL ALB” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de Tip Familial „CRINUL ALB” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copiilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la beneficiari;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilității copilului cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea Casei de Tip Familial „CRINUL ALB” cu alte instituții sau organizații în vederea îndeplinirii obiectivelor.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial „CRINUL ALB” sunt:

a) Copii cu vârstă(0-18 ani),care sunt încadrați într-un grad de handicap, aflați în situații de dificultate și care au domiciliul pe raza sectorului 3

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Accesul beneficiarilor se face în baza măsurii de plasament dispusă în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului – Sector 3 sau a instanței de judecată.

(3) Condiții de încetare a serviciilor Ieșirea din cadrul Casei de Tip Familial „CRINUL ALB” se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului – Sector 3 / instanței de judecată, sau conform planului individualizat de protecție la vârsta de 18 ani, cu găsirea de alternative pentru beneficiarii care nu au familii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Casei de Tip Familial „CRINUL ALB” au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial „CRINUL ALB” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament și a regulamentului de ordine interioară;

f) Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată și potrivit prevederilor art. 123 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, centrele rezidențiale pentru copii se adresează copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Casei de Tip Familial „CRINUL ALB” sunt următoarele:

(1) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- a) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b) asigură creșterea și îngrijirea copiilor lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea părintească, conform standardelor minime de calitate;
- c) organizează cursuri de formare profesională inițială și continuă a angajaților;
- d) elaborează programele de intervenție specifică, în funcție de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție și nevoile copilului;
- e) consiliează și evaluează psihologic copii care beneficiază de măsură de protecție-plasament în cadrul centrului, în funcție de situația existentă.
- f) monitorizarea evoluția copiilor beneficiari;
- g) menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia și prietenii/alte persoane față de care a dezvoltat relații de atașament;

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

- a) elaborarea de rapoarte de activitate;
- b) postarea pe site-ul instituției a descrierii principalelor activități și a domeniului de activitate.
- c) campanii de informare pentru comunitatea sectorului 3 privind serviciile sociale oferite copiilor aflați cu masura de protecție în cadrul Casei de Tip Familial „CRINUL ALB”

(3) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- a) promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;
- b) 2. asigurarea confidențialității privind istoricul social al copilului aflat în plasament;
- c) 3. asigurarea dreptului copilului la servicii medicale, activități educative formale și nonformale, etc., în funcție de abilitățile și solicitările copilului.

- (4) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - c) întocmirea și stabilirea obiectivelor pe termen scurt/mediu/lung în cadrul programelor de intervenție specifică și a rapoartelor de implementare a acestora;
 - d) încheierea de parteneriate cu organizații non-guvernamentale/fundații care desfășoară activități formale/nonformale pentru copii.
- (5) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- a) întocmirea planului anual privind planificarea concediilor de odihnă pentru angajații centrului;
 - b) întocmirea programului de pregătire profesională continuă;
 - c) întocmirea documentației privind cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Structura personalului Casei de Tip Familial „CRINUL ALB” este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statele de funcții.
- (2) Serviciul social Casa de Tip Familial „CRINUL ALB” funcționează cu un număr total de personal de 21 + 1 angajați, conform prevederilor Hotărârii consiliului local.
- (3) Structura personalului cuprinde:
- a) Personal de conducere
 - șef centru - 1;
 - b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar
 - psiholog (cod COR 263411) – 1
 - inspector de specialitate (cod COR 242203) – 1;
 - psihopedagog (cod COR 263412) – 2;
 - asistent social (cod COR 263501) - 1
 - asistent medical (cod COR 325901) – 5;
 - referent (educator) (cod COR 263412) – 1;
 - infirmier (cod COR 532103) – 6.
 - c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire
 - administrator (cod COR 515104) - 1;
 - muncitor calificat – bucătari (cod COR 512001) – 2;
 - îngrijitor (cod COR 911201) – 1.
- (4) Raportul angajat/beneficiar este de : 1/1



ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

(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 centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor copiilor;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copiilor în cadrul centrului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(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 de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

- psiholog (cod COR 263411) – 1
- inspector de specialitate (cod COR 242203) – 1;
- psihopedagog (cod COR 263412) – 2;
- asistent social (cod COR 263501) - 1
- asistent medical (cod COR 325901) – 5;
- referent (educator) (cod COR 263412) – 1;
- infirmier (cod COR 532103) – 6.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Psihologul:

- Psihologul își desfășoară activitatea în cadrul centrului de tip rezidențial fiind parte componentă a echipei pluridisciplinare coordonate de managerul de caz.
- Participă la ședințele de lucru cu managerul de caz și întocmește rapoarte scrise de monitorizare a progresului copiilor repartizați.
- Participă alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare la stabilirea obiectivelor PIP-ului ce va fi întocmit de către managerul de caz.
- Psihologul împreună cu membrii echipei vor întocmi în colaborare PIS-urile specifice ce vor fi transmise managerului de caz, de către responsabilul de caz, în termen de 3 zile.
- Are obligația de a anunța imediat responsabilul de caz cu privire la orice modificare survenită în ceea ce privește situația copilului.
- Trimestrial, va prezenta un raport privind progresele înregistrate în situația copilului.
- Psihologul va efectua toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității prevăzute în PIP și va întocmi rapoarte cu privire la aceasta.

- Va analiza alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, posibilitatea revenirii copilului în familie; în acest sens, are obligația de a consilia atât familia cât și copilul, și de a prezenta în acest sens un raport cu recomandări și concluzii.
- În situația în care membrii echipei pluridisciplinare hotărăsc reintegrarea copilului, psihologul poate recomanda continuarea ședințelor de consiliere și de asemenea, are obligația de a efectua periodic vizite la domiciliul copilului și de a întocmi rapoarte lunare privind evoluția acestuia în cadrul monitorizării post-reintegrare.
- Realizează evaluarea psihologică a copilului.
- Identifică problemele copilului din punct de vedere psihologic și propune modalități concrete de soluționare.
- Realizează programul individual de consiliere al copilului.
- Întocmește rapoarte privind evoluția copilului și le înmânează responsabilului de caz
- Realizează consilierea familiei naturale/extinse a copilului.
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată.
- Asigură bună desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență.

b) Inspectorul de specialitate:

- Participă la ședințele de lucru cu managerul de caz și echipa pluridisciplinară și întocmește rapoarte scrise de monitorizare a progresului copiilor repartizați.
- Participă la întâlnirile echipei pluridisciplinare coordonate de managerul de caz și contribuie la elaborarea programelor de intervenție specifică (PIS) ale copiilor, în domeniul său de competență (împreună cu ceilalți specialiști din echipa pluridisciplinară), în concordanță cu obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție (PIP).
- Urmărește realizarea PIȘ și le actualizează (împreună cu ceilalți specialiști din echipa pluridisciplinară) în funcție de rezultatele și nevoile copilului.
- Colaborează cu specialiștii din alte instituții implicate direct în activitățile de recuperare/educare ale copilului în vederea aplicării unitare a PIP.
- Îngrijește copilul, observă evoluția acestuia și semnalează eventualele probleme de sănătate sau dezvoltare personală.
- Contribuie la dezvoltarea afectivității și personalității copilului, prin metode care țin cont de vârstă, istoricul și trăsăturile specifice ale copilului, conform recomandărilor specialiștilor din echipa centrului/serviciului public specializat (consilieri, evaluatori, terapeuți, reprezentanți autorizați).
- Comunică cu școala, controlează prezența și rezultatele copilului la învățătură, și acordă sprijin pentru efectuarea temelor.
- Participă la activitățile de educație non-formală, organizând programul zilnic pentru joc, studiu și plimbări.
- Organizează și animă activități recreative/ de petrecere a timpului liber, sportive, culturale, turistice, gospodărești, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil.
- Stimulează comunicarea între copii, ascultă opiniile copiilor și încurajează inițiativa acestora.

- Contribuie la dezvoltarea relației copil - familie naturală, lărgită, substitutivă sau adoptivă, colaborând în acest sens cu responsabilul de caz, precum și direct cu familia, dacă proiectul personalizat prevede acest lucru.
- Asigură supravegherea pe timpul zilei.
- Participă la activitățile de asigurare a curteniei.
- Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viață independentă.
- Răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în centru pe durata desfășurării activităților realizate împreună cu aceștia și informează coordonatorul centrului/ conducerea instituției cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.
- Consemnează cu regularitate aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor.
- Participă împreună cu copiii la activitățile de timp liber (tabere, excursii, etc.)

c) Psihopedagogul:

- Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii.
- Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil.
- Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice pentru copii.
- Colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice.
- Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare.
- Face rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup.
- Asigură supravegherea copiilor.
- Comunică cu școala, controlează prezența și rezultatele copilului la învățătură, și acordă sprijin pentru efectuarea temelor.
- Participă la activitățile de educație non-formală, organizând programul zilnic pentru joc, studiu și plimbări.
- Organizează și animă activități recreative/ de petrecere a timpului liber, sportive, culturale, turistice, gospodărești, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil.
- Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă alături de educator.
- Acordă îngrijirile zilnice grupului copii din centru, menținând un mediu relaxant și stimulant pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile : fizic, intelectual și socio-emoțional;
- Însușește copiii la masă;
- Interacționează cu copiii în timpul îngrijirii.
- Încurajează autonomia copiilor în timpul îngrijirilor în funcție de vârsta și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire.



- Asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale.
- Sprijină metodologic activitatea educatorilor participând activ la realizarea planificărilor dar și la elaborarea obiectivelor educaționale pentru fiecare copil.
- Participă la planificarea activităților majore cu caracter educativ, în colaborare cu șeful de centru;
- Analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervievare și consiliere.
- Stimulează dezvoltarea capacităților copilului.
- Anunță asistenta medicală în legătură cu orice modificare în starea de sănătate a copiilor;
- Participă la oricare alte activități la solicitarea coordonatorului de centru în limita competențelor și a legalității.
- Participă împreună cu copii la activitățile de timp liber (tabere, excursii, etc.)

d) Asistentul social:

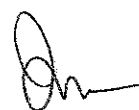
- Asistentul social își desfășoară activitatea în cadrul serviciului rezidențial, îndeplinind funcția de responsabil de caz în cadrul echipei pluridisciplinare, coordonate de către managerul de caz.
- Întocmește și actualizează documentația necesară includerii copilului în programul casei de tip familial.
- Participă la ședințele de lucru cu managerul de caz și întocmește rapoarte scrise de monitorizare a progresului copiilor repartizați.
- Participă alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare la stabilirea obiectivelor PIP-ului ce va fi întocmit de către managerul de caz.
- Întocmește PIS-urile împreună cu membrii echipei, pe care le transmite managerului de caz, în termen de 3 zile.
- Colaborează permanent cu echipa multidisciplinara, dar și cu alte instituții implicate, în vederea implementării obiectivelor din PIP și PIS.
- Are obligația de a anunța imediat managerul de caz cu privire la orice modificare survenită în ceea ce privește situația copilului.
- Va efectua toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității prevăzute în PIȘ și va întocmi rapoarte cu privire la aceasta.
- Va analiza alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, posibilitatea revenirii copilului în familie; în acest sens, are obligația de a consilia atât familia cât și copilul, și de a prezenta în acest sens un raport cu recomandări și concluzii.
- În situația în care membrii echipei pluridisciplinare hotărăsc reintegrarea copilului, responsabilul de caz are obligația de a efectua periodic vizite la domiciliul copilului și de a întocmi rapoarte lunare privind evoluția acestuia în cadrul monitorizării post-reintegrare.
- Realizează informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile și obligațiile acestora, tipul de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere.



- Consiliază beneficiarii în ceea ce privește obținerea unor servicii de integrare socio-profesională.
- În funcție de nevoile identificate, orientează beneficiarii în vederea integrării acestora într-un program de consiliere sau terapie specifică.
- Pregătește dosarele pe care le-a instrumentat pentru arhivare.
- 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 CTF, în colaborare cu echipa pluridisciplinara.
- Întocmește și actualizează documentația necesară încadrării copilului într-o categorie de handicap.
- Colaborează cu diferite instituții în vederea orientării școlare a copilului și se ocupa de depunerea actelor necesare pentru înscrierea copilului într-o formă de învățământ.
- Elaborează periodic, împreună cu șeful de centru, 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.
- Verifică actele doveditoare depuse la dosarul social de către solicitanți, a veridicității, autenticității și eligibilității acestora.
- Realizează periodic anchetele sociale la domiciliul familiei și întocmește raportul psiho-social.
- Participa la realizarea raportului anual de activitate.
- 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.
- Menține în permanenta legătura cu școala, răspunzând solicitărilor și nevoilor educaționale ale beneficiarilor.
- Colaborează cu familia și cu persoanele apropiate copilului, în vederea menținerii legăturilor de atașament
- Informează ori de câte ori este nevoie, șeful ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile care se impun.

e) Asistentul medical:

- Administrează tratamente medicale conform indicațiilor medicului.
- Completează și actualizează permanent fișa de observație a copiilor/tinerilor din centru.
- Protejează și ameliorează starea de sănătate a copiilor/tinerilor din centru.
- Măsoară constantele biologice (temperatura, greutatea, TA) și le consemnează în fișa medicală a copilului.

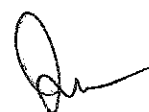


- Monitorizează starea de sănătate a copiilor cu afecțiuni acute și notează în fișa medicală și în registrul de evenimente deosebite.
- Informează medicul despre orice modificare cu privire la starea de sănătate a copilului.
- În caz de urgență aplică măsurile necesare până la sosirea salvării pe care o solicită.
- Predă în scris la ieșirea din tură efectivul de copii, planul de tratament, situațiile deosebite în starea copiilor asistați, precum și orice alte incidente întâmplare în timpul programului.
- Răspunde de corectitudinea aplicării tratamentului prescris de medic.
- Desfășoară activități profilactice: triaj, vitaminizare, lecții de educație sanitară.
- Completează Condica de prescripții medicale.
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și aparaturii din dotare.
- Se asigură ca medicamentele sunt păstrate într-un loc securizat.
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.
- Răspunde pentru încălcarea actului medical.
- Verifică zilnic starea de curățenie a centrului și consemnează constatările în Registrul de procese verbale.
- Programează personalul angajat pentru efectuarea controlului medical periodic.
- Întocmește meniul zilnic în colaborare cu bucătarul, administratorul și șeful de centru.
- Urmărește calitatea și cantitatea alimentelor administrate copiilor la mese și raportează șefului de centru neiregularitățile constatate.
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată.
- Asigură și garantează siguranța fizică și emoțională a copiilor din centru.
- Are o atitudine corespunzătoare în relația cu copiii din centru.
- Răspunde de evidența actelor de ordin intern.
- Întocmește Program de Intervenție Specifică pentru Sănătate.
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari.
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional prin participarea la ședințele din centru, la reuniuni științifice de specialitate (simpozioane, congrese, sesiuni de referate) și cursuri de perfecționare.
- Consemnează orice incident/ accident survenit în timpul serviciului și ia măsurile ce se impun pentru rezolvarea problemelor.
- Se asigură ca pe toată durata zilei copiii sunt supravegheați și asistați de către infirmieri.
- Consemnează orice incident/ accident survenit în timpul serviciului și ia măsurile ce se impun pentru rezolvarea problemelor.
- Consemnează orice tulburare de comportament de auto sau heteroagresivitate și anunță medicul de specialitate/ serviciul de urgență (112).
- Însoțește copiii din centru ori de câte ori aceștia necesită deplasarea la unitățile spitalicești.
- Îndeplinește, prin rotație, sarcinile ofițerului de serviciu.
- Face parte din comisia de recepție a bunurilor, materialelor și a obiectelor de inventar.



f) Referentul:

- Participă la ședințele de lucru cu managerul de caz și echipa pluridisciplinară și întocmește rapoarte scrise de monitorizare a progresului copiilor repartizați.
- Participă la întâlnirile echipei pluridisciplinare coordonate de managerul de caz și contribuie la elaborarea programelor de intervenție specifică (PIS) ale copiilor, în domeniul său de competență (împreună cu ceilalți specialiști din echipa pluridisciplinară), în concordanță cu obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție (PIP).
- Urmărește realizarea PIȘ și le actualizează (împreună cu ceilalți specialiști din echipa pluridisciplinară) în funcție de rezultatele și nevoile copilului.
- Colaborează cu specialiștii din alte instituții implicate direct în activitățile de recuperare/educare ale copilului în vederea aplicării unitare a PIP.
- Îngrijește copilul, observă evoluția acestuia și semnalează eventualele probleme de sănătate sau dezvoltare personală.
- Contribuie la dezvoltarea afectivității și personalității copilului, prin metode care țin cont de vârstă, istoricul și trăsăturile specifice ale copilului, conform recomandărilor specialiștilor din echipa centrului/serviciului public specializat (consilieri, evaluatori, terapeuți, reprezentanți autorizați).
- Comunică cu școala, controlează prezența și rezultatele copilului la învățătură, și acordă sprijin pentru efectuarea temelor.
- Participă la activitățile de educație non-formală, organizând programul zilnic pentru joc, studiu și plimbări.
- Organizează și animă activități recreative/ de petrecere a timpului liber, sportive, culturale, turistice, gospodărești, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil.
- Stimulează comunicarea între copii, ascultă opiniile copiilor și încurajează inițiativa acestora.
- Contribuie la dezvoltarea relației copil - familie naturală, lărgită, substitutivă sau adoptivă, colaborând în acest sens cu responsabilul de caz, precum și direct cu familia, dacă proiectul personalizat prevede acest lucru.
- Asigură supravegherea pe timpul zilei.
- Participă la activitățile de asigurare a curteniei.
- Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viață independentă.
- Răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în centru pe durata desfășurării activităților realizate împreună cu aceștia și informează coordonatorul centrului/ conducerea instituției cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.
- Consemnează cu regularitate aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor.
- Participă împreună cu copii la activitățile de timp liber (tabere, excursii, etc.)



g) Infirmierul:

- Participă zilnic la preluarea copiilor și la efectuarea toaletei acestora (spălat, deparazitat, schimbat, îmbrăcat).
- Acordă îngrijire zilnică grupului de copii, menținând un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile: fizic, intelectual și emoțional.
- Asigură îmbăierea și toaleta zilnică a copiilor, respectând normele de igienă.
- Ajută la îmbrăcarea copiilor și se asigură de aspectul îngrijit și adecvat al vestimentației copilului.
- Se preocupă de pregătirea copiilor în vederea examinării medicale sau administrării tratamentului medical.
- Interacționează frecvent cu copiii în timpul îngrijirii, stabilind contactul vizual, denumind obiectele și acțiunile desfășurate.
- Încurajează autonomia copiilor în timpul îngrijirilor în funcție de vârsta și nivelul de dezvoltare, oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire.
- Participă la activitățile de socializare a copiilor.
- Asigură securitatea mediului atât în interior cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale.
- Supraveghează într-un mod calm și relaxat copiii, în toate momentele zilei.
- Practică constant un comportament blând față de copii, evitând folosirea pedepselor de orice fel.
- Se preocupă de igienizarea obiectelor personale ale copiilor și de bună păstrare a lor.
- Hrănește copiii conform meniului prescris, în funcție de vârsta și nivelul de dezvoltare al acestora.
- Servește masa copiilor numai pe măsuțe acoperite cu fețe de masă din material textil ce vor fi înlocuite ori de câte ori este necesar.
- Participă la alimentarea copiilor respectând prevederile igienico-sanitare.
- Efectuează transportul copiilor nedepasabili cu ajutorul cărucioarelor.
- Predă lenjeria murdară și o preia pe cea curată respectând normele igienico-sanitare.
- Se îngrijește de schimbul/spălarea și calcarea lenjeriei de pat, a prosoapelor, a fețelor de masă, a perdelelor și draperiilor, a rufelor copiilor, în cazul în care nu este prezent îngrijitorul.
- Pregătește și strânge patul copiilor.
- Se asigură de bună aplicare a normelor igienico-sanitare în vigoare în ceea ce privește igiena corporală, nevoile fiziologice ale copiilor din centrul rezidențial și a dormitoarelor.
- Propune soluții pentru îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare.
- Îngrijește copilul, observă evoluția acestuia și semnalează eventualele probleme de sănătate sau dezvoltare personală.
- Se preocupă de dezvoltarea deprinderilor de autoservire.
- Se preocupă de asigurarea tuturor condițiilor de confort pentru somnul copiilor, supraveghindu-i pe toată această perioadă.



- Spală și dezinfectează regulat suprafețele și materialele de joc, respectând standardele de igienă.
- Spală și dezinfectează grupurile sanitare, asigură curățenia zilnică a unității, mătură curtea și îngrijește spațiile verzi din curte, în cazul în care nu este prezent personalul responsabilizat cu curățenia.
- Aerisește încăperile unde stau copiii, curăță paturile și accesoriile acestora, curăță și dezinfectează mobilierul cât și alte suprafețe.
- Depozitează substanțele sau obiectele periculoase în locuri sigure, unde nu au acces copiii.
- Este responsabil de menținerea și bună organizare a dulapului fiecărui copil aflat în grija ei.
- Va aduce la cunoștința șefului 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 bună folosire a acestora.
- Colaborează cu specialiștii centrului și le aduce la cunoștință aspecte caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor.
- Observă în permanență copiii încredințați, semnalând orice modificare în comportamentul acestora.
- Anunță asistenta medicală despre orice modificare intervenită în starea de sănătate a copiilor.
- În situația în care un copil din centru prezintă autoagresivitate și/sau heteroagresivitate, infirmiera anunță ofițerul se serviciu (asistenta medicală).
- Participă direct alături de referent și asistenta medicală la formarea deprinderilor elementare de igienă la copii, la programele de stimulare afectivă, de stimulare psihomotorie și de limbaj.
- Însoțește copiii din centrul rezidențial în tabere / excursii.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ este reprezentat de:

- a) administrator (cod COR 515104) - 1;
- b) muncitor calificat – bucătari (cod COR 512001) – 2;
- c) îngrijitor (cod COR 911201) – 1.



a) Administratorul:

- Îndrumă și controlează activitatea persoanelor din subordine fiind obligat să ia din timp măsurile necesare bunei desfășurări a activității.
- Se preocupă de bună întreținere a clădirii, instalațiilor, curățenia, încălzitul și iluminatul unității.
- Ia măsurile pentru funcționarea în bune condiții a blocului alimentar, spălătorie, centrala termică și alte locuri de muncă din unitate.
- Zilnic, la sosirea în unitate, va efectua un tur al acesteia pentru constatarea eventualelor nereguli și disfuncționalități și se va ocupa de rezolvarea acestora.
- Va întocmi un caiet de sarcini cu termene clare pentru soluționarea problemelor constatate, va urmări rezolvarea acestora și va lua măsurile ce se impun.
- Răspunde și supraveghează efectuarea dezinsecției, deparazitării și dezinfecției.
- Se îngrijește ca unitatea să fie dotată cu utilaje de prevenire a incendiilor, respectând normele PSI.
- Se îngrijește ca personalul să fie dotat cu echipament de protecție, conform normativelor în vigoare.
- Urmărește realizarea măsurilor de protecție a muncii și aduce la cunoștință întregului personal, normele de protecția muncii.
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiune respectând normele legale.
- Ia măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă.
- Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar aflate în folosință, ține evidența acestora și a mijloacelor fixe.
- Asigură efectuarea inventarului patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative.
- Întocmește și ține evidența privind inventarul întregii unități.
- Urmărește verificarea la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare.
- Răspunde de păstrarea și operarea la timp în cartea de imobil a unității.
- Răspunde de asigurarea securităților documentelor.
- Participă la recepția bunurilor intrate și casate în unitate, urmând să respecte normele legale de întocmire a tuturor documentelor necesare de recepție și casare.
- Asigură aprovizionarea unității cu tot ce este nevoie (alimente, materiale, obiecte de îmbrăcăminte, încălțăminte, instrumentar, etc.) în funcție de referatele de necesitate întocmite de șefii de compartimente.
- Ia măsuri pentru asigurarea materialelor necesare curățeniei în unitate.
- Asigură transportul materialelor în condiții igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
- Recepționează cantitativ și calitativ împreună cu ceilalți membrii ai comisiei de recepție materialele și alimentele intrate în unitate.
- Întocmește și urmărește executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare.



b) Muncitorul calificat (bucătarul):

- Pregătește și prepara hrana la timp și în cele mai bune condiții, respectând normele igienico-sanitare în vigoare.
- Respectă orele de servire a mesei (mic dejun 07.30 - 08.30, gustare ora 10:00, prânz ora 11.30 - 13.30, gustare ora 16:00, cina 18.30 - 19.30).
- Recoltează probele alimentare din fiecare aliment servit și le păstrează la rece pentru o perioadă de 36 – 48 de ore.
- Participă la întocmirea meniului zilnic și săptămânal.
- Servește masa copiilor/tinerilor din serviciul residential.
- Pregătește tipurile de meniu diferențiat, recomandat în funcție de starea de sănătate și posibilitățile de hrănire ale copiilor/tinerilor.
- Primește alimente de la administrator și/sau magazioner de față cu ofițerul de serviciu și un reprezentant de la cabinetul medical, apoi semnează pentru lista de alimente.
- Răspunde de cantitatea și calitatea hranei copiilor/tinerilor, potrivit rației alimentare stabilite și conform normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Pune conserve pentru iarnă și ajută la depozitarea legumelor și fructelor.
- Răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselei și a celorlalte obiecte/materiale pe care le au în îngrijire și folosință precum și a sălii unde se servește masa copiilor/tinerilor din centru.
- Asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor și în timpul cât servesc masa copiilor/tinerilor din centru.
- Poartă echipamentul de protecție sanitară care să acopere îmbrăcămintea și părul, iar în caz de răniri ușoare își pansează rănile cu pansamente sterile, menținute permanent curate.
- Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar aflate în folosință, ține evidența acestora.
- Asigură bună desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă.
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct.
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale.
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale.
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari.
- Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului.

c) Îngrijitorul:

- Se îngrijește de schimbul copiilor care fac baie în centru;
- Se îngrijește de schimbul/spălarea și călcarea lenjeriei de pat, a prosoapelor, a fețelor de masă, a perdelelor și draperiilor, a rufelor copiilor.
- Usucă rufele, la timp, în bune condiții.



- Respectă normele igienico – sanitare privind circuitul rufelor în unitate;
- Asigură curățenia zilnică a unității, mătură curtea și îngrijește spațiile verzi din curte.
- În fiecare săptămână face curățenie generală în unitate.
- Efectuează curățenia zilnică (măturat și spălat) în centru, în condiții corespunzătoare.
- Spală pardoseala și dezinfectează grupurile sanitare, de două ori pe zi și ori de câte ori este nevoie, cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop.
- Are obligația de a dezinfecta ori de câte ori este nevoie, scaunele și mesele din sala de mese.
- Transportă gunoiul în condiții corespunzătoare, dezinfectează recipientele (coșurile de gunoi) în care acesta se păstrează.
- Pregătește pubelele de gunoi pentru a fi colectate de către ROSAL.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al sectorului 3;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.


ȘEF CENTRU
SIMONA BULGARU



DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI
DIRECTOR EXECUTIV
ALEXANDRU PĂSCĂLIN



DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIE SOCIALĂ
CARMEN DUCA



ROMANIA
DIRECTOR GENERAL
GEORGETE TERCIU






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

Anexa 3.

**REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
CENTRUL DE ZI „BRÂNDUȘA”**

2018



CUPRINS

Articolul 1 Definiție.....	3
Articolul 2 Identificarea serviciului social.....	3
Articolul 3 Scopul serviciului.....	4
Articolul 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	4
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.....	10
Articolul 10 Personalul de specialitate și auxiliar.....	12
Articolul 11 Personalul administrativ.....	21
Articolul 12 Finanțarea centrului.....	22



ARTICOLUL 1

Definiție

(1) **Regulamentul de organizare și funcționare** al Centrului de zi „Brândușa” are în vedere regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și ștatul 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 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 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) Centrul de zi „Brândușa” face parte din Complexul de servicii „Brândușa” care 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-III – Centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, conform *Nomenclatorului serviciilor sociale (Hotărârea 867/2015)*.

(2) Centrul de zi „Brândușa” are sediul în imobilul situat la adresa din București, sector 3, str. Marin Pazon Nr.2B

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) **Scopul** Centrului de zi "Brândușa" este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor cu dizabilități fizice sau mentale din sectorul 3, prin asigurarea, prin cele două compartimente ale sale, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educare, abilitare-reabilitare, recuperare, socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă etc. pentru copii, iar pentru părinții/reprezentanții legali ai acestora - a unor grupuri de suport în cadrul cărora să poată obține atât informații, cât și sprijin pentru problemele lor.

(2) Serviciile oferite de Centrul de zi "Brândușa" 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 Centrul de zi "Brândușa" răspund nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, medicale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(4) Centrul de zi „Brândușa” oferă programe specializate și servicii de recuperare personalizate copiilor ce prezintă tulburări de dezvoltare fizică, cognitivă și de limbaj, neuro-psihică, în vederea prevenirii limitării potențialului acestora și riscului de marginalizare sau excluziune socială prin: scăderea potențialului invalidant și împiedicarea acestor tulburări să devină generatoare de handicap.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de zi "Brândușa" 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. 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități

(3) Centrul de zi "Brândușa" este un serviciu social, înființat în baza Hotărârii Consiliului Local sector 3 nr. 147 din data de 30.11.2009 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 "Brândușa" 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 “Brândușa” 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

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi “Brândușa” sunt:

a) **Beneficiari direcți:** pentru centrul de zi: copiii cu vârste cuprinse între 3 – 12 ani, cu domiciliul/reședința în sectorul 3 București, care au fost diagnosticați cu autism, tulburări din spectru autist, sindrom Down, ADHD, etc. și încadrați într-o categorie de persoane cu handicap, iar pentru compartimentul de recuperare: copiii cu vârste cuprinse între 0-18 ani, cu domiciliul/reședința în sectorul 3 București, încadrați într-o categorie de persoane cu handicap sau care au fost diagnosticați cu boli genetice, deformații congenitale și alte malformații, tulburări de statică vertebrală, sindroame posttraumatice, tulburări de comportament și limbaj.

b) **Beneficiari indirecti:** familiile beneficiarilor direcți și comunitatea locală.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:



- Cerere de admisie din partea solicitantului sau reprezentantului legal;
- Copie - Cartea de identitate a părintelui/ reprezentantului legal pentru a se vedea adresa de domiciliu;
- Copie - Certificat de naștere al copilului;
- Copie - Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap sau trimitere de la medicul de familie/specialist (pentru compartimentul de recuperare);
- Copie după planul de abilitare-reabilitare elaborat de S.E.C.;
- Alte acte medicale sau analize reprezentative pentru diagnosticul copilului sau a altor diagnostice asociate.

b) Condiții de eligibilitate pentru admisia în centru:

- domiciliu pe raza sectorului 3;
- vârsta între 3-12 ani pentru centrul de zi; vârsta între 0-18 ani pentru compartimentul de recuperare;
- să dețină certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap sau trimitere medic de familie/specialist (pentru compartimentul de recuperare);
- recomandarea medicului de specialitate în urma evaluării medicale realizată în cadrul centrului (pentru compartimentul de recuperare).

(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 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 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
- e) În cazul în care nu mai îndeplinesc condițiile de eligibilitate (vârsta, domiciliu, etc)

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi "Brândușa" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;



- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități
- i) să fie informați în timp util și în termeni accesibili asupra:
 - modificării intervenite în acordarea serviciilor de recuperare
 - oportunității acordării altor servicii sociale
 - programului și orarului de acordare a serviciilor de recuperare
 - personalului care oferă serviciile de recuperare
- j) să li se asigure accesul la propriul dosar
- k) să își exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor de recuperare
- l) să li se asigure (în centrul de zi):
 - hrana (masa de prânz) în limita alocației zilnice prevăzute de lege;
 - condiții optime de igienă;
 - rechizite, materiale și echipamente necesare pentru derularea activităților educaționale specifice centrului de zi

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi “Brândușa” au următoarele obligații:

- a) părintele/reprezentantul legal să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) beneficiarul să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) părintele/reprezentantul legal să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) părintele/reprezentantul legal să respecte întregul personal angajat precum și pe ceilalți părinți;
- e) părintele/reprezentantul legal să răspundă de integritatea fizică și psihică a copilului din momentul în care părăsește centrul și până la revenire;
- f) părintele/reprezentantul legal să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi “Brândușa” sunt următoarele:

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

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

2. Asigură, în Centrul de zi, pentru copii, următoarele:

- îngrijire pe timpul zilei;
- servirea zilnică a mesei de prânz;



- formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- formarea și dezvoltarea abilităților educaționale;
- programe personalizate de intervenție adaptate nevoilor și posibilităților copilului cu tulburări de spectru autist și copilului cu Sindrom Down sau alte tipuri de dizabilități care necesită programe specifice de terapie ocupațională .
- abilitare/reabilitare;
- terapie comportamentală;
- formarea și organizarea autonomiei personale;
- evaluare psihologică;
- evaluare comportamentală și a abilităților ;
- stimularea psiho-senzorio-motorie;
- kinetoterapie;
- logopedie;
- activități recreative și de socializare;

3. Pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii sunt oferite următoarele servicii:

- consiliere;
- grupuri educaționale și de suport;
- consiliere parentală

4. Asigură, prin compartimentul de recuperare, pentru copii următoarele:

- consultație medicală de specialitate (recuperare medicală-BFT, NPI)
- kinetoterapie
- fizioterapie
- masaj
- consiliere psihologică
- terapie ocupațională
- logopedie

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

1. actualizarea informațiilor de pe site-ul D.G.A.S.P.C s3 cu privire la locație, activități desfășurate, acte necesare, condiții de eligibilitate, etc ;

2. conceperea de materiale informative ;

3. diseminarea informațiilor prin intermediul personalului și al părinților/reprezentanților legali ai copiilor prin planificarea unor reuniuni generale de informare

4. 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 care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:



1. planificarea activității de protecție a copiilor din cadrul Centrului de zi "Brândușa", 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 "Brândușa" pentru copiii cu dizabilități;
4. stabilirea unor relații de colaborare activă cu familiile copiilor care sunt incluși în programul centrului;
5. dezvoltarea unor programe specifice pentru cooptarea părinților ca și co-terapeuți (programul „Școala pentru părinți”);

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. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intrern/managerial al entităților publice*);
8. desfășurarea activităților de supervizare;
9. compartimentarea și adaptarea spațiului de lucru specific terapiei ;

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, menținere 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 evidențele de contabilitate primară;



ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi “Brândușa” funcționează cu un număr de 39 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 153/26.04.2018, din care:

a) personal de conducere: șef de centru;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

Centrul de zi- 16 posturi:

- psiholog – 2 posturi
- psihopedagog special – 2 posturi
- kinetoterapeut – 2 posturi
- logoped - 1 post
- inspector de specialitate – 4 posturi
- referent – 4 posturi

Compartiment recuperare- 22 posturi:

- medic NPI – 1 post
- medic recuperare BFT – 1 post
- psiholog -1 post
- fiziokinetoterapeut- 1 post
- kinetoterapeut – 8 posturi
- asistent BFT masaj- 2 posturi
- asistent BFT electroterapie – 2 posturi
- referent- 3 posturi
- asistent medical – 1 post
- asistent social -1 post

c) personal cu funcții administrative:

- îngrijitor clădire - 2 posturi

d) voluntari: Conform contractelor de voluntariat încheiate cu D.G.A.S.P.C. s3

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 angajat la 2 beneficiari (1/2) în centrul de zi

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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.

(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, rapoartele de monitorizare a PPI;
- j) organizează și participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- k) participă alături de psiholog la întocmirea și implementarea programelor “Școala pentru Părinți”
- 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 D.G.A.S.P.C 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) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- x) 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 de îngrijire și asistență.

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

- a) Medic (cod COR 221201)
- b) Logoped (cod COR 226603)
- c) Psiholog (cod COR 263411)
- d) Asistent medical generalist (cod COR 325901)
- e) Kinetoterapeut (cod COR 226405)
- f) Fiziokinetoterapeut (Cod COR 226401)
- g) Psihopedagog (Cod COR 263412)
- h) Inspector de specialitate- Asistent Social (Cod COR 263501)
- i) Inspector de specialitate/ referent-
- j) Asistent medical BFT(COD COR 325502)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. psiholog:

- Participă la elaborarea Codului Etic al centrului;
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată, raportează lunar și anual numărul de beneficiari, numărul și tipul de ședințe efectuate de aceștia;
- Completează registrul de evidență a actelor profesionale, fișa de consiliere, fișa de evaluare psihologică, fișa de recomandări, precum și caietul de programări pentru beneficiari;
- Evaluează copilul din punct de vedere psihologic;
- Stabilește indicațiile pentru terapia ocupațională, terapia comportamentală și stimulare psihică;
- Supervizează și monitorizează punerea în aplicare a programelor și rezultatele obținute;
- Supervizează personalul și voluntarii pe domeniul lui de activitate;
- Organizează lunar întâlniri de echipă pentru sudarea și supervizarea relațiilor membrilor echipei;
- Organizează, la admisia beneficiarilor în centru, întâlniri cu părinții/reprezentanții legali ai copilului;
- Informează beneficiarii/reprezentanții legali cu privire la sistemul de încetare al serviciilor;
- Stabilește necesitatea includerii familiei în programul de consiliere;
- Participă la ședințele administrative și de supervizare;
- Programează beneficiarii conform numărului de locuri disponibile și al programului pe care aceștia îl au la școală;

- Conștientizează rolul său în echipa centrului / serviciului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală.
- Acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea

1.1. Psiholog (centrul de zi)

- Face parte din echipa multidisciplinară cu atribuții în elaborarea PPI-urilor, a chestionarelor de satisfacție, a planului anual, a misiunii centrului;
- Face parte din echipa de elaborare a Codului Etic al instituției;
- Evaluează beneficiarii la admisie și ori de câte ori este nevoie;
- Consiliează părinții/apartinătorii;
- Organizează grupuri de suport pentru părinții/apartinătorii beneficiarilor înscriși în program;
- Face parte din echipa de implementare a PPI-urilor;
- Verifică aplicarea programelor terapeutice;
- Organizează programul “școala părinților” și aplică chestionarele de satisfacție;
- Elaborează referatele de ieșire din program pentru beneficiarii care nu mai sunt eligibili să facă parte din programul Centrului de zi;
- Supervizează personalul și voluntarii;
- Participă la ședințele administrative și la ședințele săptămânale ale echipei multidisciplinare;
- Organizează lunar întâlniri de echipă pentru sudarea și supervizarea relațiilor membrilor echipei;
- Organizează, la admisia beneficiarilor în centru, întâlniri cu părinții/reprezentanții legali ai copilului pentru prelucrarea obiectivelor din PPI, informații legate de misiune, RI, cod etic, etc. Consemnează aceste întâlniri prin procese verbale;
- Completează registrul de evidență a actelor profesionale, fișa de consiliere, fișa de evaluare psihologică;
- Completează în registrul de intrări/ieșiri al beneficiarilor;
- Participă la sărbătorirea zilelor de naștere și zilelor onomastice ale beneficiarilor Centrului de zi;
- Întocmește lunar rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- Notează în caietul de note telefonice completând detaliile specifice fiecărei conversații;
- Conștientizează rolul său în echipa centrului / serviciului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală.
- Acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea

2. Logoped:

- Deservește atât Centrul de Zi, cât și componenta Recuperare conform programărilor prealabile
 - Pentru Centrul de Zi
- Efectuează examenul logopedic în vederea identificării și evaluării tulburărilor de limbaj și comunicare;
- Alcătuiește programele de abilitare/reabilitare pentru fiecare copil în parte stabilind obiectivele, strategiile și acivitățile terapeutice necesare remedierii tulburărilor de comunicare;
- Desfășoară activități de terapie specifică individual sau în grup în funcție de nevoile copilului;
- Întocmește și reactualizează periodic fișele de evaluare și de observație logopedică;



- Realizează evaluări inițiale și periodice pentru beneficiarii Centrului de Zi;
- Este membru în echipa multidisciplinară de elaborare și implementare a PPI;
- Desfășoară activități de consiliere cu părinții informându-i cu privire la obiectivele propuse și evoluția copilului;
- Este consultant pentru restul echipei pentru programele specifice domeniului de activitate în care este specialist;
- Antrenează nivelul cognitiv și al psihomotricității în vederea susținerii activității de recuperare a limbajului;
- Participă la desfășurarea programului zilnic în Centrul de Zi.
 - Pentru Compartimentul de Recuperare Copii cu Dizabilități:
- Ține evidența programărilor;
- Completează registrul specialistului la fiecare ședință;
- Efectuează examenul logopedic în vederea identificării și evaluării tulburărilor de limbaj și comunicare;
- Alcătuieste programele de abilitare/reabilitare pentru fiecare copil în parte, stabilind obiectivele, strategiile și acivitățile terapeutice necesare remedierii tulburărilor de comunicare;
- Desfășoară activități de terapie specifică individual;
- Întocmește și reactualizează periodic fișele de evaluare și de observație logopedică;
- Desfășoară activități de consiliere cu părinții, informându-i cu privire la obiectivele propuse și evoluția copilului;
- Întocmește raportări lunare cu privire la activitatea desfășurată;
- Participă alături de ceilalți specialiști la redactarea raportului anual de activitate;
- Participă la ședințele de echipă multidisciplinară săptămânale;
- Participă la ședințele administrative lunare;
- Se preocupă constant de informarea științifică, contribuind la introducerea de noi procedee și tehnici de lucru;
- Face propuneri în vederea achiziționării materialelor necesare desfășurării în bune condiții a activităților logopedice;
- Conștientizează rolul său în echipa centrului / serviciului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală.
- Acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea
- Protejează și ameliorează starea de sănătate a beneficiarilor;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Păstrează materialele în stare optimă, ține inventarul și răspunde de tot ce are în dotare cabinetul psihologic;
- Ține evidența pacienților aflați în program;

3. kinetoterapeut/ fiziokinetoterapeut:

- Întocmește programe de recuperare urmând indicațiile medicului BFT precum și posibilitățile beneficiarului și particularitatea cazului;
- Stabilește programul de recuperare și obiectivele acestuia;
- Aplică și adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului
- Completează fișa de kinetoterapie la fiecare revenire în program a beneficiarului;
- Completează zilnic în registrul specialistului;



- Ține evidența pacienților aflați în program
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată, raportează lunar și anual numărul de beneficiari și numărul de ședințe efectuate de aceștia
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluși program;
- Participă la ședințele administrative, la ședințele săptămânale ale echipei multidisciplinare și la ședințele lunare de supervizare;
- Păstrează aparatura în stare optimă de funcționare, ține inventarul și răspunde de tot ce are în dotare sala de kinetoterapie;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Se abține de la orice faptă menită a aduce prejudicii prestigiului profesiei de kinetoterapeut;
- Asigură desfășurarea activității în conformitate cu deontologia profesională;
- Conștientizează rolul său în echipa centrului / serviciului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală.
- Acordă sprijin celorlalți colegi și incurajează cooperarea

3.1. kinetoterapeut (centrul de zi)

Prin activitatea sa deservește atât Centrul de zi (8-12) cât și Compartimentul Recuperare Copii cu Dizabilități (12-15) din cadrul Complexului de Servicii "Brândușa";

- Face parte din echipa de elaborare și implementare a PPI-urilor în Centrul de zi
- Desfășoară programe de kinetoterapie individuale și de grup pentru beneficiarii centrului de zi;
- Aplică și adaptează programele terapeutice urmând indicațiile din programul personalizat de intervenție, ținând cont de indicațiile medicului, posibilitățile beneficiarului și particularitatea cazului;
- Evaluează și reevaluează rezultatele și evoluția procesului de recuperare al beneficiarilor și elaborează fișele conform termenelor stabilite împreună cu echipa multidisciplinară a Centrului de zi ;
- Participă la sărbătorirea zilelor de naștere și zilelor onomastice ale beneficiarilor Centrului de zi;
- Întocmește programe de recuperare urmând indicațiile medicului BFT precum și posibilitățile beneficiarului și particularitatea cazului;
- Stabilește programul de recuperare și obiectivele acestuia;
- Aplică și adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului
- Completează fișa de kinetoterapie la fiecare revenire în program a beneficiarului;
- Completează zilnic în registrul specialistului;
- Ține evidența pacienților aflați în program
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată, raportează lunar și anual numărul de beneficiari și numărul de ședințe efectuate de aceștia
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluși program;

- Participă la ședințele administrative, la ședințele săptămânale ale echipei multidisciplinare și la ședințele lunare de supervizare;
- Păstrează aparatura în stare optimă de funcționare, ține inventarul și răspunde de tot ce are în dotare sala de kinetoterapie;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Se abține de la orice faptă menită a aduce prejudicii prestigiului profesiei de kinetoterapeut;
- Asigură desfășurarea activității în conformitate cu deontologia profesională;
- Conștientizează rolul său în echipa centrului/serviciului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală.
- Acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea

4. psihopedagog

- Face parte din echipa multidisciplinară cu atribuții în elaborarea PPI-urilor și a rapoartelor de monitorizare, a chestionarelor de satisfacție, a planului anual, a programului zilnic;
- Face parte din echipa de elaborare a Codului Etic al instituției;
- Elaborează anual PPI-uri în urma evaluărilor echipei multidisciplinare ;
- Monitorizarea progresului copiilor și întocmirea raportului de monitorizare a progresului (la 3 luni);
- Menține contactul cu părinții beneficiarilor
- Informarea periodică a echipei multidisciplinare, în legătură cu rezultatele evaluărilor și cu implicațiile acestor rezultate în introducerea de noi programe
- Planificarea și organizarea activităților de instruire și socio-terapeutice conform programului de intervenție pe seturi de activități;
- Coordonează realizarea activităților instructiv-terapeutice și recreative cu copiii din grupă
- Evaluează performanțele beneficiarilor;
- Concepe programele terapeutice urmând indicațiile din programul personalizat de intervenție ținând cont de posibilitățile beneficiarului și particularitatea cazului;
- Desfășurarea diferitelor tipuri de terapii specifice tipului și gradului de handicap al copiilor (terapie individuală/grup, stimulare senzorială, terapie prin arte combinate, ludoterapie, meloterapie, etc);
- Continuarea terapilor logopedice și kinetoterapeutice cu grupa de copii în funcție de obiectivele stabilite de specialiștii în domeniul respectiv
- Face parte din echipa de elaborare a curriculei și a temelor săptămânale;
- Participă la sărbătorirea zilelor de naștere și zilelor onomastice ale beneficiarilor Centrului de zi;
- Întocmește lunar rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată ;
- Notează în caietul de note telefonice completând detaliile specifice fiecărei conversații;
- Participă la ședințele administrative, ședințele săptămânale ale echipei multidisciplinare și la ședințele lunare de supervizare
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Păstrează materialele în stare optimă, ține inventarul și răspunde de tot ce are în dotare sala de terapie;



- Conștientizează rolul său în echipa centrului/serviciului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală.
- Acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea

5. referent/ inspector de specialitate

- Elaborarea planului zilnic de activități instructiv-educative și recreative pentru copii;
- Realizarea activităților instructiv-educative și recreative cu copiii din grupă
- Desfășurarea diferitelor tipuri de terapii specifice tipului și gradului de handicap al copiilor (terapie individuală/grup, stimulare senzorială, terapie prin arte combinate, ludoterapie, meloterapie, etc);
- Continuarea terapiilor logopedice și kinetoterapeutice cu grupa de copii în funcție de obiectivele stabilite de specialiștii în domeniul respectiv;
- Dezvoltarea unor deprinderi de viață (de igienă personală, hrănire, îmbracat, mers, comunicare) ale copiilor;
- Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului în funcție de tipul și gradul de handicap:
- Face parte din echipa multidisciplinară cu atribuții în implementarea PPI-urilor ;
- Aplică și adaptează programele terapeutice urmând indicațiile din programul personalizat de intervenție ținând cont de posibilitățile beneficiarului și particularitatea cazului;
- Centralizează numărul de beneficiari, verifică foile de prezență, comunică telefonic numărul de porții, notează în caietul de note telefonice completând detaliile specifice fiecărei conversații;
- Participă la organizarea zilelor de naștere și zilelor onomastice ale beneficiarilor Centrului de zi;
- Amenajează spațiul educațional;
- Participarea activă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- Menținerea contactului cu părinții beneficiarilor
- Informarea periodică a familiei beneficiarului cu privire la progresul acestuia (verbal și/sau notând în caietul de corespondență informații cu privire la desfășurarea activității)
- Adaptarea discursului în funcție de caracteristicile beneficiarilor (nivel de cunoștințe, particularități psiho-sociale, etc);
- Realizează inventarului claselor, îngrijindu-se de buna întreținere și folosire a dispozitivelor, aparatelor, jucăriilor etc;
- Participă la servirea mesei, ajutând copiii să mănânce și dezvoltând deprinderile de autoservire ale acestora;
- Întocmește lunar rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- Participă la ședințele administrative, ședințele săptămânale ale echipei multidisciplinare și la ședințele lunare de supervizare;
- Conștientizează rolul său în echipa centrului/serviciului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală.
- Acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea

6. Asistent BFT

- Aplică procedurile specifice conform indicațiilor medicului BFT ;
- Completează zilnic în registrul specialistului;
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată, raportează lunar și anual numărul de beneficiari și numărul de ședințe efectuate de aceștia;
- Participă la ședințele administrative și de supervizare;
- Programează beneficiarii conform numărului de locuri disponibile și conform programărilor pe care aceștia le au la alte proceduri ;
- Aplică planul de tratament în funcție de evoluția și starea zilnică a beneficiarului;
- Se abține de la orice faptă menită a aduce prejudicii prestigiului profesiei de asistent;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Păstrează aparatura în stare optimă de funcționare, ține inventarul și răspunde de tot ce are în dotare sala de terapie
- Conștientizează rolul său în echipa centrului/serviciului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală.
- Acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea
- Participă la ședințele administrative și la toate întâlnirile de lucru stabilite de către șeful de centru.

7. Medic NPI

- Participă la elaborarea Codului Etic al centrului;
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată, raportează lunar și anual numărul de beneficiari;
- Realizează consultația și evaluarea inițiale;
- Poate elibera scrisoare medicală către Serviciul de Evaluare Complexă;
- Completează în registrul de consultații;
- Completează fișa de consultație;
- Completează fișa de tratament;
- Revaluează beneficiarul periodic și ori de câte ori este nevoie;
- După consultație direcționează beneficiarul, acolo unde se impune, către evaluare psihologică, sau consult medical de specialitate și face recomandări pentru specialiști;
- Organizează ședințe cu specialiștii din subordine, monitorizând atât activitatea personalului cât și numărul de beneficiari înscriși în program;
- Face recomandări pentru terapia ocupațională, terapia comportamentală și stimulare psihică;
- Participă la ședințele administrative și de supervizare;
- Conștientizează rolul său în echipa centrului/serviciului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală.
- Acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea

7.1. Medic BFT

- Realizează consultația și evaluarea inițială a beneficiarilor în vederea admiterii
- Eliberează scrisoare medicală pentru S.E.C la solicitarea beneficiarilor
- Completează în registrul de consultații la fiecare prezentare a beneficiarului la cabinetul medical
- Completează fișa de consultație consemnând evoluția beneficiarilor



- Completează fișa de tratament cu Nume, Prenume, Diagnostic, Data nașterii, indicații de tratament, numele kinetoterapeutului și Asistentului B.F.T cărora le este repartizat copilul
- Revaluează beneficiarul periodic la fiecare revenire la tratament și ori de câte ori este nevoie
- Organizează săptămânal sedință cu specialiștii, monitorizând atât activitatea personalului cât și numărul de beneficiari înscriși în program
- Supervizează activitatea personalului de recuperare, a voluntarilor și a studenților în practică
- Participă la ședințele administrative și de supervizare;
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată, raportează lunar și anual numărul de beneficiari;
- Conștientizează rolul său în echipa centrului / serviciului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală.
- Acordă sprijin celorlalți colegi și incurajează cooperarea

8. Inspector de specialitate- asistent social

- Deservește atât centrul de zi cât și compartimentul de recuperare al centrului;
 - Compartimentul Recuperare Copii cu Dizabilități:
- Este membru în echipa multidisciplinară cu atribuții în elaborarea codului etic al centrului;
- Informează familia/ reprezentanții legali ai beneficiarilor asupra actelor necesare pentru oferirea de servicii sociale în cadrul centrului și solicită documentația necesară pentru întocmirea dosarului la includerea în centru.
- Preia documentele necesare de la părinții/reprezentanții legali
- Verifică actele doveditoare depuse la dosarul social de către solicitanți, a veridicității, autenticității și eligibilității acestora
- Se ocupă de întocmirea documentației necesare pentru admiterea copilului în centru: contractul cu familia și dispoziția de director
- Organizează la admisia beneficiarilor întâlniri cu părinții/apartinătorii legali pentru prelucrarea codului etic, RI, misiune, etc, aceste întâlniri sunt consemnate în procese verbale;
- Prelucraza aparținătorilor/beneficiarilor serviciilor de recuperare, la admisia în centru, Fișa de instruire colectivă privind securitatea și sănătatea în muncă
- Instrumentează dosarele beneficiarilor, le explică aparținătorilor contractul de servicii și situațiile în care încetează acordarea serviciilor;
- 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.
- Păstrează dosarele beneficiarilor în condiții de siguranță;
- Completează dosarele beneficiarilor;
- Centralizează rapoartele de activitate ale echipei compartimentului de recuperare;
- Raportează lunar și anual;
- Consiliază părinții/apartinătorii cu privire la: serviciile ce le pot accesa, acte necesare, etc.
- Completează nota telefonică atunci când este sunat de părinți/apartinători legali;
- Face programări pentru consultația medicală de specialitate;
- Conștientizează rolul său în echipa centrului/serviciului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală;

- Participă la ședințele administrative și la toate întâlnirile de lucru stabilite de către șeful de centru;
- Acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea
 - Centrul de zi:
- Participă la elaborarea PPI-urilor și face parte din echipa de implementare a acestora;
- Informează părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor cu privire la conținutul PPI-ului;
- Completează referatele de admisie;
- Participă la sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;
- Raportează lunar activitatea desfășurată;
- Participă la ședințele: de echipa multidisciplinară (1/săptămână), de supervizare (1/lună), administrativă (1/lună);
- Completează registrul specialistului atunci când face consiliere socială sau vocațională cu părinții/apartinătorii legali ai beneficiarilor;
- Acordă sprijin și îndrumare pentru orientarea școlară;

9. Asistent medical generalist

- Efectuează triajul epidemiologic zilnic la sosirea beneficiarilor;
- Verifică numărul de porții, calitatea și cantitatea alimentelor primite de la firma de catering;
- Verifică păstrarea probelor alimentare;
- Supraveghează curățenia spațiilor destinate primirii și păstrării probelor alimentare;
- Asigură controlul stării de curățenie în incinta centrului;
- Recomandă și controlează măsurile profilactice menite să ofere sănătate copiilor, propunând conducerii măsurile igienico – sanitare ce trebuie luate;
- Asigură primul ajutor în situații deosebite până la sosirea ambulanței;
- Completează registrele medicale;
- Gestionează stocul de medicamente din aparatul de urgență;
- Respectă codul deontologic al profesiei;
- Conștientizează rolul său în echipa centrului/serviciului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală.
- Acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea

Prezențele atribuții specifice posturilor se completează cu:

- Asigură și garantează siguranța fizică și emoțională a beneficiarilor;
- Trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare în relația cu beneficiarul;
- Protejează și ameliorează starea de sănătate a beneficiarilor;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Păstrează materialele în stare optimă, ține inventarul și răspunde de tot ce are în dotare cabinetul psihologic;
- Ține evidența pacienților aflați în program;
- Asigură și garantează siguranța fizică și emoțională a beneficiarilor;
- Trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare în relația cu reprezentanții legali ai beneficiarilor;
- Nu poartă discuții în contradictoriu și pe un ton ridicat cu colegii sau familia/reprezentantul legal al beneficiarilor
- Completează declarația de confidențialitate;

- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale D.G.A.S.P.C;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- Se obligă să nu transmită date sau informații confidențiale de care a luat cunoștință pe cale directă sau incidentală în timpul executării atribuțiilor de serviciu,
- Se obligă să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora ii este permis acest lucru prin procedurile interne și /sau prin regulamentul intern al D.G.A.S.P.C;
- Prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- Aduce la cunoștință șefului de serviciu/ conducerii D.G.A.S.P.C în cel mai scurt timp posibil, orice situație de încălcare a securității datelor cu caracter personal pe care le prelucrează.
- Răspunde de evidența actelor de ordin intern;
- Răspunde și semnează pentru orice act întocmit;
- Asigură desfășurarea activității în conformitate cu deontologia profesională;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Participă în cadrul unor programe de training de specialitate și schimburi de experiență
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- Cunoaște, respectă și implementează: procedurile operaționale ale centrului, Regulamentul de Ordine Interioară a centrului și al D.G.A.S.P.C, ROF-ul centrului și al D.G.A.S.P.C, Codul etic al centrului și al D.G.A.S.P.C, etc;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

1) Personalul administrativ este reprezentat de:

- a) Îngrijitor clădiri (cod COR 515301)

a) Îngrijitor

- Efectuează curățenia zilnic (măturat și spălat), în încăperile repartizate conform graficului, în condiții corespunzătoare;
- Spală pardoseala și grupurile sanitare de două ori pe zi și ori de câte ori este nevoie;
- Efectuează curățenia sălilor, a holurilor și a grupurilor sanitare zilnic și ori de câte ori este nevoie (aspirat, spălat pe jos, spălat geamuri, adunat pânze de păianjen, șters praful, spălat tocăria);
- Are obligația de a debarasa, după fiecare masă, resturile alimentare și recipientele în care s-a servit masa;
- Răspunde de starea de igienă a sălilor și grupurilor sanitare, a holurilor și a geamurilor;
- Curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop;
- Debarasează și transportă gunoiul în condiții corespunzătoare, dezinfectează recipientele (coșuri de gunoi) în care acesta se păstrează;
- Mătură curtea și îngrijește spațiile verzi din curtea unității
- Își desfășoară activitatea conform graficului de curățenie;
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari etc;
- Completează declarația de confidențialitate;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Se obligă să nu transmită date sau informații confidențiale de care a luat cunoștință pe cale directă sau incidentală în timpul executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Participarea în cadrul unor programe de training de specialitate și schimburi de experiență;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al D.G.A.S.P.C și al Centrului;
- Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul D.G.A.S.P.C și al Centrului
- Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Codul Etic al D.G.A.S.P.C și al Centrului

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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



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

- a) bugetul local al sectorului 3
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ȘEF CENTRU
BELU CHRISTINA

DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI
DIRECTOR EXECUTIV
ALEXANDRU PĂSCĂLIN

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
PROTECȚIE SOCIALĂ
CARMEN DUCA

DIRECTOR GENERAL
GEORGIA TERCU





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

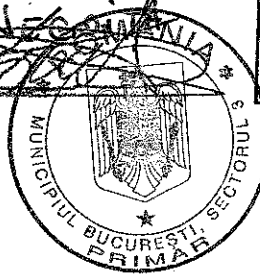
de acord.
Primar
ROBERT NEGOIȚĂ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3	
REGISTRATURĂ (2)	
INTRARE NR. 58976	
IEȘIRE	
DATA 19.06.2018	

CĂTRE: PRIMĂRIA SECTORULUI 3

Domnului Primar, Robert Sorin Negoită

Stimate Domnule Primar,



SECTOR 3	
CABINET PRIMAR	
Nr. 112878	
Data 19.06.2018	

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 modificarea și completarea 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

