



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 Centrului de zi de prevenire a separării copilului de familie „Patrocle” 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 ședința ordinară, azi 24.04.2025

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 138323 /CP/16.04.2025 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 13/71479/15.04.2025 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- Raportul de specialitate nr. 138268/16.04.2025 al Direcției Asistență Legislativă – Serviciul Relații Consiliul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- HCLS 3 nr. 141/26.03.2025 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Adresa nr. 13/71597/16.04.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, înregistrată la Cabinet Primar cu nr. 138244/CP/16.04.2025;

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. (2) 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;
- Ordinului nr. 27/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor ;

Luând în considerare:

- Avizul Comisiei pentru cultură, culte, minorități, protecția copilului, protecție socială, muncă, sănătate și familie;

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 Centrului de zi de prevenire a separării copilului de familie “*Patrocle*” 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. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 prin compartimentele de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
STAN ANDREI-VALENTIN**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD-MARIAN**

**NR. 153
DIN 24.04.2025**



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI
BUCUREȘTI

3

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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

Anexa la HCL 3 nr. 153 din
24.04.2025

REGULAMENT
CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL DE ZI DE PREVENIRE A SEPARĂRII COPILULUI
DE FAMILIE „PATROCLE”

Cod Serviciu Social - 8891CZ-C-II



2025

Am



CUPRINS

Articolul 1 Definiție.....	2
Articolul 2 Identificarea serviciului social.....	2
Articolul 3 Scopul serviciului.....	3
Articolul 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	9
Articolul 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	10
Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale.....	11
Articolul 7 Activități și funcții.....	15
Articolul 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	19
Articolul 9 Personalul de conducere.....	20
Articolul 10 Personalul de specialitate și auxiliar.....	22
Articolul 11 Personalul administrativ.....	31
Articolul 12 Finanțarea centrului.....	32
Articolul 13 Anexe – parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare.....	33





ARTICOLUL 1

DEFINIȚIE

(1) *Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie “ Patrocle”* are în vedere regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3 (D.G.A.S.P.C. sector 3), aprobate de Consiliul Local sector 3, în condițiile legii și ale căror norme sunt obligatorii.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare este armonizat în baza prevederilor *Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale de zi* și a fost înființat, în vederea asigurării funcționării centrului de zi, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc. (*Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor*).

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

ARTICOLUL 2

IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL



(1) **Centrul de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie “ Patrocle”** se organizează ca și componentă funcțională în structura D.G.A.S.P.C. sector 3, aflată în subordinea Consiliului Local sector 3, având codul serviciului social 8891CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, acreditat, conform *Nomenclatorului serviciilor sociale (Hotărârea 867/2015)*.

(2) Centrul de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie “ Patrocle” are o capacitate de 30 beneficiari/zi, și oferă servicii în două locații:

- Bd. Theodor Pallady, nr. 37, Bl. N4A, parter (principal, sediul serviciului social)
- str. Ceairului nr. 13, Bl. M2, parter, (punct de lucru), situate în București, sector 3, adresa de email: patrocle@dgaspc3.ro, telefon: 0729.330.406



(3) Centrul de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie “Patrocle” este un serviciu prin care se asigura menținerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi/reprezentanților legali pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

ARTICOLUL 3

SCOPUL SERVICIULUI

(1) Scopul Centrului de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie “Patrocle” este de a preveni abandonul și separarea de familie a copiilor cu vârsta cuprinsă între 0 și 18 ani, în risc de separare de părinți; copii în risc de abuz, neglijare și exploatare; copii cu dificultăți de integrare socială; copii cu comportament delinvent; copii proveniți din familii sărace sau în risc de excluziune socială; copii de etnie romă.

Intervenția presupune activități de recreere-socializare; activități de sprijin, consiliere, educare, etc. pentru părinți/reprezentanții legali precum și pentru alte persoane care au în îngrijire acești copii; asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire și educație centrate pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, completând îngrijirea și protecția pe care aceștia o primesc de la părinți/persoane responsabile.

De asemenea în cadrul Centrului de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie “Patrocle” sunt asigurate următoarele servicii:

1. Servirea mesei zilnic pentru un număr de 20 copii;
2. Organizarea de cursuri remediale la discipline școlare - matematică, limba română, etc., în scopul acordării de sprijin pentru integrarea în educație și evitarea riscului de abandon școlar;
3. Organizarea de activități de pregătire pentru inserția în învățământul formal pentru copiii care se apropie de vârsta școlară;
4. Realizarea de sesiuni de educație informală: dezvoltare abilități viață independentă, dezvoltare abilități transversale (comunicare, competențe financiare, de luare adeciziilor, cum ne raportăm la fake news și dezinformare, adoptarea unui stil de viață sănătos, egalitate de șanse, discriminare, dezvoltare durabilă, toleranță, etc.), educație pentru sănătate, art-terapie și ludoterapie, campanii de informare și prevenire a comportamentelor nedorite (consumul de alcool, tutun și substanțe interzise; violența domestică; bullying; discriminare; boli cu transmitere sexuală; prevenirea sarcinilor nedorite etc.);
5. ~~Furnizarea de servicii de consiliere psihologică pentru copil / copil și familie;~~



6. Furnizarea de servicii de orientare școlară și profesională: copiii cu vârste cuprinse între 15 și 18 ani vor primi servicii de consiliere-vocațională;
7. Organizarea Zilelor Carierei în care vor fi invitați specialiști din domeniile profesionale de interes pentru copiii beneficiari, precum și vizite la diverse instituții și firme care desfășoară activități în zona de interes a copiilor;
8. Oferirea de servicii de mentorat pentru copiii cu vârste între 15 și 18 ani, în scopul dezvoltării intereselor profesionale, al socializării și petrecerii timpului liber și oferirea de suport emoțional, civic, educațional și cultural, prin facilitarea relației cu mentori voluntari din diverse domenii, precum și din rândul beneficiarilor Clubului Seniorilor "Râmnicu Sărat" sector 3, cu care copiii vor menține o legătură permanentă și individualizată;
9. Facilitarea desfășurării de activități de voluntariat în cadrul instituției, în scopul orientării profesionale dar și al dezvoltării de abilități de integrare în societate, pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 16 și 18 ani;
10. Acordarea de subvenții pentru copii cu vârste cuprinse între 16 și 18 ani în vederea asigurării participării la procesul educațional;
11. Acordarea, în funcție de nevoi de servicii de mediere pe piața muncii pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 16 și 18 ani;
12. Organizarea de tabere/excursii pentru copiii care frecventează cu regularitate activitățile în vederea socializării și petrecerii timpului liber;
13. Furnizarea de pachete conținând alimente de bază, în funcție de nevoia identificată;
14. Facilitarea accesului la servicii medicale, altele decât cele decontate în sistemul medical public;
15. Facilitarea accesului la intervenție psihologică personalizată prin sesiuni de psihoterapie contractate de către instituție;
16. Oferirea de sprijin pentru frecventarea unei forme de educație timpurie prin acompanierea familiei, pentru realizarea demersurilor de înscriere pentru copiii care nu merg la creșă/grădiniță precum și decontarea acestor servicii;
17. Acordarea de sprijin în vederea încadrării în grad de handicap a copiilor pentru care a fost identificată această necesitate, precum și în realizarea demersurilor pentru obținerea prestațiilor sociale;





18. Realizarea de sesiuni de informare asupra drepturilor și obligațiilor ca cetățeni, cu privire la gestionarea datelor cu caracter personal, la semnarea documentelor oficiale (contracte de voluntariat, de muncă, etc.);
19. organizarea anuală a Zilei porților deschise, prilej cu care membri ai comunității pot vizita centrul și primi informații despre problematica riscului de separare a copilului de familie precum și despre serviciile oferite în cadrul centrului;
20. Oferirea de sprijin pentru frecventarea de cursuri sportive (de exemplu, înot), pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani;
21. Asigurarea de activități de sprijin, consiliere, educație parentală, de informare, activități de sprijin pentru reintegrarea comunitară, pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii;
22. Oferirea de servicii de asistență psihopedagogică; educație; consiliere și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, vizând realizarea unei educații eficiente, adaptată particularităților psihoindividuale ale fiecărei persoane, în vederea dezvoltării deprinderilor sociale, a comportamentelor neadecvate social precum și dezvoltarea abilităților/comportamentelor pe care acești copii ar trebui să le aibă în raport cu vârsta la care se află;
23. Asigurarea de activități de socializare, activități sportive și recreative, vizite la muzee/teatre;
24. Organizarea de sesiuni de simulare de situații practice și identificare de soluții;
25. Oferirea de servicii de consiliere psihologică, evaluare comportamentală și a abilităților, susținere din punct de vedere informațional și emoțional, servicii de consiliere vocațională și mediere pe piața muncii a familiilor beneficiarilor în scopul creșterii calității vieții acestora și integrării în comunitate;
26. întocmirea evaluării inițiale și periodice în scopul oferirii serviciilor potrivite nevoilor copilului, prin implicarea activă a familiei acestuia;
27. Monitorizarea progresului și ajustarea planului de servicii în mod corespunzător;
28. Organizarea de acțiuni de informare la nivelul comunității referitoare la serviciile oferite precum și beneficiile acestora pentru copil și familie;
29. Organizarea de reuniuni generale și individuale, periodic, pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează acest centru;
30. Oferirea de servicii elevilor cu vârsta cuprinsă între 6-16 ani venind în sprijinul familiei pentru prevenirea abandonului școlar;



31. Asigură semnarea Contractului cu Familia pentru serviciile sociale și prestațiile de care poate beneficia copilul ;
32. Complementar, pe lângă activitatea desfășurată de către consilierii școlari, asigură consilierea psiho-socială atât a copilului cât și a familiei/reprezentantului legal pentru prevenirea abandonului școlar și scăderea ratei absenteismului;
33. Inițiază și desfășoară programe și parteneriate de reinserție socială/ reintegrare școlară pentru copii;
34. Se implică/colaborează în programe comune cu ONG-urile partenere ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 privind oferirea de servicii de dezvoltare a abilităților parentale;
35. Dezvoltă programul “Școala pentru părinți” și pregătește temele de dezbatere în funcție de nevoile identificate, atât pentru părinții cât și pentru copii înscriși la grădiniță pentru care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 suportă plata contribuției zilnice;
36. implică părinții în dezvoltarea educațională și socială a copiilor, încercând să dezvolte competențele parentale ale acestora;
37. prezintă Comisiei de Acordare a ajutoarelor de urgență și a prestațiilor excepționale propunerea privind acordarea de prestații excepționale;
38. întreprinde demersurile necesare și colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 sau alte instituții în vederea implementării prevederilor planurilor de servicii privind acordarea prestațiilor excepționale pentru copii, precum și a planurilor de servicii pentru familiile pentru care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 suportă plata contribuției zilnice pentru copiii care frecventează grădinița de pe raza Sectorului 3 ;
39. efectuează deplasări la domiciliul copilului care beneficiază de prestații excepționale, sau de plata contribuției zilnice la grădiniță, în vederea monitorizării implementării planului de servicii ;
40. colaborează cu responsabilul de caz și înaintează rapoarte privind modul în care este implementat planul de servicii privind acordarea de prestații de natură socială (prestații excepționale și plata contribuției zilnice la grădiniță) ;
41. asigură derularea activităților de monitorizare după perioada de acordare de prestații excepționale pentru copii și de plata a contribuției zilnice la grădiniță, pentru o perioadă de cel puțin 3 luni, informând în scris responsabilul de caz prevenire la finalul monitorizării;



42. asigură activitățile de monitorizare a familiilor care sunt sprijinite prin plata contribuției zilnice la grădinițele de pe raza sectorului 3, în vederea implementării prevederilor planului de servicii;
43. monitorizează situația familială în vederea implementării prevederilor planului de servicii privind acordarea prestațiilor excepționale pentru copiii care beneficiază de serviciile oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea prevenirii abandonului familial sau școlar, copii pentru care s-a întocmit un Plan de Servicii;
44. efectuează deplasări la domiciliul copiilor pentru care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 a fost sesizată ca s-ar afla în risc de abandon școlar;
45. efectuează deplasări și monitorizează la domiciliul acestora cuplurile mamă minoră - nou născut aflate în evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
46. sprijină și asistă părinții în identificarea unui loc de muncă sau a unui curs de calificare/școlarizare;
47. inițiază și derulează colaborări cu ALOFM Sector 3 în vederea identificării unor locuri de muncă corespunzătoare calificărilor părinților;
48. monitorizează evoluția copilului care a săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspunde penal, față de care s-a dispus o măsură de protecție specială - supraveghere specializată, întocmind rapoarte pe care le înaintează managerului de caz;
49. acordă sprijin, consiliere de specialitate și facilitează accesul familiei naturale, familiei/persoanei de plasament, tutorelui și copilului la alte servicii, în funcție de nevoile identificate ale acestora, în vederea susținerii acestora și pentru a asigura reintegrarea socială a copilului care a săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspunde penal;
50. asigură supravegherea și sprijinirea copilului și a părinților/reprezentanților legali pentru înscrierea/reluarea/frecventarea cursurilor școlare, înscrierea la un medic de familie/psihiatru, consiliere juridică a copilului și familiei pentru prevenirea recidivei;
51. propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului pentru copilul care a săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspunde penal, față de care s-a dispus o măsură de protecție specială - supraveghere specializată;
52. Face demersuri și întocmește documentația necesară în vederea oferirii de sprijin financiar pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru cuplurile mamă-nou-născut conform Ordonanței de Urgență nr. 34/ 11.04.2024, privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cuplu mamă-nou-născut cele mai defavorizate, care beneficiază de sprijin material pe bază de



tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți acordate din fonduri externe nerambursabile, unele măsuri de distribuire a acestora, precum și cadrul legal privind eligibilitatea acestor cupluri mamă-nou-născut;

53. distribuie lapte praf în cadrul Programului PN V.I. Intervenția 1 –“Profilaxia distrofiei la copiii cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern prin administrare de lapte praf” derulat de Ministerul Sănătății conform Legii 321/2001 și Ordinului 1253/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.321/2001, a Ministerului Sănătății și Ministerul Administrației și Internelor.

Alte atribuții :

1. colaborează cu celelalte compartimente sau servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
2. întocmește fișa lunară precum și fișa trimestrială de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului și o comunică Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică;
3. întocmește anual raportul privind activitatea centrului de zi;
4. înregistrează și păstrează documentele în mod adecvat, în condițiile legii, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept;
5. elaborează și actualizează Procedurile Operaționale;
6. asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul compartimentului ;
7. asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(2) Serviciile oferite de Centrul de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie “ Patrocle” sunt complementare demersurilor și eforturilor întreprinse de familiile beneficiarilor, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești precum și serviciilor oferite de alți furnizori de servicii corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

(3) Activitățile realizate în cadrul **Centrului de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie “ Patrocle”** răspund nevoilor sociale precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții acestora prin desfășurarea de activități adaptate și individualizate.



ARTICOLUL 4

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Centrul de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie “Patrocle” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de *Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare și Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului: H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.*

(2) Standard minim de calitate aplicabil pentru serviciile sociale de zi: *Ordinul nr. 27 / 2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor* emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

(3) **Centrul de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie “Patrocle”** este un serviciu social, înființat în baza Hotărârii Consiliului Local sector 3 nr.141 din 26.03.2025 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare. Centrul de Zi este dezvoltat în cadrul proiectului „Familia la puterea 3 – Servicii de prevenire a separării copilului de familie”, Cod SMIS 326977, în cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, implementat de către DGASPC 3 în parteneriat cu Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București.

Centrul de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie “Patrocle” este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului Sector 3 și este condus de un șef centru.



ARTICOLUL 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social Centrul de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie “Patrocle” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile** specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie “Patrocle” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- e) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- f) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- j) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- k) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;



- l) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților familiei de a trăi independent;
- m) colaborarea centrului cu toate serviciile și programele comunitare, regionale și naționale de asistență și protecție a copilului și a familiei.

ARTICOLUL 6

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1). Beneficiarii serviciilor sociale acordate de către Centrul de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie "Patrocle" sunt copii cu vârsta cuprinsă între 0 și 18 ani, care provin din familii aflate în dificultate, aflate în risc de separare de părinți; copii în risc de abuz, neglijare și exploatare; copii cu dificultăți de integrare socială; copii cu comportament delinquent; copii proveniți din familii sărace sau în risc de excluziune socială; copii de etnie romă, cu domiciliul pe raza sectorului 3.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Actele necesare admiterii în cadrul centrului sunt următoarele:

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

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

- Preluarea cazului, ancheta socială și evaluarea inițială se realizează de către Serviciul Asistența Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului, în urma cererilor înregistrate la DGASPC Sector 3.





- În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că Centrul de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie “Patrocle” poate să asigure cerințele pentru nevoile copilului și familia poate respecta regulile și condițiile de organizare și funcționare ale centrului, se fac demersurile pentru completarea dosarului cu actele necesare, se realizează evaluarea detaliată a cazului și se întocmește un plan de servicii pentru copilul beneficiar.
- După aprobarea planului de servicii de către primar și semnarea contractului cu familia, se realizează admiterea prin Dispoziție a Directorului General.
- Membrii echipei multidisciplinare din centrul de zi întocmesc programul personalizat de intervenție operaționalizând obiectivele din planul de servicii. Programul este comunicat responsabilului de caz prevenire.
- Trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, echipa multidisciplinară se întrunește pentru reevaluarea situației copilului și se întocmește fișa de monitorizare a PPI, implicând familia și întreaga echipă de specialiști.
- În momentul în care se finalizează perioada pentru care au fost dispuse serviciile sociale conform Dispoziției de includere în Centrul de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie “Patrocle” încetează și serviciile sociale prestate, se înștiințează printr-un referat serviciul S.A.S.D.P.D.C, responsabilul de caz prevenire având obligația de a monitoriza situația copilului timp de 3 luni.
- În cazul în care se impune prelungirea acordării serviciilor, se întocmește un nou plan de servicii, pentru completarea dosarului fiind solicitată reînnoirea documentelor cu termen de valabilitate depășit.

B) Repartizarea copilului într-o anumit modul se face ținând seama de nivelul școlar, de vârsta copilului, de opțiunile copilului și ale părintelui, de compatibilitatea cu ceilalți copii ai grupeii, de numărul de copii/grupă, de propunerile personalului de specialitate care lucrează cu copilul.

Activitățile sunt diversificate și adaptate vârstei, nevoilor și intereselor copiilor.

Centrul de zi ține o evidență strictă a prezenței și a participării copiilor la activitățile centrului fiind întocmite în acest sens situații lunare cu prezența și implicarea copiilor în acțiunile organizate.

Părinții sunt informați periodic în ceea ce privește conținutul Planului Personalizat de Intervenție, modalitățile de aplicare a intervențiilor la nivelul fiecărui modul de lucru precum și de rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia.



Echipa pluridisciplinară realizează reevaluarea Planului Personalizat de Intervenție o dată la 3 luni, rezultatele intervențiilor personalului de specialitate al centrului consemnate în rapoartele trimestriale privind evoluția situației beneficiarilor.

- ➔ fișă de evaluare a beneficiarului (pentru fiecare specialist)
- ➔ planul personalizat de intervenție al copilului (PPI)
- ➔ program educațional individualizat al beneficiarului
- ➔ program de orientare școlară și profesională
- ➔ program pentru recreere și socializare
- ➔ plan individualizat de integrare/reintegrare socială
- ➔ program personalizat de consiliere psihologică
- ➔ fișă de monitorizare lunară a PPI (pentru fiecare specialist)
- ➔ raport trimestrial privind evoluția situației beneficiarului
- ➔ minute, procese verbale, protocoale de desfășurare a activităților cu copiii
- ➔ rapoartele de activitate lunare de la nivelul fiecărui compartiment
- ➔ registre de informare/instruire/consiliere beneficiari și personalul centrului
- ➔ alte documente specifice cuprinse în procedurile operaționale ale centrului



Responsabilul de caz monitorizează implementarea PPI și înregistrarea permanentă a informațiilor, progreselor și evoluției cazului până când procesul de asistență nu se mai dovedește necesar.

Activitățile sunt diversificate și adaptate vârstei, nevoilor și intereselor copiilor.

La nivelul centrului persoanele desemnate a se ocupa de cazul copilului colaborează pentru a culege date și a se familiariza cu situația copilului, pentru a găsi cele mai bune metode de lucru și a integra copilul în colectivitate.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) Acordarea de servicii sociale încetează de drept la sfârșitul perioadei stipulate în Dispoziția emisă de furnizorul de servicii sociale dacă: scopul contractului a fost atins, cu acordul partenerilor, sau în cazuri de forță majoră (dacă este invocată).
- b) Contractul cu familia poate fi reziliat în următoarele condiții:
 - refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
 - nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a obligațiilor prevăzute în contract ;



- neprezentarea copilului în programul centrului o perioadă mai mare de 60 de zile fără o înștiințare prealabilă în scris din partea părintelui/reprezentantului legal, fără o motivare medicală sau familială, însoțită de acte doveditoare.
 - furnizarea de către beneficiar/reprezentant legal de informații eronate.
 - c) Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din contractul cu familia vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă;
 - d) Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare dintre părți se poate adresa instanțelor judecătorești competente.
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie “Patrocle” au următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - g) să li se respecte toate drepturile speciale.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie “Patrocle” au următoarele obligații:
- a) părintele/reprezentantul legal să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) beneficiarul să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) părintele/reprezentantul legal să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - d) părintele/reprezentantul legal să respecte întregul personal angajat precum și pe ceilalți părinți;



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



ARTICOLUL 7

ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele **funcții** ale serviciului social Centrul de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie "Patrocle" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. realizarea de reuniuni periodice în cadrul echipei multidisciplinare la admiterea copilului în centru/ prelungirea perioadei de acordare de servicii sociale;
 - 3. asigurarea unor servicii de supraveghere și îngrijire completă pe timpul zilei;
 - 4. stabilirea și desfășurarea activităților educaționale și a activităților recreative și de socializare;
 - 5. asigurarea suportului pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă;
 - 6. stabilirea și desfășurarea activităților de orientare școlară și consiliere psihologică pentru copil;
 - 7. întocmește evaluări inițiale și periodice în scopul oferirii serviciilor potrivite nevoilor copilului;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. proiectarea și desfășurarea anuală a campaniei de informare și promovare a centrului;
 - 2. diseminarea informațiilor prin intermediul personalului și al părinților/reprezentanților legali ai copiilor prin planificarea unor reuniuni generale de informare;
 - 3. colaborarea cu celelalte tipuri de servicii din comunitate (școli, spitale, primărie, poliție, etc.);
 - 4. recrutarea de voluntari;



5. asigurarea de materiale promoționale și informative;
6. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile, prin asigurarea următoarelor activități:

- planificarea activității de protecție a copiilor din cadrul CZ, respectiv prevenirea abuzurilor, a neglijării, etc, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- informarea personalului și a părinților/ reprezentanților legali în ceea ce privește misiunea centrului și codul etic;
- informarea comunității despre serviciile oferite de Centrul de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie “ Patrocle” pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-18 ani și familiile acestora;
- stabilirea unor relații de colaborare activă cu familiile copiilor care sunt incluși în programul centrului;
- dezvoltarea unor programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie (programul „Școala pentru părinți”);
- asigurarea unor programe de abilitare și reabilitare;
- colaborarea în vederea depistării precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție.
- sprijinirea familiilor aflate în dificultate în asumarea și îndeplinirea responsabilităților legate de creșterea și educarea acestora;
- asigurarea pentru beneficiari a egalității de șanse privind accesul la servicii educaționale de calitate, prevenirea separării de părinți, a eșecului și abandonului școlar;
- consilierea părinților/reprezentanților legali și colaborarea cu autoritățile locale și ONG-uri în vederea ameliorării situației psiho-medico-socio-economice a familiei;
- aplicarea unor programe de responsabilizare și participare activă a actorilor sociali la acțiunile preventive (școală, familia, biserica, poliția comunitară, poliția de proximitate, medici de familie, ong-uri, etc.);
- informarea beneficiarilor asupra drepturilor și responsabilităților lor;



1. cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari și familiile acestora, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
2. asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor precum și a părinților/reprezentanților legali;
3. promovarea copiilor talentați și a creațiilor acestora prin participarea la o serie de programe și manifestări cultural-artistice sau sportive, organizate de centru sau inițiate de către D.G.A.S.P.C sector 3;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. asigurarea unei baze materiale corespunzătoare derulării tuturor activităților;
4. stabilirea și respectarea Regulamentului - Cadru de Organizare și Funcționare și a misiunii centrului;
5. stabilirea și desfășurarea activităților din Planul anual de acțiune;
6. formarea inițială și continuă a personalului;
7. implementarea și dezvoltarea standardelor de control managerial în acord cu legislația în vigoare (*Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice*);
8. desfășurarea activităților de supervizare;
9. întocmirea documentației necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a centrului și licenței de funcționare.

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

1. existența unor locații care să fie compartimentate, mobilate și amenajate astfel încât să facă față cerințelor și nevoilor copiilor;
2. asigurarea de către DGASPC 3 a resurselor financiare alocate de către Consiliul Local 3, prin bugetul anual întocmit pe baza referatelor de necesitate ale serviciului social;
3. obținerea avizelor necesare de funcționare emise de organismele competente;



9



4. existența și funcționarea programului de întreținere, reparații, menținere a siguranței și securității, curățeniei și igienizării corespunzătoare, în toate spațiile aferente (interioare sau, după caz, exterioare);
5. asigurarea periodică a operațiilor de dezinsecție și deratizare;
6. întocmirea periodică a necesarului de produse pentru buna desfășurare a activității în cadrul centrului, ținând cont de produsele existente, de nevoile identificate și în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local sector 3, privind stabilirea baremelor anuale de consum pentru copiii și adulții asistați în centrele și serviciile alternative din subordinea DGASPC sector 3;
7. asigurarea unor surse suplimentare de finanțare prin acțiuni de sponsorizare ale unor persoane fizice sau juridice.
8. identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților centrului;
9. recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatică și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale -D.G.A.S.P.C. 4);
10. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: asigurarea formării continue a personalului, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
11. administrarea resurselor financiare, materiale și umane este realizată la nivel intern de către șeful de centru prin atribuțiile de control, coordonare și supraveghere a activității personalului din subordine, în vederea furnizării serviciilor la standardele de calitate și atingerii obiectivelor specifice serviciului social.

Promovarea serviciilor Centrului de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie "Patrocle" se realizează și prin intermediul site-ului DGASPC- sector 3.

Centrul de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie "Patrocle" participă la ~~campaniile de sensibilizare a comunității organizate de DGASPC Sector 3, prin promovarea~~



rezultatelor copiilor în cadrul unor evenimente cultural-artistice, elaborarea unor materiale informative (pliante), care sunt difuzate în cadrul comunității locale.

Centrul de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie “ Patrocle” inițiază și organizează cel puțin două reuniuni generale/an de consultare/informare a părinților/reprezentanților legali cu privire la activitățile desfășurate și liniile de perspectivă pe anul în curs precum și de înregistrare a opiniilor acestora cu privire la serviciile oferite.

Centrul de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie “ Patrocle” efectuează demersuri prin serviciile specializate ale DGASPC 3 pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii serviciilor acordate, inițierea de măsuri de prevenire a abandonului școlar și instituționalizării, alte programe care să le permită beneficiarilor dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității și să le faciliteze integrarea în comunitate.

Sprrijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu copiii din centru.

Centrul de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie “Patrocle” încurajează participarea familiei, colegilor și a prietenilor la evenimente importante din viața beneficiarilor, optimizarea relației copil – părinte și promovarea unui parteneriat activ în relația părinților cu personalul de specialitate al centrului.

ARTICOLUL 8

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMARUL DE POSTURI SI CATEGORIILE DE PERSONAL

- (1) Structura personalului Centrului de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie “ Patrocle” este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statul de funcții.
- (2) Conform Hotărârii Consiliului Local Sector 3 cu numărul 141 din 26.03.2025 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, structura personalului (1+14) cuprinde:

a) *personal de conducere:*

- șef de centru – 1;

b) *personal de specialitate și auxiliar:*

- psiholog – 3;





- asistent social - 4;
- educator specializat - 2;
- psihopedagog - 2;
- tehnician în asistență socială - 1;

c) personal administrativ:

- îngrijitor clădiri - 2 ;

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

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

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

(6) Personalul de specialitate reprezintă peste 86 % din totalul personalului.

(7) Raportul angajat / beneficiar este conform legislației în vigoare.

ARTICOLUL 9

PERSONALUL DE CONDUCERE



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

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

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

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 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.;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;



- elaborează împreună cu personalul de specialitate *Metodologia de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Organizare Internă* ale centrului, le respectă și le aduce la cunoștința personalului și beneficiarilor (reprezentanților legali ai copiilor care beneficiază de servicii sociale);
- întocmește *Planul anual de acțiune și Raportul anual de activitate*
- inițiază și organizează reuniuni generale/individuale, în mod periodic pentru informarea părinților / reprezentanților legali ai copiilor;
- încheie contractul de servicii cu părinții;
- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine și le actualizează ori de câte ori este nevoie;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine;
- avizează programele personalizate de intervenție, programele educaționale, rapoartele de implementare a PPI și evaluările programelor educaționale ale copiilor precum și celelalte documente întocmite de specialiști din subordine (adrese oficiale, rapoarte de deplasare, note telefonice, etc);
- desfășoară activități pentru promovarea centrului în comunitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;



- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- își îndeplinește sarcinile de serviciu, utilizând în derularea/desfășurarea activității în ecosistemul digital instituțional, interconectat și interoperabil implementat la nivelul DGASPC Sector 3, începând cu data de 17.01.2023, conform dispoziției Directorului General nr. 178/11.01.2023.

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

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

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

ARTICOLUL 10

PERSONALUL DE SPECIALITATE SI AUXILIAR

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

- a) Psiholog (cod COR 263411)
- b) Educator specializat (cod COR 531203)
- c) Asistent social (cod COR 263501)
- d) Psihopedagog (cod COR 263412)
- e) Tehnician în asistență socială (cod COR 341201)
- f) Îngrijitor clădiri (cod COR 515301)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Psiholog:

- Participă la întâlnirile de caz (în cadrul echipei multidisciplinare);
- Evaluează inițial și monitorizează din punct de vedere psihologic evoluția copilului;
- Utilizează teste psihologice specifice de evaluare pentru obținerea unei imagini cât mai complete a personalității celui investigat și a altor caracteristici umane;
- Interpretează datele obținute și face recomandările pe care le consideră necesare;
- Realizează rapoartele de evaluare psihologică;





- Participă la realizarea programelor personalizate de intervenție și a rapoartelor de implementare a PPI;
- Oferă servicii de consiliere psihologică beneficiarilor (individual și în grup), la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copiilor, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile acestora;
- Consiliează psihologic și sprijină părinții/familia lărgită (individual și în grup), la cerere sau în funcție de nevoile identificate;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Informează periodic șeful de centru în legătură cu rezultatele evaluărilor psihologice și cu implicațiile acestor rezultate în planul activităților cotidiene;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională.
- Asigura confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere.
- Respectă regulile de disciplină a muncii.
- Anunță șeful direct / conducerea instituției dacă va constata practicarea de către părinți sau colegi a vreunei forme de abuz, neglijare sau exploatare.
- Respecta procedurile cu privire la protecția copilului împotriva abuzului, proceduri afișate și stipulate în ROF.
- Îndeplinește, cu responsabilitate și la termenele stabilite, sarcinile de serviciu repartizate;
- Folosește integral timpul de muncă pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit funcției pe care o are;
- Are obligația să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice abatere sau neregulă sesizată;
- Participă la instructajul de protecția muncii și PSI;
- Va respecta normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele privind folosirea echipamentului de lucru și de prevenire a incendiilor;



- Va păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are și sub rezerva legalității.
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

b) Psihopedagog

- Realizează evaluarea psihopedagogică cu instrumente specifice;
- Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii;
- Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;
- Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală pentru copii;
- Colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
- Participă la activitățile de educație non-formală;
- Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă
- Încurajează autonomia copiilor în funcție de vârsta și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire ;
- Stimulează dezvoltarea capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare) și a unui mediu familial stabil, propice funcționării dimensiunii parentale;
- Asigură informarea și consilierea preșcolarilor/ elevilor, părinților, cadrelor didactice;
- Asigură prin intermediul metodelor și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări de comportament, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- Asigurarea serviciilor de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;



- Asigurare servicii de consiliere și cursuri/ateliere pentru părinți;
- Recomandă consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice;
- Participă la cursurile de formare;
- Realizează alte evaluări în situații care implică componente psihologice;
- Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;
- Organizează workshop-uri în cadrul definit de competențele sale;
- Are obligația să anunțe verbal sau în scris conducerii orice problemă pe care o întâmpină;
- Participă la oricare alte activități la solicitarea șefului de serviciu în limita competențelor și a legalității;
- Prelucreză datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- Aduce la cunoștință șefului de serviciu/conducerii DGASPC în cel mai scurt timp posibil, orice situație de încălcare a securității datelor cu caracter personal pe care le prelucreză.

c) Educator specializat

- Activități educaționale, de îngrijire și asigurare a securității beneficiarilor
- Face parte din echipa multidisciplinară contribuind la toate activitățile desfășurate în cadrul centrului de zi, în limita competențelor;
- Întocmește Planul de intervenție personalizat împreună cu personalul de specialitate (psiholog, asistent social, etc.) în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui beneficiar în parte și le reactualizează periodic;
- Implementează obiectivele PPI și asigură intervenția prin:
 - activități de transmitere de cunoștințe și deprinderi, consolidarea acestora în funcție de vârstă, capacitate de achiziționare, etc.;
 - activități școlare;
 - activități de organizare a programului de viață și de timp liber;
 - activități de organizare a activităților de autoservire și autogospodărire;
 - activități de stimulare a menținerii și dezvoltării personalității copilului;



Am.



- activități de recuperare a traumelor suferite anterior;
 - activități de dezvoltare a capacității de comunicare și colaborare;
 - activități de organizare a timpului liber autonom;
 - activități de formare a deprinderilor pentru viață independentă;
- Realizează un control pozitiv asupra comportamentului copiilor bazat pe respect, toleranță , acceptare și încurajare.
- Desfășoară zilnic activitățile educaționale individuale și de grup în acord cu obiectivele personalizate (în funcție de vârstă, stadiu de dezvoltare, stare de sănătate) stabilite pe baza evaluărilor;
- Aplică instrumente de evaluare, completând fișele prin monitorizarea evoluției beneficiarului.
- Planifică și proiectează activități instructiv educative ținând cont de vârstă, stadiu de dezvoltare, stare de sănătate a beneficiarilor.
- Selectează modalități de comunicare adecvată.
- Utilizează feed backul în comunicare.
- Servește masa primită de la firma de catering.
- Participă la formarea/consolidarea deprinderilor de autonomie personală
- Însotește copiii la activități extrașcolare, în tabere, etc. (dupa caz).
- Supraveghează permanent beneficiarii, păstrarea bunurilor personale ale copiilor precum și a bunurilor din centrul de zi, păstrând buna lor funcționare;
- Răspunde de viața și sănătatea fizică și psihică a copiilor pe toată durata programului;
- Supraveghează securitatea imobilului și ia măsuri de prevenire și îndepărtare a pericolelor care pun în primejdie viața și sănătatea beneficiarilor;
- Încurajează autonomia copiilor în funcție de vârstă și nivelul de dezvoltare oferindu - le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire și viață independentă.
- Colaborează cu familia naturală sau extinsă a beneficiarului în vederea ameliorării comportamentului/ situației generale a acestuia.
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiar;



dy



- Colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului pregătire profesională;
- Cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 3;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul/beneficiarii direcți și indirecti;
- Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea instituției sau șeful de centru.
- Își însușește și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicarea acestora;
- Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentari sau îmbolnăviri profesionale conform instructajului realizat de către angajator.

d) Asistent social

- Își desfășoară activitatea în cadrul centrului de zi, îndeplinind funcția de responsabil de caz în cadrul echipei pluridisciplinare.
- Întocmește și actualizează documentația necesară includerii copilului în programul centrului;
- Participă la ședințele de lucru și întocmește rapoarte scrise de monitorizare a progresului copiilor repartizați.
- Participă alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare la stabilirea obiectivelor PPI-ului.
- Colaborează permanent cu echipa multidisciplinară, dar și cu alte instituții implicate, în vederea implementării obiectivelor din PPI.
- Anunță imediat responsabilul de caz prevenire / managerul de caz cu privire la orice modificare survenită în ceea ce privește situația copilului.
- Efectuează toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității prevăzute în PPI și întocmește rapoarte cu privire la acestea.
- Realizează informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile și obligațiile acestora, tipul de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere.



- Consiliază beneficiarii în ceea ce privește obținerea unor servicii de integrare socio-profesională.
- În funcție de nevoile identificate, orientează beneficiarii în vederea integrării acestora într-un program de consiliere sau terapie specifică.
- Colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3 în ceea ce privește desfășurarea activităților în domeniu.
- Realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor din cadrul centrului de zi, în colaborare cu echipa pluridisciplinară.
- Elaborează periodic, împreună cu șeful de centru, rapoarte de activitate și situații la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Verifică dosarele sociale și urmărește să fie în permanență actualizate în concordanță cu cerințele.
- Verifică actele doveditoare depuse la dosarul social de către solicitanți, a veridicității, autenticității și eligibilității acestora.
- Întocmește ancheta sociala / raportul psiho-social.
- Participă la realizarea raportului anual de activitate.
- Colaborează cu familia și cu persoanele apropiate copilului, în vederea menținerii legăturilor de atașament.
- Informează ori de câte ori este nevoie, șeful ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile care se impun.
- Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență.
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct.
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale.
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale.
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari.
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice.
- Participă la ședințele administrative și la toate întâlnirile de lucru stabilite de către șeful de centru.
- Anunță șeful direct/conducerea instituției, dacă va constata practicarea de către părinți sau colegi a vreunei forme de abuz, neglijare sau exploatare.

Ay



- Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 3.
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială.
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor.
- Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al instituției și al centrului.
- Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine și Funcționare al instituției.
- Cunoaște și respectă procedurile centrului și Codul etic.
- Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale DGASPC sector 3;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucreează;
- Se obligă să nu transmită date sau informații confidențiale de care a luat cunoștință pe cale directă sau incidentală în timpul executării atribuțiilor de serviciu,
- Se obligă să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucreează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne și /sau prin regulamentul intern al DGASPC sector 3;
- Prelucreează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful centrului, sub rezerva legalității și în concordanță cu pregătirea profesională.
- **Tehnician în asistență socială**
- sprijină asistentul social pe tot parcursul actului profesional al acestuia (diagnoză și intervenție);
- administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale;



- introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile de asistență socială;
- participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);
- participă, după caz, sub coordonarea/ împreună cu asistentul social la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile;
- asistă și observă interacțiunea dintre beneficiar și membrii familiei;
- întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
- efectuează muncă de teren/deplasări în teren și muncă în echipă;
- se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
- indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului conform procedurilor existente;
- se documentează permanent și diseminează, după caz, informații cu privire la rețeaua de servicii sociale teritoriale precum și a altor servicii sociale necesare persoanelor vulnerabile din comunitate;
- completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea de beneficii sociale pentru beneficiar;
- pregătește dosarele pe care le-a instrumentat pentru arhivare;
- se ocupă cu arhivarea documentelor propuse la nivelul centrului și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;
- se deplasează la sediul DGASPC Sector 3, ori de câte ori este nevoie, pentru preluarea documentelor necesare completării dosarelor sociale;
- cunoaște și respectă procedurile centrului;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale DGASPC sector 3;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- se obligă să nu transmită date sau informații confidențiale de care a luat cunoștință pe cale directă sau incidentală în timpul executării atribuțiilor de serviciu;



- va cunoaște și va respecta prevederile Regulamentelor Interne și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 3 și al Centrului de zi;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful centrului, sub rezerva legalității și în concordanță cu pregătirea profesională.

➤ ARTICOLUL 11

➤ PERSONALUL ADMINISTRATIV



- **(1) Personalul administrativ** este reprezentat de:
- Îngrijitor clădiri (cod COR 515301)
- **Îngrijitor clădiri:**
- Efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului unității, precum și în spațiile exterioare clădirii;
- Curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare care deservește spațiile comune, și birourile administrative, prin folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie și a substanțelor dezinfectante;
- Efectuează măturarea uscată sau aspirarea tuturor pardoselilor neacoperite din birouri și din holuri cât și în spațiile exterioare răspunzând de modul în care își desfășoară activitatea;
- Păstrează materialele de curățenie în recipiente originale și le utilizează în locuri și condiții bine stabilite;
- Efectuează aerisirea zilnică a holurilor de acces și a spațiilor comune;
- În scopul distrugerii insectelor și rozătoarelor, efectuează zilnic igiena teritoriului din exteriorul imobilului și a locului rezervat amplasării recipientelor de gunoi (ghena);
- Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția sălilor și zonelor de activități ale copiilor;
- Va respecta programul de lucru;
- Poartă în permanență echipamentul de lucru (uniformă)/ echipamentul de protecție (când este cazul);
- Respectă permanent regulile de igienă personală (unghii scurte și curate, părul strâns, etc);
- Îndeplinește, cu responsabilitate și la termenele stabilite, sarcinile de serviciu repartizate;
- Folosește integral timpul de muncă pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit funcției pe care o are;
- Are obligația să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice abatere sau neregulă sesizată;



- Pentru asigurarea unei bune funcționări a centrului îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct;
- Se conformează dispozițiilor date de șefii direcți, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- Menține curățenia la locul de muncă și în toate locurile de folosință comună;
- Participă la instructajul de protecția muncii și PSI;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- Păstrează o atitudine respectuoasă față de colegi și va colabora cu aceștia la buna desfășurare a activității;
- Păstrează o atitudine respectuoasă față de părinții sau reprezentanții legali ai copiilor;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentelor Interne și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 3 și al Centrului de zi.



ARTICOLUL 12

FINANȚAREA CENTRULUI

Finanțarea centrului

- (1) în estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al sectorului 3 al Municipiului București;
 - b) bugetul de stat;
 - e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Anexe – parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare

Anexa nr. 1 - **Procedura Operațională privind admiterea beneficiarilor în programul Serviciului Social de Zi - Centrul de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie "Patrocle"**



Anexa nr. 2 - Procedura Operațională privind încetarea acordării serviciilor către beneficiarii Serviciului Social de Zi - Centrului de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie "Patrocle"

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștință personalului din cadrul centrului cât și beneficiarilor și familiilor acestora.

Personalul Centrului de Zi de Prevenire a Separării Copilului de Familie "Patrocle" este obligat :

1. să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
2. să manifeste grijă, disciplină și o bună colaborare la îndeplinirea sarcinilor specifice;
3. să asigure confidențialitatea actelor și informațiilor instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
4. Să cunoască și să respecte procedurile din cadrul centrului și Codul Etic.

**ȘEF CENTRUL DE ZI DE PREVENIRE
A SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE "PATROCLE"
DORINA- MIHAELA OLARU**

DM

**DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
GABRIELA CÎNTĂREȚU**

G. Cîntărețu

**DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI
DIRECTOR EXECUTIV
ALEXANDRU PĂSCĂLIN**

Alexandru Păscălin

**DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU**

Mihaela Ungureanu

**ROMÂNIA
PRESEDINTE DE SEDINȚĂ**



**CONTRASEMNAL PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD MARIAN
Data**

CM



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

3 I ♥ S3
I love sector 3

CABINET PRIMAR



www.primarie3.ro

TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 24
E-MAIL: cabinetprimar@primarie3.ro
Calea Dudești nr. 191, Sector 3, 031084, București

CABINET PRIMAR

Nr. 138323

Data 16.04.2025

REFERAT DE APROBARE
a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
Centrului de zi de prevenire a separării copilului de familie "Patrocle" din subordinea Direcției
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului Sector 3, implementează proiectul "*Familia la puterea 3 - Servicii de prevenire a separării copilului de familie*", Cod apel: PIDS/403/PIDS_P5/OP4/ESO4.11/PIDS_A23, Cod proiect: 326977, în cadrul proiectului înființându-se două servicii comunitare pentru copii și familii, în vederea prevenirii separării și în vederea susținerii reintegrării în familie a copiilor proveniți din sistemul de protecție specială, respectiv Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii "*Lizuca*" și Centrul de zi de prevenire a separării copilului de familie "*Patrocle*".

Astfel, prin Hotărârea nr. 141 din 26.03.2025 Consiliul Local al Sectorului 3 a aprobat reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, respectiv înființarea celor două centre mai sus menționate.

Centrul de zi de prevenire a separării copilului de familie "*Patrocle*", fără personalitate juridică, are ca scop prevenirea abandonului și separarea de familie a copiilor cu vârsta cuprinsă între 0 și 18 ani, în risc de separare de părinți, copii în risc de abuz, neglijare și exploatare, copii cu dificultăți de integrare socială, copii cu comportament delincvent, copii proveniți din familii sărace sau risc de excluziune socială, copii de etnie romă, capacitatea fiind de 30 beneficiari / zi.

Luând în considerare prevederile Ordinului nr. 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cât și dispozițiile MODULUI VI Management și Resurse Umane Standardul 1, din Anexa Ordinului nr. 27/2019 și ale Hotărârii 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 și ținând seama de raportul de specialitate detaliat nr. 13/71479/15.04.2025 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, am inițiat prezentul proiect de hotărâre pe care îl supun aprobării Consiliului Local al Sectorului 3.



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3	
REGISTRATURĂ (2)	
INTRARE NR.	13/1449
IEȘIRE	15.04.2025
DATA	

str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgasp3.ro

fon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
mail office@dgasp3.ro

RAPORT DE SPECIALITATE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de zi de
prevenire a separării copilului de familie "Patrocle" 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.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului sector 3, implementează proiectul "Familia la puterea 3 - Servicii de prevenire a separării copilului de familie", Cod apel: PIDS/403/PIDS_P5/OP4/ESO4.11/PIDS_A23, Cod proiect: 326977. În cadrul proiectului se înființează două servicii comunitare pentru copii și familii în vederea prevenirii separării și în vederea susținerii reintegrării în familie a copiilor proveniți din sistemul de protecție specială, respectiv Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii "Lizuca" și Centrul de zi de prevenire a separării copilului de familie "Patrocle".

Potrivit Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 114/26.03.2025 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, s-au înființat cele două servicii de tip centru de zi pentru copii.

Conform Nomenclatorului de servicii sociale (Hotărârea nr. 867/2015 cu modificările și completările ulterioare) Centrul de zi de prevenire a separării copilului de familie "Patrocle", având codul serviciului social 8891CZ-C-II, fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, are ca scop prevenirea abandonului și separarea de familie a copiilor cu vârsta cuprinsă între 0 și 18 ani, în risc de separare de părinți; copii în risc de abuz, neglijare și exploatare; copii cu dificultăți de integrare socială; copii cu comportament delinvent; copii proveniți din familii sărace sau risc de excludere socială; copii de etnie romă. Capacitatea Centrului de zi de prevenire a separării copilului de familie "Patrocle" este de 30 beneficiari/ zi.

Luând în considerare:

- Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cât și dispozițiile MODULUI VI Management și Resurse Umane Standardul 1, din Anexa la Ordinul nr. 27/2019 și
- 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, este necesară aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare al Centrului de zi de prevenire a separării copilului de familie "Patrocle".

Având în vedere cele menționate mai sus, 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 al Centrului de zi de prevenire a separării copilului de familie "Patrocle" din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

Director General
Mihaela Ungureanu



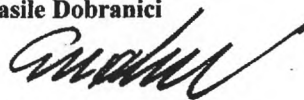

Director Executiv Direcția Resurse Umane

Cerasela Antonescu



Director Executiv Direcția Juridică

Vasile Dobranici





PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI



DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ
SERVICIUL RELAȚII CONSILIUL LOCAL



www.primarie3.ro

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

Nr. 138268/16.04.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de zi de prevenire a separării copilului de familie "Patrocle" din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

În temeiul prevederilor art. 3 alin. (1) din Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, potrivit cărora "furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege", Consiliul Local al Sectorului 3 are obligația de a aproba, pentru fiecare tip de serviciu social furnizat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 Regulamentul de Organizare și Funcționare al fiecărui serviciu social, conform modelelor-cadru aprobate prin acest act normativ.

Luând în considerare solicitarea nr. 13/71597/16.04.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, înregistrată la Cabint Primar cu nr. 138244/CP/16.04.2025, în temeiul prevederilor art. 136 alin. (3) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, s-a întocmit prezentul raport de specialitate în vederea supunerii spre aprobare a prezentului proiect de hotărâre.

**DIRECTOR EXECUTIV,
NEACȘU FLORENTINA**

**Șef Serviciu,
Cojanu Camelia**



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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

Sigilat digital de:
Directia Generala de Asistentia Sociala si Protectia
Copilului Sector 3
Inregistrat cu: Nr. lucrare 13/71597 din 16.04.2025 / Nr.
act (RU)71598 din 16.04.2025
Data: 16.04.2025 09:11:40 (GMT+03:00)

CĂTRE,

PRIMĂRIA SECTORULUI 3

Domnului Primar, Robert Sorin Negoită

Stimate Domnule Primar,

Aprobat
cu îndeplinirea
dispozițiilor legale
PRIMAR

SECTOR 3
CABINET PRIMAR
Nr. 138244
Data 16.04.2025

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 unui *proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de zi de prevenire a separării copilului de familie „Patrocle” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.*

În acest sens, vă înaintăm proiectul de hotărâre la care facem referire mai sus și raportul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

Vă mulțumim pentru sprijinul acordat,

**DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA UNGUREANU**

Semnat digital de:
MIHAELA UNGUREANU
Avizare si aprobare
16.04.2025 09:11:01
(GMT+03:00)

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3
Comisia pentru cultură, culte, minorități, protecția copilului,
protecție socială, muncă, sănătate și familie

AVIZUL

referitor la proiectul de hotărâre privind Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de zi de prevenire a separării copilului de familie "Patrocle" din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, COMISIA PENTRU CULTURĂ, CULTE, MINORITĂȚI, PROTECȚIA COPILULUI, PROTECȚIE SOCIALĂ, MUNCĂ, SĂNĂTATE ȘI FAMILIE, întrunită în ședința din data de **23.04.2025**, în sistem de grup WhatsApp, a analizat proiectul de hotărâre menționat mai sus, iar membrii comisiei prezenți și-au exprimat votul, în intervalul orar 12:00-13:00.

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 cultură, culte, minorități, protecția copilului, protecție socială, muncă, sănătate și familie*, avizează proiectul de hotărâre menționat mai sus

FAVORABIL / NEFAVORABIL

Față de hotărârea comisiei s-au exprimat următoarele opinii:
NU ESTE CAZUL.

Având în vedere organizarea ședinței în sistem de grup WhatsApp, prezentul Aviz este semnat de Președintele și Secretarul Comisiei.

PREȘEDINTE,
Weinerich Andreea-Helena

WEINERICH
ANDREEA-HELENA

Digitally signed by WEINERICH
ANDREEA-HELENA
Date: 2025.04.23 19:32:23
+03'00'

SECRETAR,
Roșu Dan-Alexandru

ROSU DAN-
ALEXANDRU

Digitally signed by ROSU
DAN-ALEXANDRU
Date: 2025.04.23
18:50:55 +03'00'

MEMBRI / VOTUL EXPRIMAT

Weinerich Andreea-Helena	PENTRU
Roșu Dan-Alexandru	PENTRU
Rădoi Marin	PENTRU
Voicu Alin-Ionuț	PENTRU
Cocoș Adrian Marian	PENTRU
Vasilescu Andreea -Nicoleta	PENTRU
Anghel Daniel	PENTRU
Brânză Petru	PENTRU (*a votat după intervalul agreat, la ora 13:44)
Cucu Eduard	-
Raetchi Paul	PENTRU
Tarnavețchi Valeriu-Alexandru	PENTRU