



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
al Apartamentului „Colibri” din cadrul Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”
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 28.11.2023

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 315555/CP/21.11.2023 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 12/201905/20.11.2023 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- Raportul de specialitate nr. 315109/PS3/20.11.2023 al Direcției Asistență Legislativă – Biroul Relații Consiliul Local;
- Adresa nr. 12/202320/20.11.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, înregistrată la Primăria Sectorului 3 cu nr. 314995/CP/20.11.2023;

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;
- Im¹S1.2, Modul VI - Management și Resurse Umane (Standardele 1-2) din Anexa nr. 3 la Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HCLS3 nr. 507/30.10.2023 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 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 al Apartamentului „Colibri” din cadrul Complexului de Servicii „Noi Orizonturi” 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
NEGOIȚĂ ANDA – IOANA**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD-MARIAN**

**NR. 589
DIN 28.11.2023**



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 H.C.L. Sector 3 nr. 589 / 28.11.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

COMPLEX DE SERVICII "NOI ORIZONTURI"

APARTAMENTUL „COLIBRI”

Revizuit

10.2023





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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

COMPLEX DE SERVICII „NOI ORIZONTURI”

APARTAMENTUL „COLIBRI”

Revizuit
10.2023

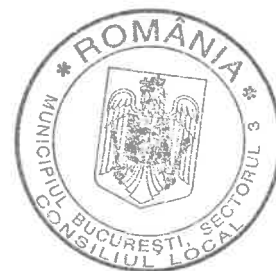






CUPRINS

Articolul 1	Definiție	3
Articolul 2	Identificarea serviciului social	3
Articolul 3	Scopul (misiunea) și obiectivele serviciului	3
Articolul 4	Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare	3
Articolul 5	Principiile care stau la baza acordării serviciului social	4
Articolul 6	Beneficiarii serviciilor sociale	5
Articolul 7	Activități și funcții	7
Articolul 8	Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal	7
Articolul 9	Personalul de conducere	7
Articolul 10	Personalul de specialitate și auxiliar	8
Articolul 11	Personalul administrativ	16
Articolul 12	Finanțarea centrului	18







***Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Apartamentul "Colibri" din cadrul Complexului de Servicii "Noi Orizonturi"***

ARTICOLUL I

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al apartamentului "Colibri" de la Complexul de Servicii "Noi Orizonturi".
- (2) Apartamentul "Colibri" face parte din Complexul de Servicii "Noi Orizonturi", înființat în baza hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 391/30.07.2019, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Apartamentul "Colibri" din str Jean Steriadi nr 2, bl. G4, sc. 1, et. 10, ap.51 face parte din Complexul de Servicii "Noi Orizonturi", COD 8790 CRT I care este înființat și administrat de DGASPC sector 3 - Certificat de acreditare a DGASPC sector 3 seria AF, nr. 003163/27.11.2017, Licența de funcționare – în lucru, CUI DGASPC sector 3 -16762836.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul apartamentului „Colibri” din cadrul Complexului de Servicii "Noi Orizonturi" este inserția socială a tinerilor care beneficiază de o măsură de protecție în cadrul DGASPC Sector 3 și nu mai sunt elevi la o formă de învățământ la zi, conform legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare - art 55. alin 3, pentru o perioadă de până la 2 ani, pregătirea timpurie a adolescenților pentru părăsirea instituției, furnizarea și asigurarea accesului tinerilor aflați în dificultate, pe o perioadă determinată, la servicii de calitate, în vederea combaterii marginalizării tinerilor instituționalizați și reintegrării socio-profesionale a acestora, pentru 2 tineri cu vârste cuprinse între 18-26 ani.

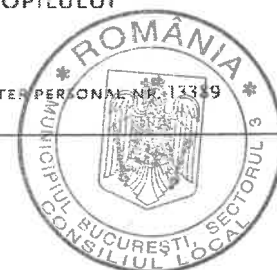
Obiective:

- Oferirea de servicii de calitate
- Creșterea calității vieții beneficiarilor prin asigurarea unei intervenții personalizate

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Apartamentul "Colibri" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu



modificările ulterioare, Legea 272 /2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 116 / 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale.

- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 29/03.01.2019 – privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului, aplicabile centrelor rezidențiale pentru tineri în dificultate.
- (3) Apartamentul ”Colibri” din str Jean Steriadi nr 2, bl. G4, sc. 1, et. 10, ap.51, este înființat prin Hotărârea Consiliului Local, face parte din Complexul de Servicii ”Noi Orizonturi” și funcționează în subordinea DGASPC Sector 3.

ARTICOLUL 5

Principii care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Apartamentul „Colibri” din cadrul Complexului de Servicii ”Noi Orizonturi” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul apartamentului „Colibri” sunt:
 - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt,
 - f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu
 - g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - i) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;



- m) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- n) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii apartamentului "Colibri" din cadrul Complexului de Servicii "Noi Orizonturi" sunt tinerii cu vârsta între 18 și 26 ani pentru care a fost stabilită măsura plasamentului la DGASPC Sector 3, care nu își mai continuă studiile la o formă de învățământ la zi și nu au posibilitatea revenirii în familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale, conform legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare - art 55. alin 3, pentru o perioadă de până la 2 ani.

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

Accesul în CISPT se face în baza hotărârii C.P.C. Sector 3, și trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- A dobandit capacitatea deplină de exercitiu și nu mai urmează cursuri la învățământ de zi, neavând posibilitatea revenirii în familie și este confruntat cu riscul excluderii sociale
- Cererea de admisie a potențialului beneficiar

Măsura de protecție specială se menține la solicitarea tânărului prin hotărârea C.P.C. din cadrul DGASPC Sector 3 la propunerea managerului de caz, în funcție de situație.

Contractul de Servicii se încheie între beneficiar și prestator și cuprinde:

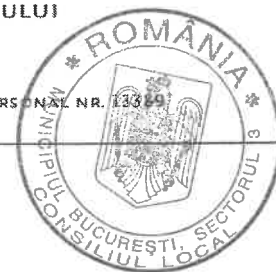
- Partile contractante
- Obiectul contractului
- Obligatiile partilor
- Durata contractului
- Alte dispozitii
- Mențiuni
- Regulament de ordine și funcționare a locuinței sociale de tranziție

(3) Încetarea serviciilor se face după cum urmează:

- La termen
- La cerere
- Pierderea sau refuzarea a cel puțin 2 locuri de muncă din motive imputabile lui, conform legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare - art 55. alin 3
- Executarea unei pedepse privative de libertate
- A împlinit vârsta de 26 ani
- Achiziționarea / primirea unei locuințe din fondul locativ de stat / ANL
- Decesul beneficiarului

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în apartamentul "Colibri" din cadrul Complexului de Servicii "Noi Orizonturi" au următoarele drepturi:





- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate, conform legii;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în apartamentul "Colibri" din cadrul Complexului de Servicii "Noi Orizonturi", au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament
- sa ofere informatiile solicitate de Prestator pentru o corecta evaluare;
- sa participe la intalnirile planificate impreuna cu membrii echipei pluridisciplinare;
- sa participe alaturi de Prestator la actiunile de amenajare si dotare a locuintelor sociale de tranzitie;
- sa tina cont de toate recomandarile facute de persoana de referinta referitoare la imbunatatirea performantelor scolare, profesionale si gasirea unei locuinte;
- sa respecte regulamentul de organizare si functionare a locuintei sociale;
- sa respecte termenele din programul personalizat de integrare intocmit impreuna cu Prestatorul ;
- sa participe la actiunile de dezvoltare a capacitatilor necesare pentru viata independenta organizate de Prestator;
- sa respecte procedurile si regulile privind justificarea ajutoarelor financiare primite;
- sa furnizeze informatiile care afecteaza atingerea obiectivelor stabilite in Planul personalizat de integrare ;
- să lucreze;
- să discute cu persoana de referinta orice problema care pune in pericol pierderea locului de munca;
- sa comunice persoanei de referinta modificarile intervenite in starea de sanatate;
- sa participe la intalnirile planificate de Prestator;
- sa economiseasca din veniturile proprii o suma suficienta care sa-l ajute pentru a se putea întreține singur la parasirea serviciului;
- să depună sprijinit de personalul de specialitate dosar pentru locuință socială
- sa paraseasca locuinta de tranzitie cel tarziu la termenul stipulat de contract.



ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Apartamentul "Colibri" din cadrul Complexului de Servicii "Noi Orizonturi":

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - gazduire pe durată determinată
 - monitorizare beneficiari în activitățile de auto gospodărire și dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă
 - sprijin pentru angajare și menținerea locului de muncă
- b) De informare a tinerilor, a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de materiale informative, rapoarte de activitate, ghidul beneficiarului și site – ul DGASPC Sector 3.
- 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.
- d) De asigurare a calitatii 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. Realizarea de evaluări periodice a gradului de satisfacție a beneficiarilor
- e) De administrare a resurselor financiare și materiale

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Activitatea în apartamentul "Colibri", este susținută de un număr de 5 angajați: Raportul angajat / beneficiar este de 5/2, din care:
 - a) Personal de conducere: 1 șef centru
 - b) Personal de specialitate: 1
 - c) Asistent social: 1
 - d) Psiholog: 1
 - e) Personal cu funcții administrative: 1 administrator

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Personal de conducere:

- (1) Personalul de conducere este șeful de centru;
 - (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător

7



atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

ARTICOLUL 10

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

Personalul angajat la Complexului de Servicii "Noi Orizonturi" - CISPT care asigură desfășurarea activităților la apartamentul "Colibri",

Personalul de specialitate poate fi:

- asistent social (263501)
- inspector de specialitate: (242203)
- psiholog (263411)

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) Intocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată
- f) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației
- g) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

Atribuții ale personalului de specialitate conform fișei postului:

Inspector de specialitate:



1. Respectă prevederile Legii nr. 272/2004 republicata, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
2. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și Codului Etic al D.G.A.S.P.C. Sector 3;
3. Cunoaște și respectă prevederile Proiectului Instituțional;
4. Respectă prevederile Ordinului nr. 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului, aplicabile centrelor rezidențiale pentru tinerii în dificultate;
5. 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;
6. Cunoaște, respectă și implementează legislația, procedurile, M.O.F., R.O.F. și R.O.I. centrului;
7. Participă la ședințele echipei și la procesul de formare continuă;
8. Organizează și realizează activități în vederea însușirii deprinderilor de viață independentă, activități de consilieri și sprijin în vederea exercitării autonomiei în toate aspectele vieții private (autogospodărire, folosirea timpului liber și a banilor personali, etc.);
9. Consiliază profesional tinerii în vederea calificării în meserii actuale și pentru recalificarea celor care au o meserie, dar care nu este adecvată cererii de pe piața muncii;
10. Oferă suport în găsirea și păstrarea locului de muncă atât pentru beneficiarii din cadrul Complexului, cât și pentru copiii din alte centre rezidențiale ale instituției;
11. Monitorizează starea apartamentului, verifică activitățile lucrătorului și supraveghetorului atribuite de șeful centrului și raportează constatările ofițerului de servicii și șefului de centru;
12. Face propuneri de asistență și suport pentru îmbunătățirea potențialului de integrare socio-familială și profesională a tinerilor/copiilor;
13. Cunoaște dosarul tânărului, punând accent pe istoricul acestuia;
14. Acceptă individualitatea tinerilor, cu calitățile și limitele specifice ale acestora;
15. Informează echipa pluridisciplinară prin note informative privind evoluția tânărului;
16. Aduce la cunoștința tinerilor misiunea apartamentului, regulamentul de ordine interioară, ghidul și cartea drepturilor beneficiarului ori de câte ori este nevoie;
17. Îndrumă tinerii să completeze, dacă este cazul, registrul de reclamații și registrul de sugestii;
18. Întocmește și completează documentele necesare fiecărui apartament, sediului, conform standardelor minime de calitate (registru de vizite, registru de sugestii și reclamații, registru de notificări evenimente deosebite etc);
19. Consemnează orice anunț / înștiințare, în caietul de procese verbale, astfel fiind transmise sub semnătură colegilor;
20. Evaluează situația socio-profesională a tinerilor;
21. Evaluează și elaborează împreună cu psihologul și beneficiarul Planul individual de servicii și Planurile de intervenție specifică;
22. Urmărește atingerea obiectivelor Planului individual de servicii;
23. Urmărește atingerea obiectivelor Planului individual de servicii privind formarea deprinderilor de viață independentă;
24. Face rapoarte de implementare PIS și le înaintează managerului de caz;



25. Evaluează și elaborează în cadrul echipei pluridisciplinare împreună cu tânărul / copilul, Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viață independentă;
26. Organizează ateliere cu participarea tinerilor / copiilor pentru a le forma și consolida deprinderi de viață independentă;
27. Asigură curățenia în apartament cu participarea tinerilor în vederea formării de deprinderi de viață autonomă;
28. Consiliaza și ofera beneficiarilor informații privind : locuri de munca disponibile, cursuri pentru dezvoltare profesională, închirierea unei locuințe, petrecerea timpului liber, funcționarea și competențele instituțiilor publice, drepturi și îndatoriri cetățenești, legislație;
29. Participă / organizează activități de petrecere a timpului liber (tabere, activități sportive, spectacole de teatru, cinema, ieșiri în aer liber, etc.);
30. Oferă consiliere, asistență și sprijin tinerilor în toate demersurile pe care aceștia le fac pentru continuarea studiilor, angajare, clarificare acte de identitate, domiciliul stabil și temporar, cunoașterea istoriei personale, evaluarea stării de sănătate;
31. Sprijina tinerii / copiii în vederea înscrierii la un medic de familie și rezolvarea problemelor de sănătate;
32. Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate și procedurile centrului;
33. Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu beneficiarii și colegii;
34. În cazul producerii unui eveniment deosebit (accident, abuz, etc.) efectuează demersuri în ceea ce privește obținerea de informații cu privire la acest eveniment și anunță ofițerul de servicii, responsabilul de caz și șeful complexului cu privire la producerea evenimentului;
35. Culege toate informațiile la plecarea fără permisiune a unui tânăr și anunță în cel mai scurt timp ofițerul de servicii, responsabilul de caz și șeful complexului, efectuând demersuri de sesizare a poliției, conform procedurii complexului;
36. Dă dovadă de profesionalism, calm, răbdare, obiectivitate, înțelegere și respect, față de tineri și colegi, le acordă respectul cuvenit, le acceptă individualitatea cu calități și limite specifice;
37. Răspunde de obiectele de inventar de la o tură la alta;
38. Face propuneri și participă la întocmirea Regulamentului de ordine și funcționare a apartamentelor sociale și urmărește respectarea acestuia;
39. Monitorizează și se deplasează pentru a verifica starea apartamentelor și activitățile tinerilor în locuința socială;
40. Răspunde de integritatea mobilierului și a dotărilor din apartamente plata întreținerii și a altor obligații față de asociația de locatari;
41. Identifică, întocmește și prezintă șefului complexului și administratorului necesarul privind: cazarmamentul, echipamentul pentru dotare inițială și înlocuire, transport, materiale igienico-sanitare, rechizite;
42. Pastrează permanent legătura și colaborează cu vecinii și administratorii blocurilor, în vederea unei cât mai bune integrări sociale a tinerilor / copiilor pe care îi monitorizează;
43. Pastrează legătura permanent legătura cu reprezentanții locurilor de muncă, verifică prezența tinerilor, respectarea termenelor de angajare;
44. Asistă beneficiarii, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor acestora;
45. Asigură egalitatea șanselor privind accesul beneficiarilor la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;



46. Respecta și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărui beneficiar;
47. Sprijina tinerii eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
48. Întocmește note și rapoarte zilnice și săptămânale privind demersurile realizate pentru atingerea obiectivelor de integrare socială și profesională a tinerilor;
49. Are obligația anunțării imediate a ofoțerului de serviciu, responsabilului de caz, șefului complexului, echipei pluridisciplinare și a organelor abilitate despre incidente care pot amenința integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
50. Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice problemă apărută care pune în pericol atingerea obiectivelor urmărite prin planurile de servicii;
51. Anunță **ofițerul de serviciu** despre evenimentele deosebite, printre care: modificarea stării de sănătate a beneficiarilor, lipsa nemotivată a unui beneficiar, derapaje de comportament ale beneficiarilor, altercații între beneficiari, altercații între beneficiari și membrii ai personalului /voluntari / alte persoane, încălcarea de către membrii personalului a regulamentelor, normelor și procedurilor, alte evenimente deosebite;
52. Transmite toate informațiile: programul beneficiarilor și modificări ale acestora, necesitatea administrării unui medicament și medicația aferentă, evenimente deosebite petrecute în timpul programului de lucru, persoane străine care au aprobare să intre în apartament
53. Participă la cursuri de formare inițială și continuă;
54. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefului ierarhic;
55. Îndeplinește și alte atribuții date de superiorii ierarhici care prin natura lor sunt de competența serviciului.

Asistent social :

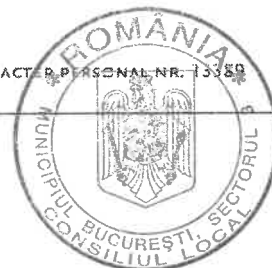
1. Asistentul social își desfășoară activitatea în cadrul complexului, îndeplinind funcția de responsabil de caz în cadrul echipei pluridisciplinare, coordonată de către managerul de caz.
2. Respectă prevederile Ordinului nr. 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului, aplicabile centrelor rezidențiale pentru tinerii în dificultate
3. Întocmește și actualizează documentația necesară includerii în complex a beneficiarilor.
4. Participă la ședințele de lucru cu managerul de caz și întocmește rapoarte scrise de monitorizare a progresului beneficiarilor.
5. Participă alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, la stabilirea obiectivelor PIP-ului ce va fi întocmit de către managerul de caz.
6. Colaborează permanent cu echipa multidisciplinară, dar și cu alte instituții implicate, în vederea implementării obiectivelor din PIP și PIS. Acordă atenția cuvenită fiecărui beneficiar fără discriminare și îi oferă suport emoțional;
7. Organizează întrunirile de caz și se asigură că toți membrii vor participa;
8. La întâlnirile de caz, prezintă dosarul beneficiarului, evoluția acestuia și propune obiective pentru P.I.P., ce va fi întocmit împreună cu echipa (redactat de managerul de caz - care va stabili și responsabilitățile fiecărui membru);



9. Însușește beneficiarul la vizitele organizate cu membrii familiei de origine sau membrii familiei extinse etc;
10. Are obligația de a anunța imediat managerul de caz cu privire la orice modificare survenită în ceea ce privește situația beneficiarului.
11. Va efectua toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității prevăzute în PIS și va întocmi rapoarte cu privire la aceasta.
12. Realizează informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile și obligațiile acestora, tipul de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere.
13. Consiliază beneficiarii în ceea ce privește obținerea unor servicii de integrare socio-profesională.
14. În funcție de nevoile identificate, orientează beneficiarii în vederea integrării acestora într-un program de consiliere sau terapie specifică.
15. Pregătește dosarele pe care le-a instrumentat pentru arhivare.
16. Colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3 în ceea ce privește desfășurarea activităților în domeniu.
17. Realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor din cadrul complexului, în colaborare cu echipa pluridisciplinară.
18. Întocmește și actualizează documentația necesară încadrării beneficiarului într-o categorie de handicap după caz.
19. Colaborează cu diferite instituții în vederea orientării școlare a beneficiarului și se ocupa de depunerea actelor necesare pentru înscrierea acestuia într-o formă de învățământ.
20. Elaborează periodic, împreună cu șeful complexului, rapoarte de activitate și situații la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C Sector 3.
21. Verifică dosarele și urmărește să fie în permanență actualizate în concordanță cu cerințele.
22. Verifică actele doveditoare depuse la dosar de către beneficiar, a veridicității, autenticității și eligibilității acestora.
23. Realizează anchete sociale la domiciliul parintilor, a familiei extinse și la persoanele fata de care beneficiarii au dezvoltat legaturi de atasament și întocmește raportul psiho-social, în vederea instrumentării cazurilor
24. Participă la realizarea raportului anual de activitate.
25. Se deplasează la sediul DGASPC Sector 3, ori de câte ori este nevoie, pentru preluarea documentelor necesare completării dosarelor.
26. Se ocupă cu arhivarea documentelor propuse la nivelul complexului și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ.
27. Colaborează cu familia și cu persoanele apropiate, în vederea menținerii legăturilor de atașament.
28. Informează ori de câte ori este nevoie, șeful ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile care se impun.
29. Asigură buna desfășurarea activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență.
30. Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct.



31. Respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului complexului.
32. Semnează condica la sosirea și la plecare.
33. Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale.
34. Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale.
35. Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari.
36. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice.
37. Participă la toate întâlnirile de lucru stabilite de către șeful complexului.
38. Acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea.
39. Anunță șeful direct/conducerea instituției, dacă va constata practicarea de către beneficiar sau colegi a vreunei forme de abuz, neglijare sau exploatare.
40. Respectă procedurile cu privire la protecția copilului împotriva abuzului.
41. Cunoaște și respectă prevederile Legii Asistenței Sociale
42. Cunoaște și respectă R.O.I. și R.O.F. ale Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”;
43. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială.
44. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișa a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici.
45. Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce se aplică.
46. Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate.
47. Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu beneficiarii.
48. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională.
49. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul complexului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere.
50. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin.
51. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,
52. Respectă regulile de disciplină a muncii.
53. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției.
54. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției.
55. Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale DGASPC;
56. Păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
57. 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,
58. Se obligă să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne și /sau prin regulamentul intern al DGASPC;
59. Prelucreează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
60. 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 transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

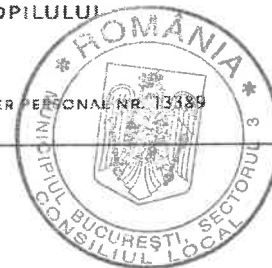
61. Aduce la cunoștință șeful complexului/conducerii DGASPC în cel mai scurt timp posibil, orice situație de încălcare a securității datelor cu caracter personal pe care le prelucrează.

Psiholog :

1. Respectă prevederile Legii nr. 272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
2. Respectă prevederile Ordinului nr. 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului, aplicabile centrelor rezidențiale pentru tinerii în dificultate;
3. 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;
4. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și Codului Etic al D.G.A.S.P.C. Sector 3;
5. Cunoaște, respectă și implementează legislația, procedurile, M.O.F., R.O.F. și R.O.I.;
6. Cunoaște și respectă prevederile Proiectului Instituțional;
7. Participă la elaborarea misiunii centrului, ghidului beneficiarului și le prezintă beneficiarilor, personalului și voluntarilor;
8. Utilizează tehnici și instrumente specifice în efectuarea evaluărilor psihologice;
9. Întocmește evaluări psihologice, rapoarte privind evoluția tânărului, planuri de consiliere și reevaluări pentru beneficiarii protejați în apartamente;
10. Efectuează ședințe de consiliere psihologică individuală și de grup cu tinerii protejați în apartamente și elaborează fișe de consiliere, atât la cabinetul centrului cât și la apartamentul social;
11. Oferă consiliere vocațională beneficiarilor și potențialilor beneficiari;
12. Consiliează părinții/reprezentanții legali, membrii familiei lărgite și persoanele importante pentru beneficiari, pentru a contribui la menținerea/îmbunătățirea relațiilor cu tinerii; consilierea se inițiază cu acordul scris a celor consiliați;
13. Oferă consiliere psihologică în cazuri de urgență, la solicitarea șefului de centru;
14. Consiliază familia naturală sau familia extinsă cu privire la menținerea relațiilor cu tânărul, în vederea dezvoltării abilităților parentale și de relaționare și întocmește rapoarte în acest sens;
15. Întocmește o evidență a beneficiarilor prezenți la ședințele de consiliere;
16. Urmărește periodic evoluția beneficiarilor aflați în consiliere;
17. Efectuează terapie de suport și ocupațională cu tinerii protejați în apartamente;
18. Informează tinerii și îi îndrumă, dacă este cazul, să completeze registrele de sesizări și reclamații, opinii și sugestii;
19. În cazul absenței fără permisiune a unui beneficiar din apartament, la întoarcerea acestuia îl include într-un program de consiliere psihologică, în vederea identificării cauzelor ce au dus la acest comportament;
20. Sprijină și încurajează tinerii să își exprime opiniile și preferințele în derularea activităților desfășurate în apartament și în comunitate;



21. Însușește tânărul la diferite instituții (tribunal, poliție, terapie etc);
22. Însușește tânărul la vizitele organizate în scopul acomodării, înainte de admiterea în apartamente;
23. Participă împreună cu responsabilul de caz și persoana de referință a tânărului, la întocmirea P.I.S.-ului de acomodare, la implementarea acestuia și elaborează raportul de acomodare în apartament;
24. La includerea unui beneficiar în apartament, efectuează evaluarea psihologică inițială, iar la fiecare 3 luni, întocmește raportul privind evoluția în apartament;
25. Participă în cadrul echipei pluridisciplinare la elaborarea Planului Individualizat de Servicii;
26. Întocmește împreună cu inspectorul de specialitate fișele de evaluare de deprinderi de viață;
27. Elaborează împreună cu inspectorul de specialitate și beneficiarul Planul Individual de Servicii privind formarea deprinderilor de viață independentă;
28. Studiază climatul educativ, afectiv – rațional și evaluează contextul social, școlar și familial, în care se manifestă diferite tipuri de comportament disfuncționale ale beneficiarilor;
29. Participă la reuniunile metodologice din cadrul Complexului de Servicii;
30. Acordă atenția cuvenită fiecărui tânăr fără discriminare și îi oferă suport emoțional;
31. Semnează condica de prezență la venire și la plecare din tură;
32. Cunoaște, respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului;
33. Anunță personal șeful centrului în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu;
34. Nu se prezintă la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise;
35. Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe interzise în timpul programului;
36. Are obligația să informeze șeful centrului cu privire la orice eveniment important;
37. Sesizează ofițerul de serviciu și șeful de centru cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța tinerilor protejați;
38. Semnalează orice formă de abuz exercitată asupra tânărului;
39. În cazul producerii unui eveniment neplăcut (accident, abuz, etc) efectuează demersuri în ceea ce privește obținerea de informații cu privire la acest eveniment și anunță responsabilul de caz;
40. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
41. Respectă secretul profesional, relațiile ierarhice și nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității sau centrului în care își desfășoară activitatea;
42. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
43. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
44. Colaborează cu membrii echipei, participă la întâlnirile ca caz, la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor;
45. La elaborarea P.I.S.-urilor propune obiective și programe pentru educație formală și nonformală, dezvoltare de deprinderi de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, sănătate și menținerea legăturii cu familia și participă la implementarea și atingerea obiectivelor;



46. Colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul copiilor / tinerilor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
47. Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu copiii și colegii;
48. Cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor rezidenți astfel încât să poată stabili o comunicare și relație adecvate cu ei;
49. Participa la toate sedintele cu personalul centrului;
50. Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică beneficiarilor centrului ;
51. Nu aduce prejudecii intereselor, imaginii centrului și instituției ;
52. Anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia despre orice eveniment important petrecut, printre care: modificarea stării de sănătate a copiilor; lipsa fără permisiune a unui copil din apartamente; derapaje de comportament ale copiilor sau altercații între aceștia sau între copii și personalul angajat/voluntari; încălcarea regulamentelor, normelor și procedurilor de către personal; alte evenimente;
53. Participă la cursuri de formare profesională continuă;
54. Participă la sedințe de supervizare;
55. Dă dovadă de profesionalism, calm, răbdare, toleranță, obiectivitate, înțelegere și respect față de copii și colegi și le acordă respectul cuvenit, le acceptă individualitatea tuturor, cu calități și limite specific;
56. Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, corespunzătoare pregătirii profesionale, care i-au fost delegate, în mod expres, din partea șefilor pe scară ierarhică, care se încadrează în misiunea și obiectivele centrului.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigura activitățile auxiliare la apartamentul „Colibri”: aprovizionare, mentenanța, achiziții etc. și poate fi:

a) administrator;

Atribuții pentru personalul administrativ

Administrator:

1. Respectă prevederile Legii nr. 272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
2. Respectă prevederile Ordinului nr. 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului, aplicabile centrelor rezidențiale pentru tinerii în dificultate
3. 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;
4. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și Codului Etic al D.G.A.S.P.C. Sector 3;
5. Cunoaște, respectă și implementează legislația, procedurile, M.O.F., R.O.F. și R.O.I.;



6. Cunoaște și respectă prevederile Proiectului Instituțional;
7. Asigură și răspunde de depozitarea selectivă a deșeurilor, în funcție de criteriile prevăzute în Legea nr. 132/30.06.2010;
8. Cunoaște și aplică legislația în vigoare referitoare la gestionarea bunurilor materiale
9. Are obligativitatea de a da dovada de profesionalism în relația cu tinerii beneficiari și personal, de a asculta opiniile, de a le acorda respectul cuvenit, de a le accepta individualitatea cu calități și limite lor;
10. Este interzis cu desăvârșire să aplice tinerilor beneficiari sancțiuni considerate degradante (umilire, pedepse fizice);
11. Asigura tinerilor la intrarea în locuința de tranzitie, cazarmament, echipament și alte materiale necesare pe baza unui inventar;
12. Întocmește referate, tabele și distribuie banii de hrană și de haine fiecărui tânăr cu semnatura acestuia;
13. Se deplasează pentru: preluarea facturilor de întreținere și achitarea acestora la Asociațiile de Locatari; constatarea zilnică a stării fizice și a defecțiunilor din apartamente; însoțește echipele de intervenție la apartamente; transportul materialelor igienico – sanitare și de întreținere la apartamente, precum și a altor bunuri; transportul între DGASPC și sediu a documentelor și a banilor de hrană și de haine, bani pentru abonamente, diverse deconturi; deplasarea împreună cu șeful complexului la apartamente în vederea efectuării de controale;
14. Informează, în scris, șeful complexului și șeful serviciului administrativ asupra problemelor create în unitate, propunând măsuri de soluționare a acestora;
15. Asigură păstrarea și folosirea corectă a tuturor bunurilor centrului; ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale, îngrijindu-se de păstrarea curățeniei și aspectului estetic;
16. Supraveghează asigurarea curățeniei, încălzitul și iluminatul încăperilor centrului;
17. Se îngrijește de asigurarea condițiilor igienico-sanitare, ținând seama de numărul beneficiarilor, precum și de vârsta și sexul tinerilor și de cerințele organelor medico-sanitare, respectiv normele legale în vigoare;
18. Repartizează pe subgestiuni bunurile unității și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
19. Întocmește registrul inventarelor, cuprinzând bunurile materiale existente în centru;
20. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor centrului;
21. Răspunde de inventarierea valorilor materiale.
22. Urmărește respectarea baremurilor elaborate, privind echipamentul și cazarmamentul la care au dreptul tinerii;
23. Primește și eliberează efectele și materialele, ținând evidența lor conform normelor legale
24. Se îngrijește de completarea stocurilor conform nevoilor și normativelor, cu atenție pentru a nu crea stocuri excedente; în spațiile de depozitare va eticheta fiecare lot de marfă, indicând stocul;
25. Propune scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe uzate;
26. Se îngrijește de buna păstrare a materialelor, obiectelor aflate în gestiunea sa;
27. Este responsabil de asigurarea întreținerii igienice permanente a apartamentelor, instalațiilor și mobilierului;



28. Face toate demersurile pentru realizarea dezinsecției și deratizării încăperilor, periodic și ori de câte ori se constată prezența insectelor;
29. În caz de defecțiuni în apartamente, anunță firma de intervenție și face recepția lucrărilor;
30. Propune investiții privind întreținerea și dotarea apartamentelor;
31. Să nu aducă prejudicii intereselor, imaginii sau prestigiului unității în care își desfășoară activitatea;
32. Să anunțe personal coordonatorul centrului în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu;
33. Întocmește necesarul de materiale;
34. Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
35. Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
36. Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
37. Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
38. Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
39. Colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
40. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
41. Informează și consiliază beneficiarii în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
42. Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 3;
43. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;
44. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din aceasta fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
45. Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
46. Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu beneficiarii;
47. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
48. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul centrului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
49. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
50. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru apartamentul „Colibri” din cadrul Complexului de Servicii ”Noi Orizonturi” – se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor apartamentului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) Bugetul local al Sectorului 3



- b) Bugetul de stat
- c) Donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si strainatate
- d) Alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare

ȘEF CENTRU - COMPLEX DE SERVICII "NOI ORIZONTURI"
Marius Tudorache

DIRECTOR EXECUTIV DPC
ALEXANDRU PASCĂLIN

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD MARIAN
Data _____



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 04 E-MAIL cabinetprimar@primarie3.ro
Calea Ducești nr. 191, Sector 3, 031084, București

SECTOR 3

CABINET PRIMAR

Nr. 315555
Data 21.11.2023

REFERAT DE APROBARE
a proiectului de hotărâre privind aprobarea
Regulamentului de Organizare și Funcționare al Apartamentului „Colibri”
din cadrul Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”
din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Prin Hotărârea nr. 507/30.10.2023, Consiliul Local al Sectorului 3 a aprobat reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, respectiv organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, în conformitate cu prevederile HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Complexul de Servicii „Noi Orizonturi” a fost reorganizat ca urmare a preluării celor 16 apartamente din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial în cadrul Complexului de Servicii „Pinocchio” și a unui apartament în cadrul Complexului de Servicii „Floare de Crin”. În urma reorganizării, în structura Complexului de Servicii „Noi Orizonturi” nu mai există Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial, serviciile ce urmează a fi acordate în cadrul acestui complex fiind cele specifice tinerilor, așa cum se regăsesc reglementate în Anexa 3 a Ordinului nr. 29/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale și în Anexa 1 a Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

În urma reorganizării, Complexul de Servicii „Noi Orizonturi” are în componență un număr de 9 apartamente, din care unul asigură funcționarea sediului administrativ al Complexului, iar în 8 apartamente (din care 4 sunt de tip familial) sunt asigurate servicii în regim rezidențial pentru tinerii cu vârste cuprinse între 18 - 26 ani.

Apartamentul COLIBRI, situat în str. Jean Steriadi nr. 2, bl. G4, sc.A, et. 10, ap. 51, Sector 3 face parte din cele 8 apartamente care asigură serviciile rezidențiale ante-menționate.

Având în vedere cele prezentate și ținând seama de raportul de specialitate nr. 12/201905/20.11.2023 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 al Sectorului 3.





PRIMĂRIA
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

I ♥ S3
I love sector 3

DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ
BIROUL RELAȚII CONSILIUL LOCAL



www.primarie3.ro

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

Nr. 315109/20.11.2023

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și
Funcționare al Apartamentului „Colibri” din cadrul
Complexului de Servicii „Noi Orizonturi” 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 propunerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 prin adresa nr. 12/202320/20.11.2023, 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 proiectului de hotărâre.

DIRECTOR EXECUTIV,
NEACȘU FLORENTINA

Șef Birou
Cojanu Camelia



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.	12/201905
IEȘIRE	
DATA	20.11.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Apartamentului „Colibri” din cadrul Complexului de Servicii „Noi Orizonturi” 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. 507/30.10.2023 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, Complexul de Servicii „Noi Orizonturi” a fost reorganizat ca urmare a preluării celor 16 apartamente din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial în cadrul Complexului de Servicii „Pinocchio” și a unui apartament în cadrul Complexului de Servicii „Floare de Crin”. În urma reorganizării, în structura Complexului de Servicii „Noi Orizonturi” nu mai există Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial, serviciile ce urmează a fi acordate în cadrul acestui complex fiind cele specifice tinerilor, așa cum se regăsesc reglementate în Anexa 3 a Ordinului nr. 29/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale și în Anexa 1 a Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

În urma reorganizării, Complexul de Servicii „Noi Orizonturi” are în componență un număr de 9 apartamente, din care unul asigură funcționarea sediului administrativ al Complexului, iar în 8 apartamente (din care 4 sunt de tip familial) sunt asigurate servicii în regim rezidențial pentru tinerii cu vârste cuprinse între 18 - 26 ani, după cum urmează:

- Apartament de tip familial ARMONIA, situat în str. Liviu Rebreanu nr. 32A, bl. PM70, sc. 1, et. 1, ap.10, sector 3. Apartamentul este format din 3 camere, are o capacitate maximă de 4 locuri, este licențiat/ocupat
- Apartament de tip familial LUCEAFĂRUL, situat în str. Postasului nr. 4, bl. 10, sc. 1, et. 6, ap. 25, sector 3. Apartamentul este format din 3 camere, are o capacitate maximă de 4 locuri, este licențiat/ocupat
- Apartament de tip familial PANDORA, situat în str. Plt. Radu Gheorghe nr. 3, bl. 11, sc. 1, et. 8, ap. 35, sector 3. Apartamentul este format din 3 camere, are o capacitate maximă de 4 locuri, este licențiat/ocupat
- Apartament de tip familial VULTURUL, situat în Aleea Fizicienilor nr. 14, bl. 1G, sc. 1, et. 7, ap. 44, sector 3. Apartamentul este format din 3 camere, are o capacitate maximă de 4 locuri, în prezent este neocupat
- Apartament SELENA, situat în str. Postasului nr. 6, bl. 9, sc. 1, et. 9, ap. 39, sector 3. Apartamentul este format din 2 camere, are o capacitate maximă de 2 locuri, este licențiat/ocupat
- Apartament ALFA, situat în str. Râmnicu Vâlcea nr. 31, bl. 17A, sc. 1, et. 5, ap. 29, sector 3. Apartamentul este format din 3 camere, are o capacitate maximă de 4 locuri, este licențiat/ocupat
- Apartament IRIS, situat în Aleea Buhuși nr. 1, bl. 4, sc. 3, et. 3, ap. 127, sector 3. Apartamentul este format din 2 camere, are o capacitate maximă de 2 locuri, este licențiat/ocupat
- Apartament COLIBRI, situat în str. Jean Steriadi nr. 2, bl. G4, sc. A, et. 10, ap. 51, sector 3. Apartamentul este format din 2 camere, are o capacitate maximă de 2 locuri, în prezent este neocupat.
- Sediul administrativ, imobilul situat în str. Onisifor Ghibu nr. 8, bl. O29, sc. 4, ap. 42, sector 3.

Având în vedere cele mai sus-menționate și, totodată, 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, precum și de faptul că dispozițiile pct. Im[^]1S1.2, Modul VI - Management Și Resurse Umane (Standardele 1-2) din Anexa nr. 3 la Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea

serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare, stipulează faptul că Regulamentul propriu de organizare și funcționare este aprobat prin decizia/hotărârea furnizorului de servicii sociale/autorității locale/județene, în funcție de caz, 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 Apartamentului „Colibri” din cadrul Complexului de Servicii „Noi Orizonturi” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA RESURSE UMANE
CERASELA ANTONESCU

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Cerasela Antonescu', written over the printed name.

DIRECTOR EXECUTIV DPDC
ALEXANDRU PĂSCĂLIN

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alexandru Păscălin', written over the printed name.

DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA JURIDICĂ
VASILE DOBRANICI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Vasile Dobranici', written over the printed name.

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 al Apartamentului „Colibrî” din cadrul Complexului de Servicii „Noi Orizonturi” 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 24.11.2023, în sistem de grup WhatsApp, a analizat proiectul de hotărâre menționat mai sus și consideră că acesta A FOST / ~~NU A FOST~~ întocmit în conformitate cu prevederile legale.

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:

Având în vedere organizarea ședinței în sistem de grup WhatsApp, prezentul Aviz este semnat de Președintele și Secretarul Comisiei, modalitatea de vot a membrilor prezenți fiind următoarea:

PREȘEDINTE,
Păunică Adriana
Prezent - Pentru

PAUNICA ADRIANA Semnat digital de PAUNICA ADRIANA
Data: 2023.11.27 14:39:18 +0200'

SECRETAR,
Botilcă Adrian

Prezent - Pentru
BOTILCA Semnat digital de BOTILCA
ADRIAN ADRIAN
Data: 2023.11.27 17:17:13
+0200'

MEMBRI

Judele Ștefan-Lucian	<i>Absent</i>
Pop Alina	<i>Prezent - Pentru</i>
Costea Antoaneta-Nina	<i>Prezent - Pentru</i>
Petrescu Elena	<i>Absent</i>
Maxim Ion	<i>Prezent - Pentru</i>
Mărineață Marcel	<i>Absent</i>
Aldea Alexandru	<i>Prezent - Pentru</i>
Grozav Alexandru-Cristian	<i>Prezent - Pentru</i>
Lupu Daniel - Florin	<i>Prezent - Pentru</i>