



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

Calea Dudești nr. 191, Sector 3, București
www.primarie3.ro

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
a Complexului de Servicii „Pistruiatul” din subordinea
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3**

Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului București,
*ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației 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 ședință ordinară, azi 10.06.2021

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.104944/CP/31.05.2021 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 48243/27.05.2021 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- Adresa nr. 48322/27.05.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, înregistrată cu nr. 104151/CP/28.05.2021;

În conformitate cu prevederile:

- Art. 43 alin. (1) și art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 2 și art. 3 din 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. 1 alin. (3) din 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;
- Pct. S1.2 - Im2 Standard 1, Modul X - Management Și Resurse Umane (Standardele 1-2) din Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- HCLS3 nr. 62/05.04.2021 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;

Luând în considerare:

- Avizul Comisiei juridice, de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor;
- Avizul Comisiei pentru protecție socială, protecția copilului, sănătate, familie și relația cu mass media;

În temeiul art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Pistruiatul” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice altă dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
NEAGU CONSTANTIN - IULIAN**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD-MARIAN**

**NR. 116
DIN 10.06.2021**



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

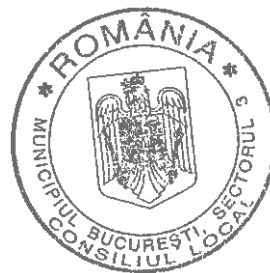
telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

Anexa la H.C.L. S3. 116/10.06.2021

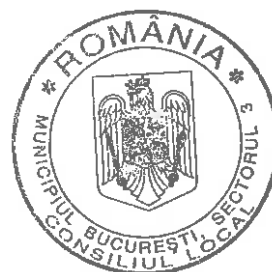
REGULAMENT - CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

COMPLEX DE SERVICII "PISTRUIATUL"

Revizuit
2021



Articolul 1 – Definitie	Pag.3
Articolul 2 – Identificarea serviciului social	Pag.3
Articolul 3- Scopul serviciului social	Pag.3
Articolul 4 – Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare	Pag. 3
Articolul 5 – Principiile care stau la baza acordarii serviciului social	Pag. 4
Articolul 6 – Beneficiarii serviciilor sociale	Pag. 4
Articolul 7 –Activitati si functii	Pag. 6
Articolul 8 – Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal	Pag.7
Articolul 9 – Personalul de conducere	Pag.7
Articolul 10 – Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar	Pag.8
Inspector de specialitate	Pag.10
Psiholog	Pag.12
Asistent medical	Pag.14
Referent	Pag.16
Supraveghetor de noapte	Pag.21
Articolul 11 – Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire	Pag.23
Administrator	Pag.23
Ingrijitor	Pag.25
Bucatar	Pag.25
Articolul 12 – Finantarea centrului	Pag.26



REGULAMENT CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului Complexul de Servicii Pistruiatul, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 169/26.06.2014 în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Complexul de Servicii Pistruiatul, cod serviciu social **8790 CR**, este înființat și administrat de Consiliul Local sector 3 - Certificat de acreditare a DGASPC sector 3 seria AF, nr. 000452/28.04.2014, Licența de funcționare – seria LF, Nr. 0004464, valabilă până la 25.10.2021, cu sediul în Nita Elinescu nr. 64, sector 3, București .

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Prin înființarea Complexului de Servicii Pistruiatul se are în vedere resocializarea copiilor cu vârstă de până la 18 ani pentru care se vor desfășura activități care să corespundă nevoilor acestora de dezvoltare psiho-intelectuală și socială, de asistență psihologică, juridică, socială și educațională, pe baza unui plan personalizat, precum și a copiilor care săvârșesc o faptă de natură penală dar nu răspund penal (copii cu vârsta de până la 14 ani), fie datorită faptului că nu li s-a stabilit discernământul aferent răspunderii penale (copii cu vârsta cuprinsă între 14 și 16 ani) referite de alte instituții guvernamentale/negvernamentale care desfășoară activități în acest domeniu sau a altor servicii din cadrul DGASPC – Sector 3.

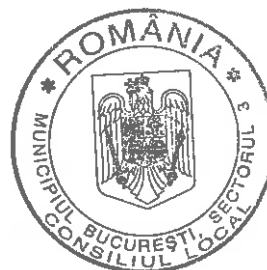
ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Complexul de Servicii Pistruiatul funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Cod Penal și Cod de Procedura Penală.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 25/2019 – standarde minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul social Complexul de Servicii Pistruiatul este înființat prin: Hotărârea consiliului local al sectorului 3 din municipiul București, nr. 169/26.06.2014 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3.



ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Complexul de Servicii "Pistruiatul" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Complexul de Servicii "Pistruiatul" sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Complexul de Servicii "Pistruiatul" sunt pe componente astfel:

- a) **Componenta de Supraveghere și Monitorizare** Copii în vârstă de până la 16 ani care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală și față de care s-a dispus începerea urmăririi penale fie datorită faptului că, la data săvârșirii acestor fapte nu aveau împlinită vârsta prevăzută de lege pentru a răspunde penal (copii cu vârsta de până la 14 ani), fie datorită faptului că nu li s-a stabilit discernământul aferent răspunderii penale (copii cu vârsta cuprinsă între 14 și 16 ani);



- b) **Componentei Rezidențiale** Copii cu vârsta între 14 – 18 ani cu un comportament antisocial, care se află într-un centru de tip rezidențial din subordinea DGASPC – Sector 3; **capacitate 12 locuri.**

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

Accesul în cadrul **Componentei de Supraveghere și Monitorizare**, se face pe baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului – Sector 3 sau a instanței de judecată prin care se dispune măsura supravegherii specializate sau măsura plasamentului în familia extinsă / substitutivă, cu obligația de a frecventa cursurile, de a urma tratamente medicale, consiliere, psihoterapie, sau alte activități; pe baza cererii scrise a părinților / reprezentantului legal a copilului care manifestă comportament antisocial, precum și a referirii din partea altor instituții guvernamentale / neguvernamentale care desfășoară activități în acest domeniu sau a altor servicii din cadrul DGASPC – Sector 3

Accesul în cadrul **Componentei Rezidențiale** se face pe baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului – Sector 3 sau a instanței de judecată prin care se dispune măsura plasamentului într-un centru rezidențial specializat.

(3) Condiții de încetare a serviciilor Ieșirea din cadrul Componentei Rezidențiale, de Supraveghere și Monitorizare se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului – Sector 3 / instanței de judecată, sau conform planului individualizat de protecție la vârsta de 18 ani cu găsirea de alternative pentru beneficiarii care nu au familii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Complexul de Servicii "Pistruiatul" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Complexul de Servicii "Pistruiatul" au următoarele obligații:

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

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

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

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

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

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



ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Complexului de Servicii "Pistruiatul" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigură creșterea și îngrijirea copiilor lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea parintească, conform standardelor minime de calitate;
3. organizează cursuri de formare profesională inițială și continuă a angajaților;
4. elaborează programele de intervenție specifică, în funcție de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție și nevoile copilului;
5. consiliează și evaluează psihologic copii care beneficiază de măsura de protecție-plasament în cadrul centrului, în funcție de situația existentă.
6. monitorizarea evoluției copiilor beneficiari;
7. menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia și prietenii/alte persoane față de care a dezvoltat relații de atașament;

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

1. elaborarea de rapoarte de activitate;
2. postarea pe site-ul instituției a descrierii principalelor activități și a domeniului de activitate.
3. campanii de informare pentru comunitatea sectorului 3 privind serviciile sociale oferite copiilor aflați cu măsura de protecție în cadrul Complexului de Servicii "Pistruiatul"

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

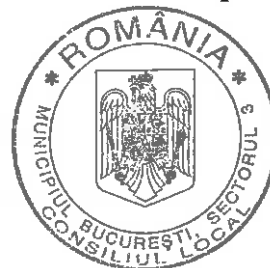
1. promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;
2. asigurarea confidențialității privind istoricul social al copilului aflat în plasament;
3. instruirea și pregătirea asistentului maternal privind nevoile și drepturile copilului înainte de plasarea acestuia;
4. asigurarea dreptului copilului la servicii medicale, activități educative formale și nonformale, etc., în funcție de abilitățile și solicitările copilului.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea și stabilirea obiectivelor pe termen scurt/mediu/lung în cadrul programelor de intervenție specifică și a rapoartelor de implementare a acestora;
4. încheierea de parteneriate cu organizații non-guvernamentale/fundații care desfășoară activități formale/nonformale pentru copii.

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

1. întocmirea planului anual privind planificarea concediilor de odihnă pentru angajații centrului;
2. întocmirea programului de pregătire profesională continuă;
3. întocmirea documentației privind cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu.



ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Complexul de Servicii "Pistruiatul" funcționează cu un număr total de personal de 1+24 angajați, impartiti astfel: CR – 22 persoane, CSM a Copilului Delincvent – 3 persoane, conform prevederilor Hotărârii consiliului local 62/05.04.2021, din care:

- a) personal de conducere: șef centru 1;
- b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență – 13
- c) personal de specialitate și auxiliar (inspector de specialitate, psiholog, medic, asistent medical): - 3;
- d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (administrator, bucatar, îngrijitori,) - 8;
- e) voluntari – numar variabil

(2) Raportul angajat/beneficiar este de : Inspectori specialitate 1/12 copii

Psiholog 1/12 copii

Asistent medical 1/12 copii

Referent 1/6 copii

Supraveghetor 1/6 copii

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șef centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b. elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor copiilor;
- e. întocmește raportul anual de activitate;
- f. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului sector 3, precum și Regulamentul de Ordine Interioară ;



- elaboreaza misiunea centrului ghidul beneficiarului si ghidul pentru angajați și voluntari;
 - elaboreaza schema serviciilor DGASPC Sector 3 in care precizeaza locul centrului si relatiile de colaborare cu celelalte servicii/centre/compartimente;
 - intocmeste fisele de post pentru tot personalul din subordine si le aduce la cunostiinta fiecarui angajat;
 - elaboreaza Regulamentul de Organizare și Funcționare, Metodologia de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Procedurile Operaționale și proiectul institutional, in colaborare cu personalul de specialitate;
 - Face parte din Comisia de Recepție a mărfii
 - Întocmește lunar pontajul, programarea turelor și Ofițerul de Serviciu
 - Avizează listele zilnice de alimente, necesarul de alimente, etc.
 - desemneaza persoana de referinta si propune echipa de implementare a PIS-urilor;
 - În caz de abuz/ nerespectare a ROF, MOF, ROI, aduce în scris la cunoștință Directorului DPDC,;
- 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 – 25/2019.
 - p. Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) inspector de specialitate (242203)
- b) asistent medical (222101)
- c) psiholog (263411)
- d) medic specialist (221201);
- e) referent (242204)



Handwritten signature

f) supraveghetor de noapte (962911)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

h) - Orice eveniment se va aduce la cunostinta coordonatorului CSP in scris

- - Evenimentele deosebite vor fi aduse urgent, telefonic la cunostinta coordonatorului C.S.P. (consum alcool/suspiciune consum alcool; abuz; accidente de orice fel; alte incidente care pot ameninta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor)
- - Ofiterul de serviciu va avea urmatoarele atributii si indatoriri : - completeaza la zi registrele din cadrul centrului;
- - raspunde de obiectele de inventar predate de la o turala alta;
- - cunoaste si aplica procedurile in cazul evenimentelor deosebite;
- - anunta coordonatorul centrului despre evenimentele deosebite, printre care:
- - modificarea starii de sanatate a beneficiarilor;
- - lipsa nemotivata a unui beneficiar;
- - parasirea centrului fara permisiune a unui beneficiar;
- - derapaje de comportament ale beneficiarilor, altercatii intre beneficiari, altercatii intre beneficiari si membri ai personalului/volunt alii alte persoane;
- - incalcarea de catre membrii personalului a regulamentelor, normelor si procedurilor;
- - alte evenimente deosebite, dupa caz.
- - se asigura ca personalul respecta regulile, regulamentele, normele si procedurile de lucru;
- - transmite toate informatiile de la o tura la alta:
- - programul beneficiarilor sau modificari ale acestuia,
- - necesitatea administrarii unui medicament si indicatia aferenta;
- - evenimente deosebite petrecute in timpul programului de lucru;
- - persoane straine care au aprobat sa intre in centru, etc. - toate incidentele vor fi consemnate in amanunt in caietul de procese verbale/registrul de evenimente deosebite;
- - in cazul in care, in urma incidentelor apar semne corporale (chiar daca nu e vorba despre leziuni), se va consemna de catre personalul medical in
- registrul de consultatii;
- - aspectele care vor fi aduse la cunostinta parintilor/representantului legal al copiilor in cazul producerii unui incident vor fi comunicate in scris. In cazul in care aceste



aspecte vor fi comunicate în cadrul unei întâlniri, se va întocmi un proces verbal care va fi semnat atât de personalul centrului, cât și de părinte/reprezentant legal; - toate referatele și procesele verbale privitoare la un incident sau eveniment deosebit se vor întocmi imediat după producerea acestora și vor fi înregistrate în înregistrul intern al centrului;

- - fiecare document atașat dosarului unui beneficiar va fi înregistrat, conform specificului, în înregistrul intern/la registratura generală a D.G.A.S.P.C.;

Atribuții ale personalului de specialitate:

Inspector de specialitate:

- cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC;
- cunoaște, respectă și implementează toate procedurile din Metodologia și Regulamentul de organizare și funcționare a centrului rezidențial, inclusiv procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial și cunoaște cerințele privind conținutul dosarului copiilor la intrarea lor în centrul rezidențial;
- cunoaște și respectă prevederile Proiectului Instituțional și ale Normelor interne de funcționare ale centrului rezidențial;
- cunoaște și respectă programul de lucru al centrului de plasament;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI;
- realizează anchete sociale și efectuează vizite prin sondaj la domiciliul părinților la momentul când copiii din centru sunt învoiți în familie;
- colaborează cu managerul de caz și cu echipa pluridisciplinară la elaborarea Planului Individualizat de Protecție al copilului;
- colaborează cu managerul de caz, psihologul, educatorul/persoana de referință la întocmirea Programului de Intervenție Specifică privind menținerea legăturilor cu părinții și a celui privind socializarea și recreerea;
- completează cu actele necesare dosarele sociale pentru fiecare copil;
- întocmește notificările necesare pentru fiecare copil;
- menține o legătură permanentă cu managerul de caz, aducând la cunoștința acestuia orice modificare intervenită în viața copilului;
- colaborează cu școlile și grădinițele unde sunt înscriși copiii din centru;
- colaborează și participă la întâlnirile cu echipa pluridisciplinară (manager de caz, psiholog, medic, șef centru, persoană de referință) pentru rezolvarea situației fiecărui copil din centru;
- participă la vizitele părinților și asigură consilierea acestora;
- participă și însoțește copiii la diverse activități în afara centrului;
- întocmește documentația necesară pentru raportarea copiilor plecați din centru fără permisiune;
- asigură și păstrează confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de dosarul copiilor/tinerilor;
- colaborează la implementarea și reevaluarea Programului Individualizat de Protecție al copiilor/tinerilor din centrul rezidențial;
- participă, în momentul intrării copilului în serviciul rezidențial, la o întrunire cu coordonatorul serviciului și cu managerul de caz pentru o primă informare despre situația copilului/tânărului; întocmește procesul verbal al acestei întâlniri și procesul verbal de admitere a copilului;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor rezidenți astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu ei;
- participă la cursuri de formare profesională;



- - Orice eveniment se va aduce la cunostinta coordonatorului CSP in scris
- - Evenimentele deosebite vor fi aduse urgent, telefonic la cunostinta coordonatorului C.S.P. (consum alcool/suspiciune consum alcool; abuz; accidente de orice fel; alte incidente care pot ameninta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor)
- colaborează cu coordonatorul centrului rezidențial și cu personalul educativ pentru a se aduce la cunoștința tuturor copiilor/tinerilor beneficiari ai serviciilor acestuia, într-un limbaj accesibil acestora și ținându-se cont de gradul de maturitate al fiecăruia și tuturor părinților/reprezentanților legali ai copiilor/tinerilor despre locul ocupat de centrul rezidențial în sistemul de servicii sociale, publice și private;
- colaborează cu managerul de caz și cu echipa pluridisciplinară a centrului rezidențial la elaborarea Programului individualizat de protecție și a anexelor sale, Programele de intervenție specifică pe diverse arii de interes, efectuând toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității PIP, întocmește rapoarte cu privire la acestea, argumentând posibilitatea/imposibilitatea atingerii acesteia;
- completează registrele prevăzute în Ordinul 25/2019.
- întocmește rapoarte de deplșare, note telefonice, referate de situație, note informative cu privire la copiii care au săvârșit o faptă de natură penală și nu răspund penal cât și pentru cei aflați în central rezidențial;
- întocmește fișe de evaluare inițială și detaliată împreună cu psihologul centrului în ceea ce privește copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
- întocmește adrese către secțiile de Poliție de pe raza sectorului 3, către Parchetele de pe lângă Judecătoriile Sectoarelor 1-6, către Tribunalul București, către Oficii de Stare Civilă, Poliție de Frontieră, INMLși alte instituții ale statului;
- întocmește fișe de înregistrare, fișe de deschidere, de închidere, rapoarte de supraveghere, de monitorizare a copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
- întocmește rapoarte de anchetă socială în ceea ce privesc copiii care au săvârșit o faptă de natură penală și nu răspund penal precum și pentru beneficiarii centrului;
- întocmește adrese la Parchetele de pe lângă Judecătoriile Sectoarelor 1-6 de finalizare a cazurilor copiilor care au săvârșit o fată penală și nu răspund penal;
- colaborează cu școlile unde beneficiarii centrului rezidențial sunt înscriși în vederea obținerii pentru aceștia a tuturor actelor necesare pentru completarea dosarului social;
- sesizează la Compartimentul Urmăriri - Serviciul Investigații Criminale din cadrul Poliției Sector 3 dispariția minorilor în maxim 24 de ore, dacă aceștia au plecare voluntară din centru. În cazul în care nu este plecare voluntară, dispariția minorului se sesizează imediat la Compartimentul sus menționat;
- întocmește rapoarte periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- solicită părinților/reprezentanților legali ai căror copii au săvârșit o faptă de natură penală și nu răspund penal documentele necesare întocmirii dosarului minorului, pe care le va transmite mai departe managerului de caz desemnat pentru copil. Originalele documentelor se vor ține în original la managerul de caz desemnat, iar copiile vor sta la sediul Complexului.
- colaborează cu șeful centrului rezidențial pentru stabilirea unor relații optime cu comunitatea, în special cu școala, pentru prevenirea/evitarea marginalizării, discriminării și/sau intimidării copiilor/tinerilor din centrul rezidențial;
- asistă lunar la Consiliul Copiilor admiși în centrul rezidențial; îi încurajează să își spună opiniile în legătură cu diferite aspecte ale vieții din centru, căutând soluții la eventualele situații expuse de copii;
- atunci când consideră că este necesar, asigură consiliere părinților/reprezentanților legali, familiei lărgite și persoanelor importante pentru copii/tineri pentru a contribui la



îmbunătățirea relațiilor copiilor/tinerilor cu aceștia; consilierea este inițiată cu acordul scris al celor care vor fi consiliați;

- are obligativitatea de a asista fiecare copil aflat în cadrul SR, în vederea participării la viața comunității; astfel, copiii vor putea fi pregătiți să contacteze și să implice în viața lor persoane din exteriorul SR, instituții, asociații sau servicii din comunitate;
- are obligativitatea de a cunoaște opiniile copiilor în acest sens și de a-i îndruma corespunzător, de a-i încuraja să-și facă prieteni în comunitate, precum și de a menține legătura cu prietenii vechi din comunitate prin vizite reciproce;
- la solicitarea șefilor pe scară ierarhică, asigură supervizarea internă și externă a personalului și/sau a voluntarilor în condițiile prevăzute de lege;
- participă la conferințe, cursuri, seminarii de specializare și perfecționare profesională;
- răspunde de controlul intern;
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, corespunzătoare pregătirii profesionale, care i-au fost delegate, în mod expres, din partea șefilor pe scară ierarhică.
 - - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții și cu respectarea legislației în vigoare,
 - - asigurarea permanentei pe toată perioada concediilor legale de odihnă a angajaților cu respectarea legislației în vigoare ;
 - - se acorda asistentă copilului care a savarsit o faptă de natura penala pe parcursul cercetării penale și care nu răspunde penal la solicitarea organelor de cercetare inclusiv în afara programului de lucru, sâmbăta și duminică, cu respectarea legislației în vigoare ;
 - - disponibilitatea pentru deplasări în teren ;
 - - asigură asistentă copilului, beneficiar SR care a savarsit o faptă de natura penala pe parcursul cercetării penale în baza Dispoziției Directorului General, ca reprezentant legal.
- Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, corespunzătoare pregătirii profesionale, care i-au fost delegate, în mod expres, din partea șefilor pe scară ierarhică

Psiholog:

- cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC;
- cunoaște, respectă și implementează toate procedurile din Metodologia și Regulamentul de organizare și funcționare a centrului rezidențial, inclusiv procedura de admitere a copiilor/tinerilor în centrul rezidențial și cunoaște cerințele privind conținutul dosarului copiilor/tinerilor la intrarea lor în centrul rezidențial;
- cunoaște și respectă prevederile Proiectului Instituțional și ale Normelor interne de funcționare ale centrului rezidențial;
- cunoaște și respectă programul de lucru al centrului rezidențial;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI;
- respectă prevederile legislației în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog;
- colaborează cu coordonatorul centrului rezidențial și cu personalul educativ pentru a se aduce la cunoștința tuturor copiilor/tinerilor beneficiari ai serviciilor acestuia, într-un limbaj accesibil acestora și ținându-se cont de gradul de maturitate al fiecăruia și tuturor părinților/reprezentanților legali ai copiilor/tinerilor despre locul ocupat de centrul rezidențial în sistemul de servicii sociale, publice și private;
- colaborează cu persoana de referință/educatorul pentru buna punere în aplicare a programului de acomodare cu ceilalți copii/tineri și cu personalul centrului rezidențial a noilor copii/tineri admiși în centrul rezidențial;
- colaborează cu managerul de caz și cu echipa pluridisciplinară a centrului rezidențial la elaborarea Programului individualizat de protecție și a anexelor sale, Programele de intervenție



specifică pe diverse arii de interes, efectuând toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității PIP, întocmește rapoarte cu privire la acestea, argumentând posibilitatea/imposibilitatea atingerii acesteia;

- colaborează cu persoana de referință/educatorul copiilor/tinerilor din centrul rezidențial la implementarea Programelor de intervenție specifică precizate la punctul 7 prin activități specifice, precum evaluarea și consilierea psihologică a copiilor/tinerilor în funcție de obiectivele stabilite în aceste Programe;

- face parte din echipa pluridisciplinară care evaluează situația copilului/tânărului ori de câte ori este necesar și întocmește trimestrial un raport privind progresele înregistrate în situația copilului;

- colaborează cu șeful centrului rezidențial pentru stabilirea unor relații optime cu comunitatea, în special cu școala, pentru prevenirea/evitarea marginalizării, discriminării și/sau intimidării copiilor/tinerilor din centrul rezidențial;

- Evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată.
- Efectuează trimestrial reevaluarea copiilor din punct de vedere psihic, emoțional a copilului și/sau apariția/accentuarea unor tulburări de comportament.
- Întocmește, împreună cu referentul un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni.
- Întocmește fișele de evaluare psihologică a beneficiarilor.
- Întocmește rapoartele de consiliere psihologică.
- Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică beneficiarilor centrului
- aduce la cunoștința tuturor copiilor, (într-un limbaj accesibil și ținându-se cont de gradul de maturitate al fiecăruia) și tuturor părinților/reprezentanților legali ai copiilor despre locul ocupat de centrul rezidențial în sistemul de servicii sociale, publice și private;
- colaborează cu managerul de caz și cu echipa pluridisciplinară a centrului rezidențial la elaborarea Programului individualizat de protecție și a anexelor sale, Programului de intervenție specifică pe diverse arii de interes, efectuând toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității PIP, întocmește rapoarte cu privire la acestea, argumentând posibilitatea/imposibilitatea atingerii acesteia;
- colaborează cu persoana de referință/educatorul copiilor din centrul rezidențial la implementarea Programelor de intervenție specifică prin activități specifice, precum evaluarea și consilierea psihologică a copiilor în funcție de obiectivele stabilite în aceste Programe;
- stabilește relații optime cu comunitatea, în special cu școala, pentru prevenirea/evitarea marginalizării, discriminării și/sau intimidării copiilor din centrul rezidențial;
- asigură evaluarea psihologică informală și/sau formală a copiilor rezidenți în centru, elaborând apoi, după caz, fișa de evaluare psihologică a fiecărui copil în funcție de obiectivele pe care le stabilește și întocmește planificarea activității sale pe care o prezintă săptămânal șefului de centru;
- asigură consiliere vocațională și de adaptare școlară copiilor admiși în centrul rezidențial;
- întrunește Consiliul Copiilor admiși în centrul rezidențial; îi încurajează să își spună opiniile în legătură cu diferite aspecte ale vieții din centru, căutând soluții la eventualele situații expuse de copii;



- atunci când consideră că este necesar, asigură consiliere părinților/reprezentanților legali, familiei lărgite și persoanelor importante pentru copii, pentru a contribui la îmbunătățirea relațiilor copiilor cu aceștia; consilierea este inițiată cu acordul scris al celor care vor fi consiliați;
- are obligația de a consilia fiecare copil aflat în cadrul SR, în vederea participării la viața comunității; astfel, copiii vor putea fi pregătiți să contacteze și să implice în viața lor persoane din exteriorul SR, instituții, asociații sau servicii din comunitate;
- are obligația de a cunoaște opiniile copiilor în acest sens și de a-i îndruma corespunzător, de a-i încuraja să-și facă prieteni în comunitate, precum și de a menține legătura cu prietenii vechi din comunitate prin vizite reciproce;
- la solicitarea șefilor pe scară ierarhică, asigură supervizarea internă și externă a personalului și/sau a voluntarilor în condițiile prevăzute de lege;
- anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia de orice eveniment deosebit petrecut, printre care: modificarea stării de sănătate a beneficiarilor; lipsa nemotivată a unui copil; fuga unui beneficiar; derapaje de comportament ale copiilor sau altercații între beneficiari sau între beneficiari și personalul angajat/voluntari; încălcarea regulamentelor, normelor și procedurilor de către personal; alte evenimente;
- participă la conferințe, cursuri, seminarii de specializare și perfecționare profesională;
- răspunde de controlul intern managerial (revizuieste ori de câte ori este cazul Procedurile Operaționale, MOF, ROF, ROI, Proiect Instituțional)
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, corespunzătoare pregătirii profesionale de psiholog, care i-au fost delegate, în mod expres, din partea șefilor pe scară ierarhică.

Asistent medical:

- **Respectă prevederile Legii nr. 272/2004** republicata, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Respectă prevederile Ordinului nr. 25/2019** pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- **Respectă prevederile Legii 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale **Legii 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoaște, respectă și implementează procedurile operationale, MOF, ROF și ROI,
- Cunoaște și respectă prevederile Proiectului Instituțional;
- Cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC ;
- Cunoaște și respectă programul de lucru; nu parasește locul de muncă fără aprobarea coordonatorului centrului;
- Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- Nu se prezintă la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene
- Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului.
- Semnează condica de prezență la venire și la plecare.
- Are obligația să informeze ofiterul de serviciu cu privire la orice eveniment important;
- Asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de dosarele copiilor aflate în lucru sau rezolvate;
- Nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității în care își desfășoară activitatea;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;



Handwritten signature or initials.

- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- Anunță personal coordonatorul centrului în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu;
- Participa la toate sedințele cu personalul centrului;
- Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică beneficiarilor centrului
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate; Evaluarea stării de sănătate a copilului privește atât dezvoltarea somatică și fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât și diagnosticarea unor eventuale afecțiuni congenitale, boli cronice și/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice și paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.
- În fișa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări.
- Anunță personal coordonatorul centrului în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu;
- Participa la toate sedințele cu personalul centrului;
- instruește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase; documentul privind instruirea este disponibil la dosarul beneficiarului.
- Are obligația să asigure prezentarea fiecărui copil la un medic stomatolog cel puțin o dată pe an.
- Să planifice, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual și un examen oftalmologic odată la trei ani
- Elaborează, în primele 15 zile lucrătoare de la admitere, un plan de intervenție pentru sănătatea copilului. Planul conține informații privind cabinetul medicului de familie la care este/va fi înscris copilul, planificarea evaluării inițiale a stării de sănătate a copilului și periodicitatea evaluărilor, precum și o fișă medicală.
- Fișele medicale ale copiilor sunt completate la zi.
- Actele doveditoare privind înscrierea copilului pe lista unui medic de familie, fișa medicală a copilului și documentele medicale sunt atașate planului de intervenție pentru sănătatea copilului.
- Perioadele de spitalizare a copilului și vizitele personalului sunt consemnate în fișa medicală a beneficiarului.
- organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală.
- respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate
-
- În caz de boli infecțioase transmisibile, centrul are capacitatea de a asigura izolarea și îngrijirea corespunzătoare a copilului.
- Personalul de specialitate al centrului completează în fișa medicală în informațiile disponibile, referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, pe perioada șederii copilului în centru, la care se atașează documentele medicale eliberate de serviciile de specialitate (buletine de analize, rezultate investigații paraclinice, bilete de externare, etc).



- Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică beneficiarilor centrului
- efectuează deplasări pentru internarea/externarea copiilor, pentru analize medicale, consultații, obținerea rețetelor de la medicii specialiști și deplasări către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
- colaborează cu medicul la conceperea, implementarea și revizuirea Programului de intervenție specific pentru sănătate a copiilor;
- efectuează triajul epidemiologic al copiilor în fiecare dimineață și aduce la cunoștință Coordonatorului centrului starea de sănătate și integritate fizică a copiilor rezidenți;
- se asigură de buna aplicare a normelor sanitare în vigoare în ceea ce privește starea igienică a centrului rezidențial;
- ține evidența efectuării controlului medical periodic al personalului și asigură vaccinările profilactice ale acestora;
- urmărește starea de sănătate a copiilor în vederea depistării celor bolnavi și ia măsuri de trimitere a acestora la medicul de familie/specialist pentru stabilirea diagnosticului;
- îndeplinește sarcini de asistentă medicală curativă constând în efectuarea tratamentului la indicația medicului, acordarea de prim ajutor, supravegherea tratamentelor la copiii izolați. Face examenul somatometric al copiilor din centrul rezidențial și îl consemnează în fișa medicală a fiecăruia;
- aplică măsurile de igienă și antiepidemice care se impun la un moment dat în cadrul cabinetului medical;
- supraveghează, periodic, baia generală a copiilor din centrul rezidențial;
- participă, dacă este cazul, la deparazitarea și igienizarea copiilor care vin din stradă sau din familie;
- participă la întocmirea meniurilor zilnice și supraveghează prepararea hranei și se îngrijește ca spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de copii și de personal, vârstei copiilor și normelor igienico-sanitare în vigoare;
- vizează, în absența medicului, lista zilnică de alimente pentru ca acestea să corespundă cantitativ și organoleptic;
- însoțește copiii din centrul rezidențial la consultații, tratament și analize medicale în afara centrului rezidențial și când sunt trimiși la școli cu regim sanatorial sau la cure recuperative;
- colaborează cu Serviciul Evaluare Complexă în vederea obținerii certificatelor de încadrare în grad de handicap sau a orientării școlare a copiilor rezidenți;
- ține legătura cu spitalul unde sunt internați copiii din centrul rezidențial;
- are obligația de a anunța coordonatorul centrului rezidențial asupra stării de sănătate a copiilor și să propună îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare;
- tine evidenta medicamentelor aflate în gestiune proprie;
- anunță în scris, în maxim 24 h șeful de centru sau înlocuitorul acestuia, orice eveniment deosebit petrecut, printre care: modificarea stării de sănătate a beneficiarilor; lipsa nemotivată a unui copil; fuga unui beneficiar; derapaje de comportament ale copiilor sau altercații între beneficiari sau între beneficiari și personalul angajat/voluntari; încălcarea regulamentelor, normelor și procedurilor de către personal; alte evenimente;

Referent/Educator:

- cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC



af

• cunoaște, respectă și implementează toate procedurile din Metodologia și Regulamentul de organizare și funcționare a centrului rezidențial, inclusiv procedura de admitere a copiilor/tinerilor în centrului rezidențial și cunoaște cerințele privind conținutul dosarului copiilor/tinerilor la intrarea lor în centrul rezidențial;

• cunoaște și respectă prevederile Proiectului Instituțional și ale Normelor interne de funcționare ale centrului rezidențial;

- cunoaște și respectă programul de lucru al centrului rezidențial;
 - cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI;
 - - Orice eveniment se va aduce la cunoștința coordonatorului CSP în scris
 - - Evenimentele deosebite vor fi aduse urgent, telefonic la cunoștința coordonatorului C.S.P. (consum alcool/suspiciune consum alcool; abuz; accidente de orice fel; alte incidente care pot amenința integritatea fizică și psihică a beneficiarilor)
 - - **Ofiterul de serviciu** va avea următoarele atribuții și îndatoriri : - completează și înregistrează în cadrul centrului;
 - - răspunde de obiectele de inventar preluate de la o tură la alta;
 - - cunoaște și aplică procedurile în cazul evenimentelor deosebite;
 - - anunță coordonatorul centrului despre evenimentele deosebite, printre care:
 - - modificarea stării de sănătate a beneficiarilor;
 - - lipsa nemotivată a unui beneficiar;
 - - părăsirea centrului fără permisiune a unui beneficiar;
 - - derapaje de comportament ale beneficiarilor, altercații între beneficiari, altercații între beneficiari și membri ai personalului/voluntarii alți persoane;
 - - încălcarea de către membrii personalului a regulamentelor, normelor și procedurilor;
 - - alte evenimente deosebite, după caz.
 - - se asigură ca personalul respectă regulile, regulamentele, normele și procedurile de lucru;
 - - transmite toate informațiile de la o tură la alta:
 - - programul beneficiarilor sau modificări ale acestuia,
 - - necesitatea administrării unui medicament și medicația aferentă;
 - - evenimente deosebite petrecute în timpul programului de lucru;
 - - persoane străine care au acces în centru, etc. - toate incidentele vor fi consemnate în amănunt în caietul de procese verbale/registrul de evenimente deosebite;
 - - în cazul în care, în urma incidentelor apar semne corporale (chiar dacă nu e vorba despre leziuni), se va consemna de către personalul medical în registrul de consultații;
 - - aspectele care vor fi aduse la cunoștința părinților/reprezentantului legal al copiilor în cazul producerii unui incident vor fi comunicate în scris. În cazul în care aceste aspecte vor fi comunicate în cadrul unei întâlniri, se va întocmi un proces verbal care va fi semnat atât de personalul centrului, cât și de părinte/reprezentant legal ; - toate referatele și procesele verbale privitoare la un incident sau eveniment deosebit se vor întocmi imediat după producerea acestora și vor fi înregistrate în registrul intern al centrului;
 - - fiecare document atașat dosarului unui beneficiar va fi înregistrat,
1. Implementează împreună cu membrii echipei pluridisciplinare și cu Serviciul Management de Caz prevederile PIP, PS, PIS (*Educatie ; Menținerea legăturii cu familia ; Reintegrare în*



familie ; Deprinderi de viata independenta ; Ingrijire, securitatea promovarea sanatatii ; Recreere socializare ; Nevoi fizice-emotionale ; Petrecerea timpului liber), PPI, respectand procedurile stabilite la nivelul Complexului de Servicii.

2. Întocmește planul educațional al copiilor care face referire cel puțin la următoarele aspecte: traseul educațional, capacitatea de învățare, nivelul achizițiilor și cunoștințelor din curriculum-ul școlar, măsuri psihopedagogice de sprijin pentru corectarea dificultăților de învățare, interese și aspirații educațional – vocaționale, recomandări și măsuri specifice;
3. Întocmește programul de acomodare și consemnează, sub semnătură, informații relevante privind evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.
4. Se asigură că fiecare copil deține obiecte de igienă personală (periuță de dinți, pastă de dinți, săpun, prosoape, deodorant, etc.).
5. Programul educațional este elaborat de educatorul desemnat de coordinator și un cadru disactic, respective dirigintele de la clasă.. Persoana de referință întocmește o fișă de monitorizare a evoluției școlare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situații de absenteism, rezultate la învățătură, orice probleme de integrare în școală, activități școlare și extrașcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituția de învățământ și cu familia copilului, evoluții negative și soluții de remediere, etc.)
6. Persoana de referință cu atribuții în monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ urmărește modul în care copilul frecventează școala, își face temele și are un program zilnic de studiu. De asemenea, la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare.
7. Persoana de referință planifică activitățile de educare, formare, pregătire/ instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață.
8. Consemnarea în registrul special de evidență a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a copilului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.). În registru se consemnează data producerii incidentului, natura acestuia, consecințele asupra copilului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării familiei și/sau a instituțiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate.
9. **Asigură desfășurarea activităților educative, recreative și de socializare pe timpul zilei;**
10. **Asigură educația formală / informală a copiilor;**
11. **Asigura sprijin adecvat, pentru ca beneficiarii sa se integreze, si sa frecventeze in mod regulat cursurile scolare, si sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de invatamant. In acest sens mentine legatura cu cadrele didactice, participa la sedintele cu parintii, informeaza si antreneaza invatatorul in atingerea obiectivelor stabilite in planul educational;**
12. **Planifică activitățile recreative ale copiilor și le aduce la cunoștința coordonatorului Complexului; are obligativitatea de a antrena copiii zilnic in activitati de recreere ce alterneaza cu perioadele instructiv educative ;**
13. **Urmărește starea de sănătate a copiilor și aduce la cunoștința asistentului medical evoluția acestora;**
14. **Supraveghează copiii care beneficiază de servicii de tip rezidențial;**
15. **Asigură evaluarea evoluției copiilor pe perioada în care beneficiază de serviciile Complexului de Servicii;**
16. **Aduce la cunostinta copilului regulamentul de ordine interioara al centrului, precum si sanctiunile aplicabile in caz de incarcare a acestora, programul de vizita, regulile cu privire la plecările din centru sau inoirile in familie, drepturile si responsabilitatile acestuia in relatiile cu ceilalalti beneficiari si cu personalul centrului, in functie de varsta copilului,**



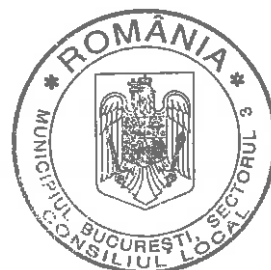
af

gradul de maturitate si capacitatea sa comprehensiva. Prezinta copilului activitatile desfasurate in centru, programul zilnic (stabilirea meniurilor, activitatile de odihna, de pregatire a temelor, de relaxare.

17. Relationeaza cu profesionalism vis-a-vis de copil, da dovada de rabdare si obiectivitate, evita marginalizarea de orice fel, ofera sprijin adecvat in depasirea situatiilor limita ;
18. Raspunde cu promptitudine si profesionalism tuturor solicitarilor copilului.
19. Sprijina beneficiarii sa-si inregistreze sugestiile si reclamatii in registrul special intocmit in acest sens si a consemna in registrul de sugestii si reclamatii in cazul in care beneficiarii, din motive obiective nu pot sa scrie, cererile acestora ;
20. Incurajeaza copiii sa isi exprime gusturile in ceea ce priveste imbracamintea, incaltamintea si imaginea personala ;
21. Sprijina copilul in sensul pastrarii si valorizarii adecvate a obiectelor personale, pe care acesta le-a adus cu sine la momentul intrarii in cadrul Complexului.
22. Se asigura ca fiecare copil detine dulapul propriu sau compartimente proprii in compartimente comune destinat pastrarii echipamentului personal, precum si rechizitelor ;
23. Responsabilizeaza copiii in demersul de mentinere a ordinii si curateniei, atat in spatiul propriu cat si in spatiile de folosinta comuna, prin supraveghere precum si prin exemplul personal ;
24. Sustine formarea valentelor estetice a copiilor, sustinandu-i in alegerea hainelor cu care se imbraca pentru diverse ocazii, implicandu-i in activitati de expresie artistica si plastica, etc.
25. Acorda sprijin copiilor care isi exprima dorinta de a-si cumpara unele bunuri din banii de buzunar, atat prin insotirea acestora la cumparaturi, cat si prin furnizarea notiunilor primare de gestiune a bugetului personal ;
26. Asista si incurajeaza copiii sa isi prepare gustari, sa ajute la prepararea alimentelor si la servirea mesei conform unui program stabilit in functie de gradul de maturitate si de deprinderile dobandite. La aniversarile copiilor aduce la cunostinta coordonatorului cu minim o saptamana inainte datele de nastere ale copiilor pentru organizarea meselor festive, precum si preferintele acestora in acest sens ;
27. Sprijina, sustine si incurajeaza copilul in vederea administrarii tratamentului medical prescris, supravegheaza administrarea tratamentului conform schemei medicale.
28. Insoteste copilul care are nevoie de spitalizare si il viziteaza pe toata perioada internarii ;
29. Aduce la cunostinta echipei pluridisciplinare prin referate scrise, evolutia copilului (pentru care s-a dispus o masura de protectie speciala) in cadrul Complexului specificand daca obiectivele propuse in planurile intocmite au fost indeplinite sau nu, facand propuneri pentru reevaluarea acestora ;
30. Protejeaza copiii impotriva oricaror forme de abuz de natura sa puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau social ; abuz fizic (violenta fizica, lovire, ranire, maltratare, abuz sexual), abuz emotional (limbaj necorespunzator, obscen, injurios, jignire, umilinta, amenintare) si acorda atentia cuvenita lamuririi tuturor aspectelor pe care copiii le solicita cu privire la riscurile la care se expun in situatii de abuz.
31. Asigura respectarea procedurilor stabilite la nivelul complexului privind mentinerea legaturilor copiilor cu familial ;
32. Explica copiilor beneficiari importanta deschiderii catre comunitate, prin prisma respectarii drepturilor si responsabilitatilor sale, insistand asupra necesitatii asigurarii sigurantei si integritatii sale. Incurajeaza fiecare copil din cadrul componentei rezidentiale sa invite in cadrul complexului persoanele din comunitate, sa anunte unde si cand pleaca in



33. vizita in comunitate, sa precizeze numarul de telefon si adresa, precum si sa respecte ora de intoarcere ;
34. Sprijina copiii prin dezvoltarea de atitudini pozitive fata de munca, insusirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplina, spirit de echipa si perseverenta in indeplinirea sarcinilor propuse ;
35. Se asigura ca toti copiii din cadrul complexului isi exprima liber opiniile in raport cu varsta si gradul de maturitate. Antreneaza copiii in activitatile centrului in stabilirea deciziilor si responsabilitatilor privitoare la propria persoana cat si in raport cu ceilalti beneficiari ;
36. Respecta in relatia cu copilul, urmatoarele valori de baza : respect, comportament corespunzator, caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitate de a raspunde intrebarilor, sanctionare educativa dar constructiva a comportamentelor inacceptabile, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca ;
37. Accepta individualitatea fiecarui copil, intelege si aplica principiul conform caruia, neacceptat este comportamentul ci nu copilul, asigura redresarea comportamentelor deviante prin actiuni pozitive, prin recunoasterea si recompensarea laturilor pozitive ale caracterului, solicitand sprijin din partea personalului specializat (medic, psiholog, jurist) in depasirea situatiilor limita. Nu aplica sanctiuni unui copil inainte de informarea coordonatorului complexului ;
38. Respecta procedurile stabilite la nivelul complexului cu privire la notificarea evenimentelor importante si a absentei unui copil fara permisiune ;
39. Respecta prevederile legale privind utilizarea informatiilor, protejarea imaginii publice, private si familiale a copiilor beneficiari ai Complexului.
40. Respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la cazurile în lucru sau rezolvate;
41. Aduce la îndeplinire alte sarcini profesionale trasate de către șeful de serviciu sau de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului - Sector 3.
42. asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor din cadrul serviciului, cu exceptia celor de interes public prevazute de lege si solicitate la cerere;
43. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei pentru indeplinirea atributiilor specifice ce ii revin;
44. indeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,
45. 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,
46. respectă regulile de disciplină a muncii,
47. cunoaste si respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției,
48. cunoaste si respectă prevederile cuprinse in R.O.F-ul institutiei,
49. cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.
50. cunoaste, respecta si implementeaza toate procedurile privind legislatia in vigoare a protectiei si promovarii drepturilor copilului, precum si Metodologia de lucru a serviciului, Normele Interne de Functionare propuse de centru si Codul Etic Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. – sector 3;
51. respecta programul de lucru si nu paraseste locul de munca fara aprobarea coordonatorului centrului;
52. semneaza condica la sosire si la plecare;
53. nu consuma bauturi alcoolice/substante halucinogene in timpul programului;
54. cunoaste si respecta normele de protectia muncii si de prevenire a incendiilor;



55. raspunde de insotirea copiilor la activitati scolare/extrascolare organizate de centru sau catre alte institutii din comunitate, inclusiv in tabere si excursii;
56. mentine o legatura in permanenta cu personalul de la cabinetul medical si anunta orice modificare privind starea de sanatate a copiilor; are obligatia de a administra medicamentele copiilor in conditii de supervizare stabilita de medicul specialist;
57. aplica sanctiuni educative adecvate, constructive, in cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale copiilor cu scopul formarii unei conduite sociale acceptabile, neluand masuri disciplinare excesive sau irrationale;
58. preda si preia copiii pe baza de semnatura de la tura la tura avand responsabilitatea integritatii fizice si psihice a copiilor pe care ii are in grija in timpul programului de lucru;
59. preia pe baza de proces verbal (care va contine datele de identitate ale copiilor, precum si demersurile facute in vederea depistarii si identificarii parintilor/reprezentantilor legali ai acestora) copiii depistati lipsiti de supraveghere pe raza sectorului 3 si predati de catre organele de politie; copiii preluati vor fi cazati si igienizati in camera de primire (izolator);
60. la predarea turei intocmeste procesul-verbal, unde se mentioneaza evenimentele petrecute in timpul turei;
61. pe timpul indeplinirii atributiilor de serviciu raspunde de buna pastrare si folosire a bunurilor Centrului aflate pe teren;
62. la schimbarea turei verifica impreuna cu ingrijitorul, bunurile aflate pe teren; orice avarie, defectiune, lipsa unui bun etc., este mentionata intr-un caiet de predare- primire precum si intr-o nota explicativa care va fi adusa la cunostinta Sefului de Centru;

Supraveghetor de noapte:

- cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC;
- cunoaște, respectă și implementează toate procedurile din Metodologia și Regulamentul de organizare și funcționare a centrului rezidențial, inclusiv procedura de admitere a copiilor/tinerilor în centrul rezidențial și cunoaște cerințele privind conținutul dosarului copiilor/tinerilor la intrarea lor în centrul rezidențial;
- cunoaște și respectă prevederile Proiectului Instituțional și ale Normelor interne de funcționare ale centrului rezidențial;
- - Orice eveniment îl va aduce la cunostinta coordonatorului CSP in scris
- Evenimentele deosebite vor fi aduse urgent, telefonic la cunostinta coordonatorului C.S.P. (consum alcool/suspiciune consum alcool; abuz; accidente de orice fel; alte incidente care pot ameninta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor)
- - Ofiterul de serviciu va avea urmatoarele atributii si indatoriri : - completeaza la zi registrele din cadrul centrului;
- - raspunde de obiectele de inventar predate de la o tura la alta;
- - cunoaste si aplica procedurile in cazul evenimentelor deosebite;
- - anunta coordonatorul centrului despre evenimentele deosebite, printre care:
- - modificarea starii de sanatate a beneficiarilor;
- - lipsa nemotivata a unui beneficiar;
- - parasirea centrului fara permisiune a unui beneficiar;
- - derapaje de comportament ale beneficiarilor, altercatii intre beneficiari, altercatii intre beneficiari si membri ai personalului/volunt alii alte persoane;
- - incalcarea de catre membrii personalului a regulamentelor, normelor si procedurilor;
- - alte evenimente deosebite, dupa caz.
- - se asigura ca personalul respecta regulile, regulamentele, normele si procedurile de lucru;
- - transmite toate informatiile de la o tura la alta;



- - programul beneficiarilor sau modificari ale acestuia,
- - necesitatea administrarii unui medicament si indicatia aferenta;
- - evenimente deosebite petrecute in timpul programului de lucru;
- - persoane straine care au aprobare sa intre in centru, etc. - toate incidentele vor fi consemnate in amanunt in caietul de procese
- verbale/registrul de evenimente deosebite;
- - in cazul in care, in urma incidentelor apar semne corporale (chiar daca nu e vorba despre leziuni), se va consemna de catre personalul medical in registrul de consultatii;
- - aspectele care vor fi aduse la cunostinta parintilor/representantului legal al copiilor in cazul producerii unui incident vor fi comunicate in scris. In cazul
- in care aceste aspecte vor fi comunicate in cadrul unei intalniri, se va intocmi
- un proces verbal care va fi semnat atat de personalul centrului, cat si de
- parinte/reprezentant legal; - toate referatele si procesele verbale privitoare la un incident sau
- eveniment deosebit se vor intocmi imediat dupa producerea acestora si vor fi
- inregistrate in in registrul intern al centrului;
- - fiecare document atasat dosarului unui beneficiar va fi inregistrat,
- conform specificului, in registrul intern/la registratura generala a
- D.G.A.S.P.C.;
- cunoaște și respectă programul de lucru al centrului rezidențial;
- colaborează la implementarea și re-evaluarea Programului individualizat de protecție al copiilor/tinerilor din serviciul rezidențial și a Programelor de intervenție specifică (anexe ale Programului individualizat de protecție);
- colaborează la implementarea programului special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul serviciului rezidențial pentru copilul/tânărul nou admis în centrul rezidențial;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de dosarul copiilor/tinerilor;
- menține o legătură permanentă cu personalul de la cabinetul medical și anunță orice modificare privind starea de sănătate a copiilor/tinerilor; poate administra medicamente copiilor/tinerilor în condiții de supervizare stabilite de medicul responsabil cu Programul de intervenție specifică pentru sănătate;
- implementează prevederile Programului de intervenție specifică pentru sănătate și ale Programului de formare a deprinderilor de viață independentă referitoare la formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare, de hrănire și de îngrijire a spațiului locativ, la efectuarea toaletei de seara și dimineața, la efectuarea băii generale și la regimul de somn și trezire a copiilor/tinerilor din centrul rezidențial;
- are obligația de a respecta în relația cu copilul/tânărul valorile de bază: respect, comportament corespunzător, căldură și afecțiune; limite clare și bine precizate; răspuns imediat la nevoile copilului; disponibilitate de a răspunde întrebărilor; sancționare educativă constructivă a comportamentelor neacceptabile ale copilului/tânărului cu scopul formării unei conduite sociale acceptabile, neluând măsuri disciplinare excesive sau iraționale; deschidere și comunicare; recunoașterea calităților și reușitelor; confidențialitate și încredere reciprocă;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor/tinerilor rezidenți astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu ei;
- are obligativitatea: de a acorda atenția cuvenită fiecărui copil/tânăr, fără discriminare; de a implica copiii/tinerii în activități constructive; de a aplană orice conflict apărut; de a oferi explicații obiective și concrete întrebărilor acestora; de a oferi exemplu personal (comportamental, verbal,



precum și în privința implicării în activitățile necesare asimilării deprinderilor de viață independentă);

- are obligația de a înțelege și a asimila principiul potrivit căruia de neacceptat este comportamentul, și nu copilul; un comportament necorespunzător, frustrant pentru copilul/tânărul în cauză și, în egală măsură, cu repercusiuni asupra celorlalți, reprezintă un semnal de alarmă, reprezintă o traumă nedepășită, un obstacol (dificultate majoră) cu care copilul/tânărul se confruntă în acel moment, situație în care poate fi solicitat ajutorul personalului specializat (psiholog, psihopedagog, medic, etc);

- studiază comportamentul copiilor/tinerilor pentru a le acorda ajutor moral, intelectual, afectiv și sprijin personalizat, respectând, totodata, intimitatea acestora; comunică observațiile asupra comportării și altor manifestări deosebite ale copiilor/tinerilor persoanelor de referință ale acestora;

- predă și preia copiii/tinerii pe bază de semnătură de la tură la tură, având responsabilitatea integrității fizice și psihice a copiilor/tinerilor pe care îi are în grijă în timpul programului de lucru;

- primește de la administrator echipamente igienico-sanitare necesare copiilor/tinerilor, semnează pentru ele și urmărește păstrarea și folosirea lor în bune condiții;

- răspunde de securitatea centrului rezidențial (atât în interior cât și în exterior) în cazul în care paza acestuia nu este asigurată de organe specializate;

- răspunde de buna păstrare și folosire a mobilierului și a instalațiilor sanitare care se află în sectorul pe care îl supraveghează;

- participă la cursuri de perfecționare profesională;

- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu care i-au fost delegate în mod expres din partea șefilor pe scară ierarhică.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator;
- b) personal pentru curățenie spații (ingrijitor, infirmier);
- c) Muncitor calificat (bucatar)

Atribuții pentru personalul administrativ

Administrator :

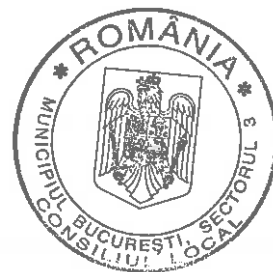
- cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC;
- cunoaște, respectă și implementează toate procedurile din Metodologia de organizare-funcționare și Regulamentul de organizare-funcționare a serviciului rezidențial;

- cunoaște și respectă prevederile Proiectului Instituțional și ale Normelor interne de funcționare ale serviciului rezidențial;

- cunoaște și respectă programul de lucru al centrului rezidențial;

- informează lunar sau ori de câte ori este nevoie, șeful serviciului administrativ despre modul de administrare a bunurilor materiale a serviciului rezidențial;

- răspunde în fața contabilului DGASPC-sector 3 pentru modul de gestionare, evidența realizată și respectarea legislației financiar-contabile privind corecta administrare a bazei materiale a serviciului rezidențial;



• organizează și supraveghează activitatea personalului muncitor (de îngrijire, bucătărie, etc.), prezentând spre aprobarea coordonatorului serviciului rezidențial constatările, programele și propunerile;

• informează, în scris, șeful serviciului administrativ asupra problemelor create în serviciul rezidențial, propunând măsuri de soluționare a acestora;

• supraveghează și asigură menținerea corespunzătoare a curățeniei, încălzitului și iluminatului încăperilor serviciului rezidențial;

• supraveghează menținerea unor condiții adecvate igienico-sanitare, ținând seama de numărul, vârsta și sexul copiilor/tinerilor din serviciul rezidențial și de cerințele organelor medico-sanitare;

• repartizează pe subgestiuni bunurile serviciului rezidențial și controlează periodic felul în care sunt păstrate, folosite și gestionate acestea; instruind periodic personalul serviciului rezidențial cu privire la modul de gestionare a bunurilor încredințate;

• urmărește respectarea baremurilor elaborate, privind echipamentul și cazarmamentul la care au dreptul copiii/tinerii din serviciul rezidențial;

• răspunde de inventarierea valorilor materiale, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor serviciului rezidențial și întocmește registrul inventarelor, cuprinzând bunurile materiale existente în serviciul rezidențial;

• are obligativitatea de a informa coordonatorul SR cu privire la stocul existent în cadrul SR, necesarul produselor de achiziționat și de a întocmi lista în funcție de recomandările medicului SR; administratorul împreună cu magazionerul evaluează în momentul livrării produselor în centru: calitatea produselor, verifică termenele de garanție/certIFICATELE de calitate și primesc marfă în centru semnând documentele de primire. Administratorul și magazionerul înregistrează produsele în fișele de magazie și țin evidența de contabilitate primară.

• administratorul împreună cu magazionerul întocmesc lunar lista cu necesarul produselor pentru buna desfășurare în cadrul centrului, ținând cont de produsele existente în magazie, de nevoile identificate la nivel de SR și în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local sector 3 privind stabilirea baremelor anuale de consum pentru copii și adulții asistați în centrele și serviciile alternative din subordinea DGASPC sector 3

• împreună cu coordonatorul SR are obligativitatea de a se asigura că locația SR este compartimentată, mobilată și amenajată astfel încât să facă față cerințelor și nevoilor copiilor rezidenți, ținând seama de următoarele aspecte: distribuția copiilor pe sexe, vârsta, tradiții etnice și culturale, asigurarea unui optim de confort și intimitate în funcție de vârstă, nevoile și gradul de maturitate identificate ale acestora;

• face propuneri de casare a obiectelor de inventar, făcând parte din comisia de casare și de clasare a bunurilor aflate în administrarea operativă a serviciului rezidențial;

• administratorul se asigură că în cadrul SR există și funcționează programul de întreținere, reparații, menținerea siguranței și securității, curățeniei și igienizării corespunzătoare, în toate spațiile aferente (interioare sau după caz exterioare);

• administratorul SR va colabora cu coordonatorul SR și va stabili programul zilnic de igienizare efectuat de personalul desemnat; se va asigura că centrul este dotat și aprovizionat permanent cu utilaje, materiale și substanțe necesare pentru efectuarea operațiunilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;

• intruiește periodic întregul personal funcțional, operativ și de servire asupra normelor de protecție a muncii și PSI; administratorul SR realizează instructajul personalului cu privire la folosirea tuturor utilajelor, obiectelor electrocasnice și electronice existente în SR, totodată având obligativitatea de a se asigura de existența normelor scrise privind utilizarea corespunzătoare a acestora; după instruirea personalului, întocmind un proces verbal prin care angajații semnează luarea la cunoștință a respectivelor norme; tot administratorul are obligativitatea de a efectua atât



instrucțiunile privind securitatea și sănătatea angajaților cât și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea beneficiarilor afișând în fiecare grupă normele stabilite;

- organizează activitatea administrativ-gospodărească în taberele/excursiile organizate pentru copii/tinerii din serviciul rezidențial;

- înlocuiește magazionerul când acesta din motive obiective nu este în unitate;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește orice altă sarcină de serviciu prevăzută în acte normative sau la cererea șefilor pe scară ierarhică.

Personal pentru curățenie spații (ingrijitor);

- cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC;
- cunoaște, respectă și implementează toate procedurile din Metodologia și Regulamentul de organizare și funcționare a centrului rezidențial;

- cunoaște și respectă prevederile Proiectului Instituțional și ale Normelor interne de funcționare ale centrului rezidențial;

- cunoaște și respectă programul de lucru al centrului rezidențial;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI;
- asigură curățenia zilnică a localului interior (dormitoare, săli de curs, toalete, cabinete) și exterior centrului rezidențial (curte, teren de joacă pentru copii);

- întreține curățenia zilnic și face curățenie generală săptămânal, în localul interior și exterior al centrului rezidențial;

- se îngrijește și răspunde de buna păstrare, folosire și funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire de la administratorul centrului rezidențial;

- face deparazitarea și igienizarea, dacă este cazul, a copiilor care vin din familie;
- pregătește și face patul copiilor, ajută la îmbrăcarea copiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu care i-au fost delegate în mod expres venite din partea șefilor pe scară ierarhică

Muncitor calificat (bucatar)

- cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC;
- cunoaște, respectă și implementează toate procedurile din Metodologia și Regulamentul de organizare și funcționare a centrului rezidențial;

- cunoaște și respectă prevederile Proiectului Instituțional și ale Normelor interne de funcționare ale centrului rezidențial;

- cunoaște și respectă programul de lucru al centrului rezidențial;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI;
- are obligativitatea de a preleva zilnic în recipiente ermetice, etichetate cu dată și meniu, mostre din toate alimentele preparate;

- respectă cu strictețe normele igienico-sanitare specifice așa cum sunt ele prevăzute de Direcția de Sănătate Publică, cât și cele pentru Protecția Muncii și Prevenirea Incendiilor, astfel încât să se evite pericolul producerii unor accidente care ar putea pune în pericol viața sau sănătatea copiilor;

- efectuează toate analizele medicale în termenele stabilite;
- sesizează șeful de centru, medicului, administratorului orice aspect care ar pune în pericol viața sau sănătatea copiilor;

- pregătește/prepară hrana la timp și în cele mai bune condiții, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;

- servește masa copiilor/tinerilor din serviciul rezidențial;
- primește alimente de la administrator și/sau magazioner de față cu ofițerul de serviciu și cu un reprezentant de la cabinetul medical, apoi semnează pentru lista de alimente;



- face parte din comisia de recepție/primire a mărfurilor de orice fel în centrul rezidențial;
- răspunde de cantitatea și calitatea hranei copiilor/tinerilor potrivit rației alimentare stabilite și conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- raspunde de starea de curatenie a bucatariei, veselei si a celorlalte obiecte/material pe care le are in ingrijire si folosinta, precum si a salii unde se serveste masa copiilor/tinerilor din central residential;
- asigura respectarea regulilor de igiena in folosirea alimentelor si in timpul cat serveste masa copiilor/tinerilor din central residential;
- participa la intocmirea meniului zilnic si saptamanal;
- pune conserve pentru iarna si ajuta la depozitarea si sortarea legumelor si fructelor;
- indeplineste orice alte atributii de serviciu, corespunzatoare pregatirii profesionale care i-au fost delegate in mod expres din partea sefilor pe scara ierarhica.

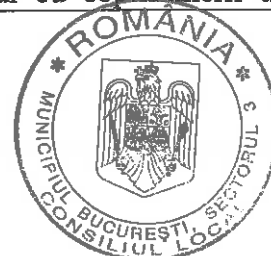
Articolul 12

Finantarea centrului

- (1) in estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, central are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime decalitate aplicabile.
- (2) Finantarea cheltuielilor se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:
 - a) Bugetul local al sectorului 3;
 - b) Bugetul de stat;
 - c) Donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;
 - d) Alte surse definantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Angajatii si voluntarii Complexului de Servicii „Piistruiatul” au obligatia ca in desfasurarea activitatilor sa respecte legislatia in vigoare si sa aplice urmatoarele proceduri de lucru, anexa prezentului regulament

Cod procedură	Titlu procedură
P.O.35.01.	Procedura operațională privind misiunea
P.O.35.02.	Procedura operațională privind locul serviciului rezidențial în sistemul de servicii local al sectorului 3 București
P.O.35.03.	Procedură operațională privind admiterea în cadrul Complexului de Servicii Pistruiatul
P.O.35.04.	Procedură operațională privind încetarea acordării Serviciilor în cadrul Centrului de Plasament Pinocchio
P.O.35.05.	Procedura operațională privind implicarea comunității
P.O.35.06.	Procedura operațională privind menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil
P.O.35.07.	Procedura operațională privind activitățile de recreere și socializare
P.O.35.08.	Procedura operațională privind asigurarea hranei
P.O.35.09.	Procedura operațională privind aspectul exterior, îmbrăcămintea, echipamentul și banii de buzunar
P.O.35.10.	Procedura operațională privind starea de sănătate a copiilor și prevenirea îmbolnăvirilor
P.O.35.11.	Procedura operațională privind relația personalului cu copiii/tinerii din



	cadrul serviciului de tip rezidențial
P.O.35.12.	Procedura operațională privind educația copiilor în cadrul serviciului de tip rezidențial
P.O.35.13.	Procedura operațională privind reclamațiile și reprezentarea
P.O.35.14.	Procedura operațională privind protecția copilului împotriva abuzurilor
P.O.35.15.	Procedura operațională privind acordarea Biletelor de voie
P.O.35.16.	Procedura operațională privind controlul comportamentului
P.O.35.17.	Procedura operațională privind absența unui copil fără permisiune
P.O.35.18.	Procedura operațională privind notificarea referitoare la evenimente deosebite
P.O.35.19.	Procedura operațională privind intimitatea și confidențialitatea
P.O. 35.20	Procedura operațională privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
P.O.35.21	Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
P.O.35.22	Procedura operațională privind transferul copiilor în caz de forță majoră
P.O.35.23	Procedura operațională prin care se stabilește modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților
P.O. 35.24	Procedura operațională privind măsurile de limitare a transmiterii virusului ARS CoV-2

SEF CENTRU
ANTOANETA CAMELIA PREDA

DIRECTOR EXECUTIV DPDC
ALEXANDRU PĂSCĂLIN

DIRECTOR GENERAL

MIHAELA UNCIUREANU



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORMANA EDUARD MARIAN
Data



SECTOR 3
CABINET PRIMAR
Nr. 104994
Data 31.05.2021

REFERAT DE APROBARE

**a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
Complexului de Servicii „Pistruiatul” din subordinea
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3**

Prin Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 se solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Plasament „Pistruiatul” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

Complexul de Servicii „Pistruiatul” este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, alcătuit din Componenta Rezidențială, cu o capacitate de 12 locuri și Componenta de Supraveghere și Monitorizare a Copilului Delicvent, care funcționează în imobilul situat în str. Nită Elinescu nr. 64.

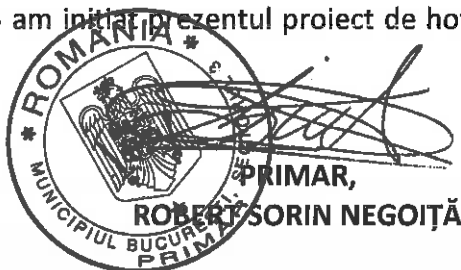
Complexul de Servicii „Pistruiatul” oferă servicii de tip rezidențial, supraveghere și monitorizare, copiilor care au săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și nu răspund penal, precum și celor cu probleme psiho-comportamentale, având drept scop resocializarea copiilor cu vârstă până la 18 ani pentru care se vor desfășura activități care să corespundă nevoilor acestora de dezvoltare psiho-intelectuală și socială, de asistență psihologică, juridică, socială și educațională, pe baza unui plan personalizat, precum și a copiilor care săvârșesc o faptă de natură penală, dar nu răspund penal (copii cu vârstă de până la 14 ani), fie datorită faptului că nu li s-a stabilit discernământul aferent răspunderii penale (copii cu vârsta cuprinsă între 14 și 16 ani) referite de alte instituții guvernamentale care desfășoară activități în acest domeniu sau a altor servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

Ținând cont de:

- Hotărârea de Guvern 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, care prevede ca serviciile sociale să funcționeze pe baza unui Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local,

- pct. S1.2 - Im2 Standard 1, Modul X - Management Și Resurse Umane (Standardele 1-2) din Anexa 1 și Anexa 4 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială,

Și luând în considerare raportul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 am inițiat prezentul proiect de hotărâre pe care îl supun spre aprobare Consiliului Local Sector 3.





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	
INTRARE	NR. 48243
IEȘIRE	
DATA	22.05.2021

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Pistruiatul” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 este instituția publică cu personalitate juridică, specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată în subordinea Consiliului Local Sector 3 cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Potrivit Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 62/05.04.2021 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobate în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, 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.

Complexul de Servicii „Pistruiatul” este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, alcătuit din Componenta Rezidențială, cu o capacitate de 12 locuri și Componenta de Supraveghere și Monitorizare a Copilului Delicvent, care funcționează în imobilul situat în str. Nită Elinescu nr. 64.

Complexul de Servicii „Pistruiatul” oferă servicii de tip rezidențial, supraveghere și monitorizare, copiilor care au săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și nu răspund penal, precum și celor cu probleme psiho-comportamentale, având drept scop resocializarea copiilor cu vârstă până la 18 ani pentru care se vor desfășura activități care să corespundă nevoilor acestora de dezvoltare psiho-intelectuală și socială, de asistență psihologică, juridică, socială și educațională, pe baza unui plan personalizat, precum și a copiilor care săvârșesc o faptă de natură penală, dar nu răspund penal (copii cu vârstă de până la 14 ani), fie datorită faptului că nu

li s-a stabilit discernământul aferent răspunderii penale (copii cu vârsta cuprinsă între 14 și 16 ani) referite de alte instituții guvernamentale care desfășoară activități în acest domeniu sau a altor servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

Având în vedere faptul că Hotărârea de Guvern 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, prevede ca serviciile sociale să funcționeze pe baza unui Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local și, totodată, ținând cont de faptul că dispozițiile pct. S1.2 - Im2 Standard 1, Modul X - Management Și Resurse Umane (Standardele 1-2) din Anexa 1 și Anexa 4 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială stipulează faptul că Regulamentul propriu de organizare și funcționare este aprobat prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege, propunem spre aprobare, în conformitate cu prevederile art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Pistruiatul” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGURE



DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA RESURSE UMANE
CERASELA ANTONESCU

DIRECTOR EXECUTIV DPDC
ALEXANDRU PĂSCĂLIN

DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA JURIDICĂ
VASILE DOBRANIȚI

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3
Comisia Juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea
drepturilor cetățenilor

AVIZUL

Referitor la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Pistruiatul” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Comisia juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor, întrunită în ședința din data de 08.06.2021 în sistem de videoconferință, a analizat proiectul de hotărâre menționat mai sus.

În conformitate cu prevederile art. 136 alin.(3) lit.b) și alin. (8) lit.c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor, avizează proiectul de hotărâre menționat mai sus

FAVORABIL / NEFAVORABIL

Față de hotărârea comisiei s-au exprimat următoarele opinii:

.....

.....

.....

.....

.....

Având în vedere organizarea ședinței în sistem de videoconferință, prezentul Aviz este semnat de Președintele și Secretarul Comisiei, la care se anexează modalitatea de vot a membrilor prezenți rezultată din sistemul electronic de vot al videoconferinței.

PREȘEDINTE,
Moldoveanu Cătălin –Florin

DA - Favorabil
 Catalin-Florin
 Moldoveanu

MEMBRI:

SECRETAR,
Nicu Lucian
 DA - Favorabil



Matei Romulus - Eugen	Prezent - DA- Favorabil
Sava Alexandru	Prezent - DA- Favorabil
Voinea Inocențiu-Ioan	Prezent -
Petrescu Elena	Prezent - DA- Favorabil
Ciobanu Elian - Claudiu	Prezent -
Stancu Cezar - Costin	Prezent - DA- Favorabil
Păunică Adriana	Prezent - DA- Favorabil

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3
Comisia pentru protecție socială, protecția copilului,
sănătate, familie și relația cu mass media

AVIZUL

referitor la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Pistruiatul” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Comisia pentru protecție socială, protecția copilului, sănătate, familie și relația cu mass media, întrunită în ședința din data de 08.06.2021, **în sistem de videoconferință**, a analizat proiectul de hotărâre menționat mai sus.

În conformitate cu prevederile art. 136 alin.(3) lit.b) și alin. (8) lit.c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia pentru protecție socială, protecția copilului, sănătate, familie și relația cu mass media, avizează proiectul de hotărâre menționat mai sus

FAVORABIL / ~~NEFAVORABIL~~

Față de hotărârea comisiei s-au exprimat următoarele opinii:

S-a solicitat ca pe viitor regulamentele pentru un anumit tip de centru social să fie prezentate într-un singur Proiect de HCL cu regulamentele pentru fiecare centru de acel tip anexate.

Având în vedere organizarea ședinței în sistem de videoconferință, prezentul Aviz este semnat de Președintele și Secretarul Comisiei, la care se anexează modalitatea de vot a membrilor prezenți rezultată din sistemul electronic de vot al videoconferinței.

PREȘEDINTE,
Costea Antoaneta – Nina

SECRETAR,
Weinerich Andreea Helena

MEMBRI:
Antoaneta-
Nina Costea

Semnat digital de
Antoaneta-Nina Costea
Data: 2021.06.09
09:35:41 +03'00'

WEINERICH
ANDREEA HELENA

Digitally signed by WEINERICH
ANDREEA HELENA
Date: 2021.06.09 21:52:56 +03'00'

Aldea Alexandru	Absent
Judele Ștefan - Lucian	Prezent
Matei Romulus – Eugen	Prezent
Ciobanu Elian - Claudiu	Prezent
Junghină Pavel	Prezent
Maxim Ion	Prezent
Botîlcă Adrian	Prezent



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

Către:

PRIMĂRIA SECTORULUI 3

Domnului Primar, Robert Sorin Negoită

SECTOR 3

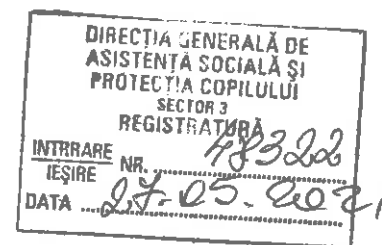
CABINET PRIMAR

Nr.

104151

Data

28.05.2021



Stimate Domnule Primar,

În conformitate cu prevederile art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă rugăm să ne sprijiniți în introducerea pe ordinea de zi a Consiliului Local al Sectorului 3 a următoarelor proiecte de hotărâri de consiliu privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3:

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Căuzași”
2. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului Rezidențial – componentă a Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost
3. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Casei de Tip Familial „Crinul Alb”
4. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Casa Noastră”- Componenta Rezidențială - Apartament de Tip Familial „Privighetoarea”
5. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Casa Noastră”- Componenta Rezidențială - Apartament de Tip Familial „Brăduț”
6. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Casa Noastră”- Componenta Centrul de Primire în Regim de Urgență
7. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Consiliere și Resurse



8. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Brândușa” – Centrul de Zi „Brândușa”
9. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Pistruiatul”
10. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”- Centrul de Integrare Socio-Profesională a Tinerilor peste 18 ani - Apartamentul „Alfa”
11. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”- Centrul de Îngrijire în Apartament de Tip Familial- Apartament de Tip Familial „Lăcrămioara”
12. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”- Centrul de Integrare Socio-Profesională a Tinerilor peste 18 ani - Apartamentul „Arena”
13. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”- Centrul de Integrare Socio-Profesională a Tinerilor peste 18 ani – Apartament de Tip Familial „Armonia”
14. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”- Centrul de Integrare Socio-Profesională a Tinerilor peste 18 ani - Apartamentul „Colibri”
15. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”- Centrul de Integrare Socio-Profesională a Tinerilor peste 18 ani – Apartament de Tip Familial „Luceafărul”
16. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”- Centrul de Integrare Socio-Profesională a Tinerilor peste 18 ani - Apartamentul „Selena”
17. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”- Centrul de Integrare Socio-Profesională a Tinerilor peste 18 ani - Apartamentul „Vulturul”
18. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”- Centrul de Îngrijire în Apartament de Tip Familial- Apartament de Tip Familial „Albinuța”



19. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”- Centrul de Îngrijire în Apartament de Tip Familial- Apartament de Tip Familial „Curcubeul”
20. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”- Centrul de Îngrijire în Apartament de Tip Familial- Apartament de Tip Familial „Floare Albastră”
21. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”- Centrul de Integrare Socio-Profesională a Tinerilor peste 18 ani – Apartament de Tip Familial „Pandora”
22. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”- Centrul de Îngrijire în Apartament de Tip Familial- Apartament de Tip Familial „Ciocârlia”
23. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”- Centrul de Îngrijire în Apartament de Tip Familial- Apartament de Tip Familial „Corsarul”
24. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”- Centrul de Îngrijire în Apartament de Tip Familial- Apartament de Tip Familial „Dumbrava”
25. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”- Centrul de Îngrijire în Apartament de Tip Familial- Apartament de Tip Familial „Floare de Colț”
26. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”- Centrul de Îngrijire în Apartament de Tip Familial- Apartament de Tip Familial „Floarea Soarelui”
27. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”- Centrul de Îngrijire în Apartament de Tip Familial- Apartament de Tip Familial „Harap Alb”
28. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”- Centrul de Îngrijire în Apartament de Tip Familial- Apartament de Tip Familial „Pheonix”



29. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”- Centrul de Îngrijire în Apartament de Tip Familial- Apartament de Tip Familial „Primăvara”
30. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”- Centrul de Îngrijire în Apartament de Tip Familial- Apartament de Tip Familial „Rândunica”
31. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”- Centrul de Îngrijire în Apartament de Tip Familial- Apartament de Tip Familial „Speranța”
32. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”- Centrul de Îngrijire în Apartament de Tip Familial- Apartament de Tip Familial „Țândărică”
33. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”- Centrul de Îngrijire în Apartament de Tip Familial- Apartament de Tip Familial „Viitorul”
34. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”- Centrul de Integrare Socio-Profesională a Tinerilor peste 18 ani - Apartamentul „Iris”
35. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Plasament „Pinocchio”
36. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Plasament Familial

În acest sens, vă înaintăm proiectele de hotărâri la care facem referire mai sus și rapoartele de specialitate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

Vă mulțumim pentru sprijinul acordat,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
MIHAELA UNGUREANU
CONSILIUL LOCAL