



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**  
Calea Dudești nr. 191, Sector 3, București  
[www.primarie3.ro](http://www.primarie3.ro)

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Apartamentului de Tip Familiar „Luceafărul” 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. 315559/CP/21.11.2023 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 12/201927/20.11.2023 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- Raportul de specialitate nr. 315121/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;
- Pct. S1.2 - Im2 Standard 1, Modul X - Management Și Resurse Umane (Standardele 1-2) din Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- HCLS3 nr. 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, minoritati, protecția copilului, protecție socială, munca, 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 de Tip Familiar „Luceafărul” 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. 591  
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. 591 / 28.11.2023

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

## COMPLEX DE SERVICII ”NOI ORIZONTURI”

### APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL „LUCEAFĂRUL”

Revizuit  
10.2023





## CUPRINS

<b>Articolul 1</b>	<b>Definiție</b>	3
<b>Articolul 2</b>	<b>Identificarea serviciului social</b>	3
<b>Articolul 3</b>	<b>Scopul (misiunea) și obiectivele serviciului</b>	3
<b>Articolul 4</b>	<b>Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare</b>	3
<b>Articolul 5</b>	<b>Principiile care stau la baza acordării serviciului social</b>	4
<b>Articolul 6</b>	<b>Beneficiarii serviciilor sociale</b>	4
<b>Articolul 7</b>	<b>Activități și funcții</b>	6
<b>Articolul 8</b>	<b>Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal</b>	6
<b>Articolul 9</b>	<b>Personalul de conducere</b>	6
<b>Articolul 10</b>	<b>Personalul de specialitate și auxiliar</b>	7
<b>Articolul 11</b>	<b>Personalul administrativ</b>	24
<b>Articolul 12</b>	<b>Finanțarea centrului</b>	26







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

**ARTICOLUL I**

**Definiție**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al apartamentului de tip familial "Luceafărul" de la Complexul de Servicii "Noi Orizonturi".
- (2) Apartamentul de tip familial "Luceafărul" face parte din cadrul Complexului de Servicii "Noi Orizonturi", înființat în baza hotărârii Consiliului Local Sector 3, 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 Complexului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Apartamentul de tip familial "Luceafărul" din str. Poștașului nr 4, bl. 10, sc. 1, et. 6, ap. 25 face parte din Complexul de Servicii "Noi Orizonturi", COD 8790 CR-C-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 – seria LF nr 0001094, CUI DGASPC sector 3 - 16762836.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul (misiunea) și obiectivele serviciului social**

**Scopul (misiunea)** apartamentului de tip familial „Luceafărul” din cadrul Complexului de Servicii "Noi Orizonturi" - este asigurarea găzduirii, îngrijirii, educației informale și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru 4 copii / tineri cu vârste cuprinse între 18-26 ani, care beneficiază de măsură de protecție specială – plasament.

**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 de tip familial "Luceafărul" 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) Respectă prevederile Ordinului 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.







- (3) Apartamentul de tip familial "Lucaefărul" din str. Poștașului nr 4, bl. 10, sc. 1, et. 6, ap. 25, 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 de tip familial „Lucaefărul” 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 prevazute 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 de tip familial „Lucaefărul” sunt:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al beneficiarului;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor beneficiarului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la beneficiari;
  - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării;
  - d) deschiderea către comunitate;
  - e) asistarea beneficiarilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
  - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt,
  - g) ascultarea opiniei beneficiarului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate
  - h) 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;
  - i) promovarea unui model familial de îngrijire;
  - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a fiecărui beneficiar;
  - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în comunitate;
  - l) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active a acestora în activități;
  - m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
  - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
  - o) primordialitatea responsabilității persoanei 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;

#### ARTICOLUL 6

##### **Beneficiarii serviciilor sociale**

- (1) Beneficiarii apartamentului de tip familial “Lucaefărul” din cadrul Complexului de Servicii ”Noi Orizonturi” sunt tineri separați temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, cu vârste cuprinse între 18 și 26 ani, care urmează o formă de învățământ la zi.

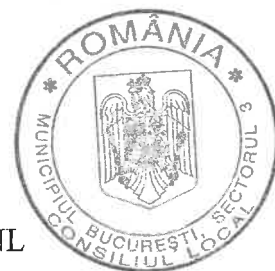


(2) Condițiile de acces/admitere în apartamentul de tip familial sunt următoarele:

Fiecare beneficiar este admis în cadrul apartamentului de tip familial "Luceafărul" în baza Hotărârii emise de C.P.C. Sector 3, ca urmare a instrumentării cazului de către managerul de caz. Fiecare beneficiar va fi repartizat unui responsabil de caz, care împreună cu echipa îi va întocmi o evaluare detaliată și va identifica nevoile sale, astfel încât să se stabilească locul potrivit pentru el, funcție de nevoile sale, vârsta, sexul, tipul de personalitate.

(1) Încetarea serviciilor se face după cum urmează:

- La cerere
- Executarea unei pedepse privative de libertate
- Dacă nu mai este elev la învățământ de zi
- A implinit 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 de tip familial "Luceafărul" 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 luarea măsurii de protecție specială;
- e) să fie protejați de lege, atât ei cât și bunurile lor;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite
- h) să li se respecte toate drepturile

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în apartamentul de tip familial "Luceafărul" 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
- să participe la întâlnirile planificate împreună cu membrii echipei pluridisciplinare;
- să participe alături de Prestator la acțiunile de amenajare și dotare a locuințelor sociale de tranziție;
- să țină cont de toate recomandările făcute de persoana de referință referitoare la îmbunătățirea performanțelor școlare, profesionale și gasirea unei locuințe;
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare a locuinței sociale;
- să respecte termenele din programul personalizat de integrare întocmit împreună cu Prestatorul ;
- (2) să respecte procedurile și regulile privind justificarea ajutoarelor financiare primite;
- să comunice persoanei de referință modificările intervenite în starea de sănătate;



## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale Apartamentului de tip familial "Luceafărul" din cadrul Complexului de Servicii "Noi Orizonturi":

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități: găzduire pe durată determinată, îngrijire personală, educație informală și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- b) De informare a beneficiarilor, a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de materiale informative, rapoarte de activitate.
- c) De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora;
- d) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități: elaborarea planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specifică; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) De administrare a resurselor financiare și materiale

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Activitatea în apartamentul de tip familial "Luceafărul", este susținută de un număr de 10 angajați: Raportul angajat / beneficiar este de 10/4, din care:

Personal comun cu celelalte apartamente de tip familial: 6:

- Personal de conducere: 1 șef centru
- Personal de specialitate: 1
- Asistent social: 1
- Psiholog: 1
- Personal cu funcții administrative: 1 administrator
- Asistent medical -1

Personal permanent: 4

- Lucrător social / Supraveghetor de noapte: 4



## 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 atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații apartamentului;
- 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 copiilor 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 asistență.** Personal de specialitate și auxiliar.

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

Personalul de specialitate poate fi:

- asistent social (263501)
- inspector de specialitate: (242203)
- lucrator social (532908)
- supraveghetor de noapte (532907)
- psiholog (263411)
- asistent medical (226921)

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 fisei postului:**

**Inspector de specialitate:**

1. Respectă prevederile Legii nr. 272/2004 republicată, 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;



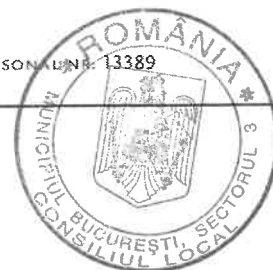




3. Cunoaște și respectă prevederile Proiectului Instituțional;
4. Respectă prevederile Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
5. Respectă prevederile Legii 319/2006 privind 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. Lucrează program de zi. Numai în caz de necesitate asigură permanența în ture la apartamentele cu tineri cu măsură de plasament, conform graficului;
8. Participă la ședințele echipei și la procesul de formare continuă;
9. 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.);
10. 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;
11. 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;
12. Monitorizează starea apartamentului, verifică activitățile referentului și supraveghetorului atribuite de șeful complexului și raportează constatările ofițerului de servicii și șefului de centru;
13. Face propuneri de asistentă și suport pentru îmbunătățirea potențialului de integrare socio-familială și profesională a tinerilor;
14. Cunoaște dosarul tânărului, punând accent pe istoricul acestuia;
15. Acceptă individualitatea tinerilor, cu calitățile și limitele specifice ale acestora;
16. Informează echipa pluridisciplinară prin note informative privind evoluția tânărului/copilului;
17. Aduce la cunoștința tinerilor misiunea apartamentului, regulamentul de ordine interioară, ghidul și cartea drepturilor beneficiarului ori de câte ori este nevoie;
18. Îndrumă tinerii să completeze, dacă este cazul, registrul de reclamații și registrul de sugestii;
19. Întocmește și completează documentele necesare fiecărui apartament, sediului, conform standardelor minime de calitate (caiet de procese verbale, caiet de învoiri, caiet de vizite, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condică de prezență);
20. Consemnează orice anunț / înștiințare, în caietul de procese verbale, astfel fiind transmise sub semnătură colegilor;
21. Evaluează situația școlară și socio-profesională a tinerilor;
22. Evaluează și elaborează împreună cu psihologul și beneficiarul Planul individual de servicii și Planurile de intervenție specifică;
23. Urmărește atingerea obiectivelor Planului individual de servicii;



24. Urmărește atingerea obiectivelor Planului individual de servicii privind formarea deprinderilor de viață independentă;
25. Face rapoarte de implementare PIS și le înaintează managerului de caz;
26. Evaluează și elaborează în cadrul echipei pluridisciplinare împreună cu tânărul, Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viață independentă;
27. Organizează ateliere cu participarea tinerilor / copiilor pentru a le forma și consolida deprinderi de viață independentă;
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. Însoțește și sprijină tinerii în desfășurarea activităților organizate de școală;
30. Participă / organizează activități de petrecere a timpului liber (tabere, activități sportive, spectacole de teatru, cinema, ieșiri în aer liber, etc.);
31. 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;
32. Sprijină tinerii în vederea înscrierii la un medic de familie și rezolvarea problemelor de sănătate;
33. Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate și procedurile centrului;
34. Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu beneficiarii și colegii;
35. 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 superiorii cu privire la producerea evenimentului;
36. Culege toate informațiile la plecarea fără permisiune a unui tânăr și anunță în cel mai scurt timp superiorii, efectuând demersuri de sesizare a poliției, conform procedurilor;
37. Dă dovadă de profesionalism, calm, răbdare, obiectivitate, înțelegere și respect, față de beneficiari și colegi, le acordă respectul cuvenit, le acceptă individualitatea cu calități și limite specifice;
38. Face propuneri și participă la întocmirea Regulamentului de ordine și funcționare a apartamentelor și urmărește respectarea acestuia;
39. Monitorizează și se deplasează pentru a verifica starea apartamentelor și activitățile tinerilor în locuința socială;
40. Identifică, întocmește și prezintă șefului complexului și administratorului necesarul privind: cazarmamentul, echipamentul pentru dotare inițială și înlocuire, transport, materiale igienico-sanitare, rechizite;
41. Pastrează permanent legătura și colaborează cu vecinii și administratorii blocurilor, în vederea unei cât mai bune integrări sociale a tinerilor pe care îi monitorizează;
42. Pastrează legătura permanent legătura cu reprezentanții locurilor de muncă, verifică prezența tinerilor, respectarea termenelor de angajare;
43. Pastrează legătura permanent cu profesorii și diriginții tinerilor care urmează o formă de învățământ la zi, prezentând lunar și trimestrial situația școlară;



44. Asistă beneficiarii, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor acestora;
45. Asigura 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 în 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 superiorilor, 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 aparută care pune în pericol atingerea obiectivelor urmărite prin planurile de servicii;
51. Anunță superiorii 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.

**Lucrător social :**

1. Respectă prevederile Legii nr. 272/2004 republicată, 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, CISPT și CIATF;
3. Cunoaște și respectă prevederile Proiectului Instituțional;
4. Respectă prevederile Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
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. ale centrului;



7. Asigură permanența în ture program de zi și numai în caz de necesitate program de noapte conform graficului de lucru la apartamentele cu copii sau tineri cu măsură de plasament;
8. Participa la sedintele echipei și la procesul de formare continuă;
9. Face propuneri de asistență și suport pentru îmbunătățirea potențialului de integrare socio-familială și profesională a tinerilor;
10. Cunoaște dosarul tânărului, punând accent pe istoricul acestuia;
11. Acceptă individualitatea tinerilor, cu calitățile și limitele specifice ale acestora;
12. Informează echipa pluridisciplinară prin note informative privind evoluția tânărului;
13. Aduce la cunoștința tinerilor misiunea apartamentului, regulamentul de ordine interioară și ghidul beneficiarului ori de câte ori este nevoie;
14. Îndrumă tinerii să completeze, dacă este cazul, registrul de reclamații și registrul de sugestii;
15. Întocmește și completează documentele necesare fiecărui apartament, conform procedurilor (caiet de procese verbale, caiet de învoiri, caiet de vizite, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condică de prezență);
16. Consemnează orice anunț / înștiințare, în caietul de procese verbale, astfel fiind transmise sub semnătură colegilor;
17. Urmărește atingerea obiectivelor Planului individual de protecție și Planului individual de servicii;
18. Realizează activități de formare a deprinderilor de viață autonomă prin implicarea copiilor în activități gospodărești;
19. Asigură prepararea hranei cu participarea tinerilor pentru a le forma deprinderea unei alimentații sănătoase, ținând cont de preferințele acestora;
20. Asigură curățenia în apartament cu participarea tinerilor în vederea formării de deprinderi de viață autonomă;
21. Însușește tinerii în tabere și la alte activități recreative;
22. Sprijină tinerii în rezolvarea problemelor de sănătate;
23. Ajută beneficiarii (elevii) la rezolvarea temelor școlare;
24. Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate și procedurile centrului;
25. Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu beneficiarii și colegii;
26. 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 și inspectorul de specialitate cu privire la producerea evenimentului;
27. Culege toate informațiile la plecarea fără permisiune a unui tânăr și anunță în cel mai scurt timp responsabilul de caz, efectuând demersuri de sesizare a poliției, conform procedurii centrului;
28. Dă dovadă de profesionalism, calm, răbdare, obiectivitate, înțelegere și respect, față de tineri și colegi și le acordă respectul cuvenit, le acceptă individualitatea cu calități și limite specifice;
29. Răspunde de obiectele de inventar de la o tură la alta;
30. Face propuneri și participă la întocmirea Regulamentului de ordine și funcționare a apartamentelor de tranziție și urmărește respectarea acestuia;



31. Informează responsabilul de caz cu privire la încălcarea Regulamentului de ordine și funcționare în vederea aplicării de sancțiuni;
32. Raspunde de integritatea mobilierului și a dotarilor din apartamente;
33. Identifica, întocmește și prezintă sefului serviciului și administratorului necesarul privind: cazarmamentul, echipamentul pentru dotare inițială și înlocuire, transport, materiale igienico-sanitare, rechizite;
34. Pastrează permanent legătura și colaborează cu vecinii și administratorii blocurilor, în vederea unei cât mai bune integrări sociale a tinerilor pe care îi monitorizează;
35. Asistă beneficiarii, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor acestora;
36. Asigura egalitatea șanselor privind accesul beneficiarilor la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
37. Respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărui beneficiar;
38. Sprijină tinerii în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
39. Întocmește note și rapoarte privind demersurile realizate pentru atingerea obiectivelor de integrare socială și profesională a tinerilor;
40. Are obligația de a anunța imediat ofițerul de serviciu, responsabilul de caz / persoana de referință, și organele abilitate despre incidente care pot amenința integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
41. Aduce la cunoștință sefului ierarhic orice problemă apărută care pune în pericol atingerea obiectivelor urmărite prin planurile de servicii;
42. Anunță superiorii 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; Cunoaște și aplică procedurile în cazul unor evenimente deosebite
43. Transmite toate informațiile, de la o tură la alta: 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;
44. Participă la cursuri de formare inițială și continuă;
45. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefului ierarhic;
46. Completează registrele din apartament
47. Îndeplinește și alte atribuții date de superiorii ierarhici care prin natura lor sunt de competența serviciului.

**Supraveghetorul de noapte:**





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 și al Complexului de Servicii "Noi Orizonturi";
3. Cunoaște și respectă prevederile Proiectului Instituțional;
4. Respectă prevederile Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
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. ale centrului;
7. Asigură permanența în ture de noapte;
8. Acceptă individualitatea tinerilor, cu calitățile și limitele specifice ale acestora;
9. Cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale și de conduită ale tinerilor protejați, astfel încât să poată stabili o relație adecvată, de comunicare cu aceștia;
10. Participă la implementarea P.I.S.-urilor (educație informală și nonformală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, sănătate, socializare și petrecere a timpului liber);
11. Aduce la cunoștință tinerilor misiunea apartamentului, regulamentul de ordine interioară și ghidul de prezentare pentru beneficiari, ori de câte ori este nevoie;
12. Informează tinerii și îi îndrumă, dacă este cazul, să completeze registrele de sesizări și reclamații, opinii și sugestii;
13. Aplanează orice conflict apărut între tineri și va căuta redresarea situației prin acțiuni pozitive, menite să readucă încrederea tânărului în forțele proprii și echilibrarea socio-afectivă prin recunoașterea și recompensarea laturilor pozitive;
14. Utilizează măsuri educative potrivite pentru dezvoltarea optimă a fiecărui tânăr, în vederea corectării devierilor de comportament;
15. Oferă explicații obiective și concrete întrebărilor tinerilor; oferă exemplu personal (comportamental, verbal, precum și în privința implicării în activitățile necesare asimilării deprinderilor de viață independentă);
16. Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică tinerilor protejați în apartamente;
17. Acordă atenția cuvenită fiecărui tânăr fără discriminare și îi oferă suport emoțional;
18. Informează în scris responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației tânărului;
19. Culege toate informațiile la plecarea fără permisiune a unui tânăr și anunță în cel mai scurt timp ofițerul de serviciu, responsabilul de caz, oferind datele necesare efectuării demersurilor de sesizare a poliției.
20. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare și oferă toate informațiile în vederea completării dosarului cu datele necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz, în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de membrii echipei);



21. Sesizează ofițerul de serviciu, inspectorul de specialitate și șeful de centru, iar în lipsa acestuia persoana care îl înlocuiește cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța tinerilor protejați în apartamente;
22. Cunoaște și aplică procedurile în cazul evenimentelor deosebite;
23. 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 ofițerul de serviciu, responsabilul de caz și șeful de centru cu privire la producerea evenimentului;
24. Acordă atenția cuvenită fiecărui tânăr fără discriminare;
25. Urmărește păstrarea și folosirea echipamentului tinerilor în bune condiții;
26. Semnalează orice formă de abuz exercitată asupra tinerilor;
27. Se asigură că la plecarea din apartament, la școală sau activități extrașcolare, tinerii au o ținută corespunzătoare și curată;
28. Respectă procedura învoirii tinerilor și procedura privind eliberarea bilete de voie, prevăzută și în ghidul de prezentare pentru beneficiari;
29. Participă la cursuri de formare inițială și continuă și se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
30. Participă la toate sesiunile cu personalul centrului;
31. Gestionează corespunzător banii pentru alocația de hrană și învață tinerii să gestioneze un buget minim, cum ar fi banii de buzunar, consemnând în scris modalitatea de cheltuire a acestora;
32. Efectuează cumpărături din sumele alocate hranei beneficiarilor și prezintă chitanțe/bonuri doveditoare, în termen de 3 zile;
33. După efectuarea cumpărăturilor, depozitează corespunzător alimentele, împreună cu tinerii;
34. Pregătește hrana și încurajează tinerii să se implice, inclusiv la servirea hranei și strângerea mesei, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al acestora;
35. Asigură curățenia în apartament (dormitoare, camera comună, holuri, balcoane, bucătărie și băi), împreună cu tinerii, în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
36. Completează la zi registrele care se regăsesc în apartament, conform procedurilor (caiet de procese -verbale, caiet de învoiri, caiet de vizite, caiet de meniuri, caiet de cumpărături, caiet de sugestii și reclamații, caiet de notificări evenimente deosebite, condica de prezență, caietul în care este consemnat modul de cheltuire al banilor de nevoi personale);
37. Consemnează orice anunț/înștiințare, în caietul de procese verbale de schimbare tură, astfel fiind transmise sub semnătură colegilor;
38. Răspunde de obiectele de inventar de la o tură la alta;
39. Semnează condica de prezență la venire și la plecarea din tură;
40. Cunoaște, respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului de centru;
41. Anunță personal șeful centrului în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu;
42. Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe interzise în timpul programului și nu se prezintă la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise;





43. Transmite toate informațiile, de la o tură la alta: 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; modificarea stării de sănătate a beneficiarilor; lipsa nemotivată a unui beneficiar; părăsirea apartamentului fără permisiune a unui beneficiar; derapaje de comportament ale beneficiarilor; altercații între beneficiari, altercații între beneficiari și membrii ai personalului / alte persoane; încălcarea de către membrii personalului a regulamentelor, normelor și procedurilor; alte evenimente deosebite, după caz;
44. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
45. Respectă secretul profesional, relațiile ierarhice și nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității sau centrului în care își desfășoară activitatea;
46. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
47. Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu tinerii și colegii;
48. Dă dovadă de profesionalism, calm, răbdare, toleranță, obiectivitate, înțelegere și respect față de tineri și colegi și le acordă respectul cuvenit, le acceptă individualitatea tuturor, cu limite și limite specific;
49. 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.

**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. Întocmește și actualizează documentația necesară includerii în complex a beneficiarilor.
3. Participă la ședințele de lucru cu managerul de caz și întocmește rapoarte scrise de monitorizare a progresului beneficiarilor.
4. Participă alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, la stabilirea obiectivelor PIP-ului ce va fi întocmit de către managerul de caz.
5. 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;
6. Organizează întrunirile de caz și se asigură că toți membrii vor participa;
7. 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);
8. Însușește beneficiarul la vizitele organizate cu membrii familiei de origine sau membrii familiei extinse etc;



9. Are obligația de a anunța imediat managerul de caz cu privire la orice modificare survenită în ceea ce privește situația beneficiarului.
10. Va efectua toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității prevăzute în PIS și va întocmi rapoarte cu privire la aceasta.
11. Realizează informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile și obligațiile acestora, tipul de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere.
12. Consiliază beneficiarii în ceea ce privește obținerea unor servicii de integrare socio-profesională.
13. În funcție de nevoile identificate, orientează beneficiarii în vederea integrării acestora într-un program de consiliere sau terapie specifică.
14. Pregătește dosarele pe care le-a instrumentat pentru arhivare.
15. Colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3 în ceea ce privește desfășurarea activităților în domeniu.
16. Realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor din cadrul complexului, în colaborare cu echipa pluridisciplinară.
17. Întocmește și actualizează documentația necesară încadrării beneficiarului într-o categorie de handicap după caz.
18. 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.
19. Elaborează periodic, împreună cu șeful complexului, rapoarte de activitate și situații la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C Sector 3.
20. Verifică dosarele și urmărește să fie în permanență actualizate în concordanță cu cerințele.
21. Verifică actele doveditoare depuse la dosar de către beneficiar, a veridicității, autenticității și eligibilității acestora.
22. Realizează anchete sociale la domiciliul parintilor, a familiei extinse și la persoanele fata de care beneficiarii au dezvoltat legături de atașament și întocmește raportul psiho-social, în vederea instrumentării cazurilor
23. Participă la realizarea raportului anual de activitate.
24. Se deplasează la sediul DGASPC Sector 3, ori de câte ori este nevoie, pentru preluarea documentelor necesare completării dosarelor.
25. Se ocupă cu arhivarea documentelor propuse la nivelul complexului și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ.
26. Menține în permanentă legătura cu școala, răspunzând solicitărilor și nevoilor educaționale ale beneficiarilor.
27. Colaborează cu familia și cu persoanele apropiate, în vederea menținerii legăturilor de atașament.
28. În cazul reintegrării în familie, împreună cu managerul de caz va întocmi planul de servicii pentru copilul ce a beneficiat de o măsură de protecție specială;



29. Monitorizează împreună cu managerul de caz situația post reintegrare a beneficiarului, precum și modul de implementare a planului de servicii, întocmind rapoarte lunare de monitorizare a situației copilului (sau ori de câte ori situația o impune);
30. Propune managerului de caz, în baza unui raport, închiderea cazului, după o perioadă de monitorizare de minim 3 luni;
31. Informează ori de câte ori este nevoie, șeful ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile care se impun.
32. Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență.
33. Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct.
34. Respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului complexului.
35. Semnează condica la sosirea și la plecare.
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. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice.
40. Participă la toate întâlnirile de lucru stabilite de către șeful complexului.
41. Acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea.
42. Anunță șeful direct/conducerea instituției, dacă va constata practicarea de către beneficiar sau colegi a vreunei forme de abuz, neglijare sau exploatare.
43. Respectă procedurile cu privire la protecția copilului împotriva abuzului.
44. Cunoaște și respectă prevederile Legii Asistenței Sociale
45. Cunoaște și respectă R.O.I. și R.O.F. ale Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”;
46. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială.
47. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici.
48. Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce se aplică.
49. Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate.
50. Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu beneficiarii.
51. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională.
52. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul complexului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere.
53. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin.
54. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,
55. Respectă regulile de disciplină a muncii.
56. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției.
57. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției.



58. Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale DGASPC;
59. Păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
60. 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,
61. 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;
62. Prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
63. 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;
64. 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 republicata, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
2. Respectă prevederile Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
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 copii, 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 copilul/tânărul, în vederea dezvoltării abilităților parentale și de relaționare și întocmește rapoarte în acest sens;
15. Efectuează consiliere psihologică cu referenții care desfășoară activități în apartamente, cu scopul înțelegerii responsabilităților care le revin și eliminarea stării de burn-out;
16. Întocmește o evidență a beneficiarilor și personalului angajat, prezenți la sesiunile de consiliere;
17. Urmărește periodic evoluția copiilor și salariaților aflați în consiliere;
18. Efectuează terapie de suport și ocupațională cu tinerii protejați în apartamente;
19. Informează tinerii și îi îndrumă, dacă este cazul, să completeze registrele de sesizări și reclamații, opinii și sugestii;
20. 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;
21. Sprijină și încurajează tinerii să își exprime opiniile și preferințele în derularea activităților desfășurate în apartament și în comunitate;
22. Însotăște tânărul la diferite instituții (tribunal, poliție, terapie etc);
23. Însotăște tânărul la vizitele organizate în scopul acomodării, înainte de admiterea în apartamente;
24. 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;
25. La includerea unui beneficiar în apartament, efectuează evaluarea psihologică inițială, iar la fiecare 3 luni, întocmește raportul privind evoluția copilului în apartament;
26. Participă în cadrul echipei pluridisciplinare la elaborarea Planului Individualizat de Servicii;
27. Întocmește împreună cu inspectorul de specialitate fișele de evaluare de deprinderi de viață;
28. Elaborează împreună cu inspectorul de specialitate și beneficiarul Planul Individual de Servicii privind formarea deprinderilor de viață independentă;
29. Studiază climatul educativ, afectiv – rațional și evaluează contextul social, școlar și familial, în care se manifestă diferite tipuri de comportament disfuncționale ale beneficiarilor;
30. Participă la reuniunile metodologice din cadrul Complexului de Servicii;
31. Acordă atenția cuvenită fiecărui tânăr fără discriminare și îi oferă suport emoțional;
32. Semnează condica de prezență la venire și la plecare din tură;
33. Cunoaște, respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului;
34. Anunță personal șeful centrului în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu;
35. Nu se prezintă la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise;



36. Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe interzise în timpul programului;
37. Are obligația să informeze șeful centrului cu privire la orice eveniment important;
38. Sesizează ofițerul de serviciu și șeful de centru cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța tinerilor protejați;
39. Semnalează orice formă de abuz exercitată asupra tânărului;
40. 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;
41. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
42. Respectă secretul profesional, relațiile ierarhice și nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității sau centrului în care își desfășoară activitatea;
43. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
44. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
45. Colaborează cu membrii echipei, participă la întâlnirile ca caz, la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor;
46. 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;
47. 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;
48. Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu copiii și colegii;
49. Cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor rezidenți astfel încât să poată stabili o comunicare și relație adecvate cu ei;
50. Participa la toate sedintele cu personalul centrului;
51. Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică beneficiarilor centrului ;
52. Nu aduce prejudicii intereselor, imaginii centrului și instituției ;
53. 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;
54. Participă la cursuri de formare profesională continuă;
55. Participă la sedințe de supervizare;
56. 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;





57. 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.

**Asistent medical:**

1. Respectă prevederile Legii nr. 272/2004 republicata, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
2. Respectă prevederile Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
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. Întocmește lista cu persoanele care vor fi contactate în caz de urgență medical, precum și numărul de telefon al acestora și o afișează în fiecare apartament;
8. Cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale tinerilor protejați, astfel încât să poată stabili o comunicare și relație adecvată cu ei;
9. Colaborează cu medicul de familie, evaluează starea de sănătate a tânărului, la admiterea în apartament și monitorizează starea de sănătate a acestuia, pe toată perioada cât beneficiază de măsură de protecție;
10. Monitorizează starea de sănătate a tânărului și aduce la cunoștința echipei multidisciplinare rezultatele;
11. Monitorizează starea de sănătate a tânărului pe tot parcursul de evoluție unei boli sau în caz de carantină și acordă sprijin tinerilor;
12. Sesizează orice problemă sau nevoie medicală a tânărului și efectuează demersuri de soluționare a acestora;
13. Ține evidența strictă a tratamentelor (caietul de predare primire a medicamentelor, caietul de administrare tratament, registrul de consultații, fișe de magazie) a medicației curente/preventive pentru fiecare tânăr;
14. Verifică periodic medicamentele pentru a asigura continuitatea și administrarea corectă a tratamentului;
15. Răspunde de medicamentele aflate în gestiunea sa și întocmește necesarul de medicamente, la recomandarea medicului specialist și în acord cu nevoile de menținere a stării de sănătate a tinerilor și stocul prezent;
16. Programează și însoțește tinerii la efectuarea analizelor medicale (sau ori de câte ori este nevoie);
17. Însoțește ori de câte ori este nevoie tinerii la medicul de familie, la medicul de specialitate;



18. Însotțește tinerii la unitățile sanitare, îi vizitează periodic când sunt internați și păstrează legătura cu personalul din spital;
19. Instruiește personalul cu privire la acordarea primului ajutor;
20. Instruiește personalul ca în situația în care starea de sănătate a unui tânăr este critică sau se agravează, să fie apelat serviciul de urgență 112, PEDITEL 1791 sau TOXAPEL 021 210 61 83;
21. Întocmește un raport medical cu privire la informațiile obținute de la medicul de specialitate, referitoare la starea de sănătate a tânărului;
22. Aprobă și verifică prin sondaj meniurile și se asigură că s-au folosit produse care corespund din punct de vedere calitativ și cantitativ, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste;
23. Verifică termenul de valabilitate al produselor alimentare primite din donații și sponsorizări;
24. Interzice folosirea alimentelor expirate, degradate, deteriorate, alterate și verifică condițiile de păstrare a alimentelor, pentru a nu periclita sănătatea copiilor;
25. Prezintă în scris personalului din apartament, regimul alimentar recomandat unui copil / tânăr de medicul specialist;
26. Organizează activități de educație pentru sănătate cu tinerii și explică noțiunile de bază referitoare la igiena personală și alimentară;
27. În cazul absenței fără permisiune a unui tânăr, la revenirea acestuia îl examinează pentru a constata eventuale leziuni, iar în cazul în care sunt observate semne ale unui posibil abuz sau îmbolnaviri, ce necesită investigații amănunțite, va efectua demersuri conform prevederilor procedurilor de lucru;
28. Acordă sprijin medical tinerilor la solicitarea personalului din apartamente;
29. Administrează tratamentul medicamentos și suplimentele nutritive prescrise de către medicul specialist sau transmite personalului din apartamente schema de tratament și îl instruiește cum să administreze tratamentul necesar menținerii la parametrii optimi a stării de sănătate a tinerilor;
30. Discută și încurajează tinerii să își exprime opiniile privind nevoile de sănătate;
31. Încurajează tinerii să își exprime opinia cu privire la meniuri și le explică principiile care stau la baza unei alimentații sănătoase;
32. Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică beneficiarilor centrului;
33. Colaborează cu personalul care desfășoară activități în apartamente pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe privitoare la igiena și îngrijirea tinerilor și la instruirea privind respectarea normelor de igienă;
34. Se asigură de buna aplicare a normelor sanitare în vigoare și verifică, prin sondaj, starea de igienă a apartamentelor;
35. Se îngrijește ca spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de tineri, vârstei acestora, normelor igienico-sanitare în vigoare;
36. Informează coordonatorul centrului despre starea de sănătate a tânărului și propune îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare din apartamente;







37. Semnează condica de prezență la venire și la plecare;
38. Cunoaște, respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului;
39. Anunță personal șeful centrului în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu;
40. Nu se prezintă la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise;
41. Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe interzise în timpul programului;
42. Are obligația să informeze ofițerul de serviciu cu privire la orice eveniment important;
43. Sesizează șeful de centru cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța tinerilor protejați;
44. Semnalează orice formă de abuz exercitată asupra tânărului;
45. În situația unei suspiciuni de abuz, examinează în amănunt tânărul pentru a constata eventualele contuzii, leziuni sau excoriații;
46. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public, prevăzute de lege și solicitate la cerere;
47. Respectă secretul profesional, relațiile ierarhice și nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității sau centrului în care își desfășoară activitatea;
48. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
49. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor delegate;
50. Colaborează cu membrii echipei, participă la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor;
51. La elaborarea P.I.S.-urilor propune activități pentru educație sanitară, dezvoltare de deprinderi de viață independentă, sănătate și menținerea stării de sănătate;
52. Elaborează raportul de implementare a P.I.S.-ului pentru sănătate;
53. 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;
54. Participă la toate sesiunile cu personalul centrului;
55. Anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia despre orice eveniment important petrecut, printre care: modificarea stării de sănătate a tinerilor; derapaje de comportament ale tinerilor sau altercații între aceștia sau între tineri și personalul angajat/voluntari; încălcarea regulamentelor, normelor și procedurilor de către personal; alte evenimente;
56. Participă la cursuri de formare profesională continuă ;
57. Participă la sesiunile de supervizare;
58. Dă dovadă de profesionalism, calm, răbdare, toleranță, obiectivitate, înțelegere și respect față de tineri și colegi și le acordă respectul cuvenit, le acceptă individualitatea, cu calități și limite;
59. 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 activitatile auxiliare la apartamentul „Lucaefărul”:  
aprovizionare, mentenanta, achizitii etc. si poate fi:

a) administrator;

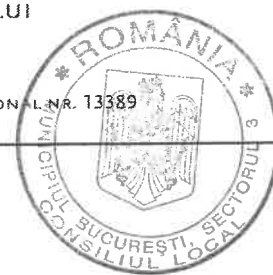
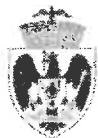
#### Atributii pentru personalul administrativ

##### Administrator:

1. Respectă prevederile Legii nr. 272/2004 republicata, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
2. Respectă prevederile Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
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 personalul CISPT, 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 tranziție, cazarmament, echipament și alte materiale necesare pe baza unui inventar;
12. Întocmește referate, tabele și distribuie banii de hrană și de buzunar 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 CISPT a documentelor și a banilor de hrană și de buzunar, bani pentru abonamente; 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. Propune scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe uzate;
16. Se îngrijește de buna păstrare a materialelor, obiectelor aflate în gestiunea sa;
17. Este responsabil de asigurarea întreținerii igienice permanente a apartamentelor, instalațiilor și mobilierului;
18. Face toate demersurile pentru realizarea dezinsecției și deratizării încăperilor, periodic și ori de câte ori se constată prezența insectelor;
19. În caz de defecțiuni în apartamente, anunță firma de intervenție și face recepția lucrărilor;
20. Propune investiții privind întreținerea și dotarea apartamentelor;
21. Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
22. 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;
23. Repartizează pe subgestiuni bunurile unității și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
24. Întocmește registrul inventarelor, cuprinzând bunurile materiale existente în centru;
25. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor centrului;
26. Răspunde de inventarierea valorilor materiale.
27. Urmărește respectarea baremurilor elaborate, privind echipamentul și cazarmamentul la care au dreptul tinerii;
28. Primește și eliberează efectele și materialele, ținând evidența lor conform normelor legale
29. Se îngrijeste 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;
30. Propune scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe uzate;
31. Se îngrijește de buna păstrare a materialelor, obiectelor aflate în gestiunea sa;
32. Este responsabil de asigurarea întreținerii igienice permanente a apartamentelor, instalațiilor și mobilierului;
33. Face toate demersurile pentru realizarea dezinsecției și deratizării încăperilor, periodic și ori de câte ori se constată prezența insectelor;
34. În caz de defecțiuni în apartamente, anunță firma de intervenție și face recepția lucrărilor;
35. Propune investiții privind întreținerea și dotarea apartamentelor;
36. Să nu aducă prejudicii intereselor, imaginii sau prestigiului unității în care își desfășoară activitatea;
37. Să anunțe personal coordonatorul centrului în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu;
38. Întocmește necesarul de materiale;
39. Participă la toate ședințele C.I.S.P.T.
40. Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
41. Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
42. Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;



43. Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
44. Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
45. Colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
46. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
47. Informează și consiliază beneficiarii în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
48. Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 3;
49. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;
50. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din aceasta fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
51. Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
52. Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu beneficiarii;
53. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
54. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul centrului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
55. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
56. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de seful direct sub rezerva legalității lor;

## ARTICOLUL 12 Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru apartamentul „Luceafărul” 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) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și străinătate
  - d) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

Angajații și voluntarii apartamentului au obligația ca în desfășurarea activităților să respecte legislația în vigoare și să aplice următoarele proceduri operationale anexa prezentului regulament conform ordinului 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială, Anexa 1 Standarde minime de

  
26



calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, cod 8790CR-C-I.

1. P.O. Admiterea în cadrul serviciului.
2. P.O. Încetarea acordării serviciilor și părăsirea sistemului.
3. P.O. privind cazurile de abuz și neglijență asupra beneficiarilor.

**ȘEF CENTRU - COMPLEX DE SERVICII "NOI ORIZONTURI"**

**Marius Tudorache**

**DIRECTOR EXECUTIV DPC  
ALEXANDRU PASCĂLIN**

**DIRECTOR GENERAL  
MIHAELA UNGUREANU**



**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**



CONTRASEMNAT PENTRU  
LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL  
CORHANĂ EDUARD MARIAN  
Data \_\_\_\_\_

27



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 Dudașilor nr. 10, Sector 3, București

SECTOR 3

CABINET PRIMAR

Nr. .... 315559 .....

Data..... 21.11.2023 .....

## REFERAT DE APROBARE

### a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Apartamentului de Tip Familial „Luceafărul” din cadrul Complexului de Servicii „Noi Orizonturi” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Prin Hotărârea nr. 507 din 30.10.2023 Consiliul Local Sector 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 Hotărârii de Guvern 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 de tip familial „Luceafărul”, situat în str. Poștașului nr. 4, bl. 10, sc. I, et. 6, ap. 25, 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. 12/201927/20.11.2023 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 Sector 3.

PRIMAR,  
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria Sectorului 3 în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui interes legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE 2016/679, printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei Sector 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. 315121/20.11.2023

**RAPORT DE SPECIALITATE**  
**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și**  
**Funcționare al Apartamentului de Tip Familial „Lucafăru”**  
**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.	12/201927
IEȘIRE	
DATA	20.11.2023

## RAPORT DE SPECIALITATE

### la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Apartamentului de Tip Familial „Lucefărul” 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. S1.2 - Im2 Standard 1, Modul X - Management Și Resurse Umane (Standardele 1-2) din Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile

sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială stipulează faptul că Regulamentul propriu de organizare și funcționare este aprobat prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege, propunem spre aprobare, în conformitate cu prevederile art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Apartamentului de Tip Familiar „Luceafărul” 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'.

**DIRECTOR EXECUTIV DPDC  
ALEXANDRU PĂSCĂLIN**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alexandru Păscălin'.

**DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA JURIDICĂ  
VASILE DOBRANIȚI**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Vasile Dobraniți'.

**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 de Tip Familiar „Luceafarul” 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**



**SECRETAR,**  
**Botîlcă Adrian**  
**Prezent - Pentru**



**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>