

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Casa Noastră”-
Componenta Rezidențială - Apartament de Tip Familiar „Privighetoarea” 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. 215/2011, precum și pentru
modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali,*

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 104/SSP /CP/ 31.05.2021 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 48204/27.05.2021 al DGASPC Sector 3;
- Adresa nr. 48322/27.05.2021 a DGASPC Sector 3, înregistrată cu nr. 104151/28.05.2021;

În conformitate cu prevederile:

- Art. 43 alin. (1) și art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 2 și art. 3 din HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 1 alin. (3) din HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Pct. S1.2 - Im2 Standard 1, Modul X - Management Și Resurse Umane (Standardele 1-2) din Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- HCLS3 nr. 62/05.04.2021 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;

Luând în considerare:

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

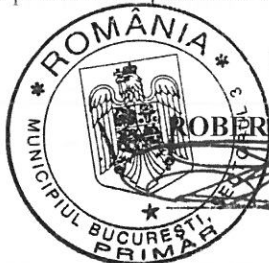
În temeiul art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Casa Noastră”-Componenta Rezidențială - Apartament de Tip Familiar „Privighetoarea” 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.



INIȚIATOR
PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

AVIZEAZĂ
SECRETAR GENERAL
EDUARD – MARIAN CORHANĂ



SECTOR 3
CABINET PRIMAR
Nr. 104888
Data 31.05.2021

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Casa Noastră” - Componenta Rezidențială - Apartament de Tip Familial „Privighetoarea” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Prin Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 se solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Casa Noastră” - Componenta Rezidențială - Apartament de Tip Familial „Privighetoarea” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

Complexul de Servicii „Casa Noastră” este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, care se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este structurat pe două componente:

- Centrul de Primire în Regim de Urgență;
- Componenta Rezidențială.

Componenta Rezidențială funcționează în 2 apartamente de tip familial, respectiv Apartamentul de Tip Familial „Brăduț” și Apartamentul de Tip Familial „Privighetoarea”.

Apartamentul de Tip Familial „Privighetoarea” din cadrul Complexului de Servicii „Casa Noastră” are ca scop asigurarea găzduirii, îngrijirii, educației formale și informale, precum și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru un număr de 6 copii, cu vârste peste 7 ani, până la finalizarea studiilor liceale, formă de zi, care beneficiază de măsură de protecție specială – plasament.

Ținând cont de faptul că:

- Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevede ca serviciile sociale să funcționeze pe baza unui Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local,

- pct. S1.2 - Im2 Standard 1, Modul X - Management și Resurse Umane 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,

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

PRIMAR,
ROBERT SORIN NEGOTĂ



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

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

Anexa la HCLS3

**REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
COMPLEX DE SERVICII „CASA NOASTRĂ”**

Apartment de tip familial ”Privighetoarea”

Aprilie 2021

Articolul 1 Definiție	2
Articolul 2 Identificarea serviciului social	2
Articolul 3 Scopul serviciului social	3
Articolul 4 Principiile care stau la baza acordării serviciului social	3
Articolul 5 Beneficiarii serviciilor sociale	5
Articolul 6 Activități și funcții	7
Articolul 7 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal	9
Articolul 8 Personalul de conducere.....	10
Articolul 9 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.....	11
Articolul 10 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații	19
Articolul 11 Finanțarea centrului.....	22



***Regulament cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Apartamentul de tip familial "Privighetoarea" din cadrul Complexului de Servicii "Casa
Noastră"***

ARTICOLUL I

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Apartamentului de Tip Familial "Privighetoarea" – apartament care face parte din Componenta Rezidențială a Complexului de Servicii "Casa Noastră".
- (2) Apartamentul de Tip Familial "Privighetoarea" face parte din cadrul Complexului de Servicii "Casa Noastră", înființat în baza Hotărârii C.S.L. sector 3 nr. 62/05.04.2021 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 de Tip Familial "Privighetoarea", face parte din Complexul de Servicii "Casa Noastră", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către D.G.A.S.P.C. Sector 3, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria A.F. nr. 003163/27.11.2017, C.U.I. 16762836, cu sediul în str. Parfumului, nr. 2-4, Sector 3, București, licența de funcționare – seria LF nr. 0008481/06.09.2017.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Apartamentului de Tip Familial "Privighetoarea" din cadrul Complexului de Servicii "Casa Noastră" - este asigurarea găzduirii, îngrijirii, educației formale și informale și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru 6 copii, cu vârste peste 7 ani până la

finalizarea studiilor liceale, formă de zi , care beneficiază de măsură de protecție specială - plasament.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Apartamentul de Tip Familiar "Privighetoarea" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

(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) Apartamentul de Tip Familiar "Privighetoarea" este înființat prin: a) Hotărârea Consiliului Local 62/05.04.2021 este componentă a Complexului de Servicii "Casa Noastră" și funcționează în subordinea DGASPC Sector 3.

ARTICOLUL 5

Principii care stau la baza acordării serviciului social

(1) Apartamentul de Tip Familiar "Privighetoarea" din cadrul Complexului de Servicii "Casa Noastră" - Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar 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 în cadrul Apartamentului de Tip Familiar "Privighetoarea" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului, 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 copii;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copiilor;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului 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 a copiilor;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor 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 copilului cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea apartamentului cu centrul și D.G.A.S.P.C. Sector 3;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul Apartamentului de Tip Familiar "Privighetoarea" din cadrul Complexului de Servicii "Casa Noastră" sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, cu vârstse cuprinse între 7 și 18 ani sau până la finalizarea studiilor liceale, formă de zi;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) fiecare copil este admis în cadrul apartamentului în baza Hotărârii emise de C.P.C. Sector 3 sau Sentinței Civile dispuse de Tribunalul București, ca urmare a instrumentării cazului de către managerul de caz. Fiecare copil va fi repartizat unui responsabil de caz, care împreună cu echipa îi va întocmi o evaluare detaliată și identificarea nevoilor copilului, astfel încât să se stabilească locul potrivit pentru el, funcție de nevoile sale, vârsta, sexul, tipul de personalitate.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- reintegrarea în familie,
- integrarea socioprofesională a tinerilor peste 18 ani,
- adopția internă,
- decesul beneficiarului.

(4) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familiar "Privighetoarea" din cadrul Complexului de Servicii "Casa Noastră" 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 primite;
- h) să li se respecte toate drepturile.

(5) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familiar "Privighetoarea" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Apartamentul de Tip Familiar "Privighetoarea" din cadrul Complexului de Servicii "Casa Noastră" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități: găzduire pe perioadă determinată; îngrijire personală; educație informală și dezvoltare de deprinderi de viață independentă;
- b) de informare a copiilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor copiilor și a unei imagini pozitive a acestora,
- d) de asigurare a calității serviciilor 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, materiale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Apartamentul de Tip Familiar "Privighetoarea" funcționează cu un număr de 5 angajați;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 4/6.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este șeful complexului de servicii;
- (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 "Casa Noastră" care asigură desfășurarea activităților la apartamentul "Privighetoarea",

Personalul de specialitate poate fi:

- asistent social (263501)
- referent (331309)
- 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 fișei postului:

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 multidisciplinara, 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. Însoțește 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 pluridisciplinara.
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 si la persoanele fata de care beneficiarii au dezvoltat legaturi de atasament și întocmește raportul psiho-social, in vederea instrumentarii 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 permanenta 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 desfășurarea 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 „Casa Noastră”;
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. Prelucreează 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 prelucreează;

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 șefului complexului/conducerii DGASPC în cel mai scurt timp posibil, orice situație de încălcare a securității datelor cu caracter personal pe care le prelucrează

Personalul de specialitate este format din:

(1) asistent medical generalist, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu medicul de familie și monitorizează starea de sănătate a copilului;
- sesizează orice problemă sau nevoie medicală a copilului, efectuând demersuri de soluționare a acestora;
- programează și însoțește copiii în efectuarea analizelor medicale anuale (sau ori de câte ori este nevoie);
- însoțește ori de câte ori este nevoie copiii la medicul de familie, la medicul de specialitate;
- elaborează lista persoanelor ce vor fi contactate în caz de urgență medicală, precum și numărul de telefon al acestora și îl afișează în fiecare apartament;
- instruieste personalul ca în situația în care starea de sănătate a unui copil este/se menține critică sau se agravează, să fie apelat serviciul de urgență 112;
- întocmește un raport medical cu privire la informațiile obținute de la medicul de specialitate, referitoare la starea de sănătate a copilului;
- verifică respectarea meniului zilnic al copiilor, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste;
- verifică termenul de valabilitate al produselor alimentare primite din donații și sponsorizări;
- organizează activități de educație pentru sănătate cu copiii și explică noțiunile de bază referitoare la igiena personală și alimentară;
- în cazul absenței fără permisiune a unui copil, asistentul medical examinează copilul 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 propuneri către medic;
- participă la elaborarea și implementarea PIS-ului de sănătate pentru fiecare copil, în colaborare cu medicul centrului și echipa multidisciplinară;
- 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 copiilor și la instruirea privind respectarea normelor de igienă;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului;

Educator :

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. 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 și respectă prevederile Regulamentului Intern și Codului Etic al D.G.A.S.P.C. Sector 3;
7. Cunoaște, respectă și implementează legislația, procedurile, M.O.F., R.O.F. și R.O.I. centrului;
8. Îndeplinește atribuții de persoană de referință pentru copii;
9. Cunoaște dosarul copilului, punând accentul pe istoricul acestuia;
10. Acceptă individualitatea copiilor, cu calitățile și limitele specifice ale acestora;
11. Cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale și de conduită ale copiilor protejați, astfel încât să poată stabili o relație adecvată, de comunicare cu aceștia;
12. Participă alături de echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor (acomodare, educație informală și nonformală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, sănătate și menținerea legăturii cu familia și persoanele importante pentru copil și față de care copilul a dezvoltat relații de atașament);
13. Intocmește raportul de implementare a P.I.S.-urilor și îl transmite responsabilului de caz, înainte cu 5 zile de întâlnirea de caz;
14. Aduce la cunoștință copiilor misiunea apartamentului, regulamentul de ordine interioară și ghidul de prezentare pentru beneficiari, ori de câte ori este nevoie;
15. Informează copiii și îi îndrumă, dacă este cazul, să completeze registrele de sesizări și reclamații, opinii și sugestii;
16. Aplanează orice conflict apărut între copii și va căuta redresarea situației prin acțiuni pozitive, menite să readucă încrederea copilului în forțele proprii și echilibrarea socio-afectivă prin recunoașterea și recompensarea laturilor pozitive;
17. Utilizează măsuri educative potrivite pentru dezvoltarea optimă a fiecărui copil, în vederea corectării devierilor de comportament;
18. Oferă explicații obiective și concrete întrebărilor copiilor; oferă exemplu personal (comportamental, verbal, precum și în privința implicării în activitățile necesare asimilării deprinderilor de viață independentă);
19. Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică copiilor protejați în apartamente;
20. Sprijină întrunirile Consiliului Copiilor;
21. Inițiază activități extrașcolare, sprijină și încurajează copiii să participe la acestea;
22. Acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare și îi oferă suport emoțional;
23. Informează în scris responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
24. Culege toate informațiile la plecarea fără permisiune a unui copil și anunță în cel mai scurt timp responsabilului de caz, oferind datele necesare efectuării demersurilor de sesizare a poliției, conform procedurii centrului;
25. În cazul când un copil dorește să se angajeze, îl sprijină în acest sens și are obligația de a atașa la dosarul copilului informații referitoare la obligațiile și drepturile acestuia, programul de muncă, precum și evoluția în timp la locul de muncă;

26. 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 către membrii echipei);
27. Sesizează ofițerul de serviciu, responsabilul de caz și șeful de centru, iar în lipsa acestuia persoana care îl înlocuiește cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor protejați în apartament;
28. În cazul absenței fără permisiune a unui copil din apartament, aplică procedura centrului și efectuează demersuri în vederea identificării cauzelor ce au dus la acest comportament;
29. Cunoaște și aplică procedurile în cazul evenimentelor deosebite;
30. 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 responsabilul de caz cu privire la producerea evenimentului;
31. Acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare;
32. Primește de la administrator echipament și rechizite necesare copiilor/tinerilor, semnează pentru ele și urmărește păstrarea și folosirea lor în bune condiții;
33. Atunci când este solicitat însoțește copiii în tabere sau alte activități recreative;
34. Semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului;
35. Însoțește copilul la diferite instituții (tribunal, poliție, terapie etc.);
36. Se asigură că la plecare din apartament, la școală sau activități extrașcolare, copiii au o ținută corespunzătoare și curată;
37. Însoțește și sprijină copiii în desfășurarea activităților extrascolare;
38. Însoțește copiii la scoli, dacă este cazul, și menține legătura săptămânal cu învățătorii/diriginții și la sfârșitul de lună prezintă responsabilului de caz situația școlară a fiecărui copil;
39. Urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijin pentru realizarea lor;
40. Respectă procedura învoirii copiilor și procedura privind eliberarea biletelor de voie, prevăzută și în ghidul de prezentare pentru beneficiari;
41. Participă la cursuri de formare inițială și continuă și se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
42. Participă la toate sesiunile cu personalul centrului;
43. Gestionează corespunzător banii pentru alocația de hrană și învață copiii să gestioneze un buget minim, cum ar fi banii de buzunar, consemnând în scris modalitatea de cheltuire a acestora;
44. Întocmește împreună cu copiii meniurile săptămânale și le prezintă personalului medical spre avizare;
45. Efectuează cumpărături din sumele alocate hranei beneficiarilor și prezintă chitanțe/bonuri doveditoare, în termen de 3 zile;
46. După efectuarea cumpărăturilor, depozitează corespunzător alimentele, împreună cu copiii;
47. Pregătește hrana și încurajează copiii să se implice, inclusiv la servirea hranei și strângerea mesei, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al acestora;
48. Asigură curățenia în apartament (dormitoare, camera comună, holuri, balcoane, bucătărie și băi), împreună cu copiii, în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
49. 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);
50. Consemnează orice anunț/înștiințare, în caietul de procese verbale de schimbare tură, astfel fiind transmise sub semnătură colegilor;
51. Răspunde de obiectele de inventar de la o tură la alta;
52. Semnează condica de prezență la venire și la plecare din tură;

53. Cunoaște, respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului de centru;
54. Anunță personal șeful centrului în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu;
55. 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;
56. Anunță **ofițerul de serviciu** despre evenimentele deosebite, printre care: 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 /voluntari /alte persoane; încălcarea de către membrii personalului a regulamentelor, normelor și procedurilor; alte evenimente deosebite, după caz;
57. 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;
58. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
59. Respectă secretul profesional, relațiile ierarhice și nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității sau centrului în care își desfășoară activitatea;
60. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
61. Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu copiii și colegii;
62. 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 specifice;
63. 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.

Supraveghetorul de noapte:

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 și al Complexului de Servicii "Casa Noastră";
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. Asigură permanența în ture de noapte;
8. Acceptă individualitatea copiilor, cu calitățile și limitele specifice ale acestora;
9. Cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale și de conduită ale copiilor 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 copiilor misiunea apartamentului, regulamentul de ordine interioară și ghidul de prezentare pentru beneficiari, ori de câte ori este nevoie;

12. Informează copiii și îi îndrumă, dacă este cazul, să completeze registrele de sesizări și reclamații, opinii și sugestii;
13. Aplanează orice conflict apărut între copii și va căuta redresarea situației prin acțiuni pozitive, menite să readucă încrederea copilului în forțele proprii și echilibrarea socio-afectivă prin recunoașterea și recompensarea laturilor pozitive;
14. Utilizează măsuri educative potrivite pentru dezvoltarea optimă a fiecărui copil, în vederea corectării devierilor de comportament;
15. Oferă explicații obiective și concrete întrebărilor copiilor; 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 copiilor protejați în apartamente;
17. Acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare și îi oferă suport emoțional;
18. Informează în scris responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului;
19. Culege toate informațiile la plecarea fără permisiune a unui copil și anunță în cel mai scurt timp ofițerul de serviciu, oferind datele necesare efectuării demersurilor de sesizare a poliției, conform procedurii centrului;
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, responsabilul de caz, șeful complexului, iar în lipsa acestuia persoana care îl înlocuiește cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor protejați în apartamente;
22. În cazul absenței fără permisiune a unui copil din apartament, aplică procedura centrului și efectuează demersuri în vederea identificării cauzelor ce au dus la acest comportament;
23. Cunoaște și aplică procedurile în cazul evenimentelor deosebite;
24. 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 serviciu, responsabilul de caz și șeful complexului cu privire la producerea evenimentului;
25. Acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare;
26. Urmărește păstrarea și folosirea echipamentului copiilor în bune condiții;
27. Semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului;
28. Se asigură că la plecare din apartament, la școală sau activități extrașcolare, copiii au o ținută corespunzătoare și curată;
29. Respectă procedura învoirii copiilor și procedura privind eliberarea bilete de voie, prevăzută și în ghidul de prezentare pentru beneficiari;
30. Participă la cursuri de formare inițială și continuă și se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
31. Participă la ședințele de supervizare, ori de câte ori este nevoie;
32. Participă la toate ședințele cu personalul centrului;
33. Gestionează corespunzător banii pentru alocația de hrană și învață copiii să gestioneze un buget minim, cum ar fi banii de buzunar, consemnând în scris modalitatea de cheltuire a acestora;
34. Pregătește hrana și încurajează copiii 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 copiii, 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/inștiințare, 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 plecare 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 copiii și colegii;
48. 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 limite și limite specifice;
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.

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. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
3. 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;



4. 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;
5. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și Codului Etic al D.G.A.S.P.C. Sector 3;
6. Cunoaște, respectă și implementează legislația, procedurile, M.O.F., R.O.F. și R.O.I.;
7. Cunoaște și respectă prevederile Proiectului Instituțional;
8. Participă la elaborarea misiunii centrului, ghidului beneficiarului și le prezintă beneficiarilor, personalului și voluntarilor;
9. Utilizează tehnici și instrumente specifice în efectuarea evaluărilor psihologice;
10. Întocmește evaluări psihologice, rapoarte privind evoluția copilului / tânărului, planuri de consiliere și reevaluări pentru copiii protejați în apartamente;
11. Efectuează ședințe de consiliere psihologică individuală și de grup cu copiii / tinerii protejați în apartamente și elaborează fișe de consiliere, atât la cabinetul centrului cât și la apartamentul social;
12. Oferă consiliere vocațională copiilor cu vârste peste 14 ani;
13. Consiliează părinții/reprezentanții legali, membrii familiei lărgite și persoanele importante pentru copii, pentru a contribui la menținerea/îmbunătățirea relațiilor cu copiii / tinerii; consilierea se inițiază cu acordul scris a celor consiliați;
14. Oferă consiliere psihologică în cazuri de urgență, la solicitarea șefului de centru;
15. Analizează împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare posibilitatea revenirii tânărului / copilului în familie, având obligația de a consilia atât familia cât și copilul / tânărul, prezentând în acest sens un raport;
16. 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;
17. În situația reintegrării în familie a copilului / tânărului, poate recomanda continuarea ședințelor de consiliere și efectuarea periodică de vizite la domiciliul copilului / tânărului, în vederea monitorizării evoluției lui;
18. Efectuează consiliere psihologică cu referenții care desfășoară activități în apartamente, cu scopul înțelegerii responsabilităților care le revin și eliminarea stării de burn-out;
19. Întocmește o evidență a copiilor și personalului angajat, prezenți la ședințele de consiliere;
20. Urmărește periodic evoluția copiilor și referenților, aflați în consiliere;
21. Efectuează terapie de suport și ocupațională cu copiii / tinerii protejați în apartamente;
22. Informează copiii / tinerii și îi îndrumă, dacă este cazul, să completeze registrele de sesizări și reclamații, opinii și sugestii;
23. În cazul absenței fără permisiune a unui copil / tânăr din apartament, la întoarcerea acestuia îl include într-un program de consiliere psihologică, în vederea identificării cauzelor ce au dus la acest comportament;
24. Sprijină și încurajează copiii / tinerii să își exprime opiniile și preferințele în derularea activităților desfășurate în apartament și în comunitate;
25. Însoțește copilul / tânărul la diferite instituții (tribunal, poliție, terapie etc);
26. Însoțește copilul / tânărul la vizitele organizate în scopul acomodării, înainte de admiterea în apartamente;
27. Participă împreună cu responsabilul de caz și persoana de referință a copilului / tânărului, la întocmirea P.I.S.-ului de acomodare, la implementarea acestuia și elaborează raportul de acomodare a copilului / tânărului în apartament;
28. La includerea unui copil / tânăr în apartament, efectuează evaluarea psihologică inițială, iar la fiecare 3 luni, întocmește raportul privind evoluția copilului în apartament;
29. Participă în cadrul echipei pluridisciplinare la elaborarea Planului Individualizat de Servicii;
30. Întocmește împreună cu inspectorul de specialitate fișele de evaluare de deprinderi de viață;



31. Elaborează împreună cu inspectorul de specialitate și beneficiarul Planul Individual de Servicii privind formarea deprinderilor de viață independentă;
32. Studiază climatul educativ, afectiv – rațional și evaluează contextul social, școlar și familial, în care se manifestă diferite tipuri de comportamente disfuncționale ale beneficiarilor;
33. Participă la reuniunile metodologice din cadrul Complexului de Servicii;
34. Acordă atenția cuvenită fiecărui copil / tânăr fără discriminare și îi oferă suport emoțional;
35. Semnează condica de prezență la venire și la plecare din tură;
36. Cunoaște, respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului;
37. Anunță personal șeful centrului în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu;
38. Nu se prezintă la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise;
39. Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe interzise în timpul programului;
40. Are obligația să informeze ofițerul de serviciu cu privire la orice eveniment important;
41. Sesizează ofițerul de serviciu și șeful de centru cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor / tinerilor protejați;
42. Semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului / tânărului;
43. 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;
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. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
47. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
48. Colaborează cu membrii echipei, participă la întâlnirile ca caz, la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor;
49. 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;
50. 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;
51. Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu copiii și colegii;
52. Cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor rezidenți astfel încât să poată stabili o comunicare și relație adecvate cu ei;
53. Participa la toate sedintele cu personalul centrului;
54. Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică beneficiarilor centrului ;
55. Nu aduce prejudicii intereselor, imaginii centrului și instituției ;
56. 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;
57. Participă la cursuri de formare profesională continuă;
58. Participă la sedințe de supervizare;

59. 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;
60. 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 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;
4. 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;
5. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și Codului Etic al D.G.A.S.P.C. Sector 3;
6. Cunoaște, respectă și implementează legislația, procedurile, M.O.F., R.O.F. și R.O.I.;
7. Cunoaște și respectă prevederile Proiectului Instituțional;
8. 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;
9. Cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor / tinerilor protejați, astfel încât să poată stabili o comunicare și relație adecvată cu ei;
10. Colaborează cu medicul de familie, evaluează starea de sănătate a copilului / tânărului, la admiterea în apartament și monitorizează starea de sănătate a acestuia, pe toată perioada cât beneficiază de măsură de protecție;
11. Monitorizează starea de sănătate a copilului / tânărului și aduce la cunoștința echipei multidisciplinare rezultatele;
12. Monitorizează starea de sănătate a copilului / tânărului pe tot parcursul de evoluție unei boli sau în caz de carantină și acordă sprijin copiilor / tinerilor;
13. Sesizează orice problemă sau nevoie medicală a copilului / tânărului și efectuează demersuri de soluționare a acestora;
14. 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 copil/ tânăr;
15. Verifică periodic medicamentele pentru a asigura continuitatea și administrarea corectă a tratamentului;
16. 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 copiilor / tinerilor și stocul prezent;
17. Programează și însoțește copiii / tinerii la efectuarea analizelor medicale (sau ori de câte ori este nevoie);
18. Însoțește ori de câte ori este nevoie copiii / tinerii la medicul de familie, la medicul de specialitate;

19. Însoțește copiii / tinerii la unitățile sanitare, îi vizitează periodic când sunt internați și păstrează legătura cu personalul din spital;
20. Instruiește personalul cu privire la acordarea primului ajutor;
21. Instruiește personalul ca în situația în care starea de sănătate a unui copil / tânăr este critică sau se agravează, să fie apelat serviciul de urgență 112, PEDITEL 1791 sau TOXAPEL 021 210 61 83;
22. Întocmește un raport medical cu privire la informațiile obținute de la medicul de specialitate, referitoare la starea de sănătate a copilului / tânărului;
23. 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;
24. Verifică termenul de valabilitate al produselor alimentare primite din donații și sponsorizări;
25. Interzice folosirea alimentelor expirate, degradate, deteriorate, alterate și verifică condițiile de păstrare a alimentelor, pentru a nu periclita sănătatea copiilor;
26. Prezintă în scris personalului din apartament, regimul alimentar recomandat unui copil / tânăr de medicul specialist;
27. Organizează activități de educație pentru sănătate cu copiii / tinerii și explică noțiunile de bază referitoare la igiena personală și alimentară;
28. În cazul absenței fără permisiune a unui copil / 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;
29. Acordă sprijin medical copiilor / tinerilor la solicitarea personalului din apartamente;
30. 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 copiilor / tinerilor;
31. Discută și încurajează copiii / tinerii să își exprime opiniile privind nevoile de sănătate;
32. Încurajează copiii / tinerii să își exprime opinia cu privire la meniuri și le explică principiile care stau la baza unei alimentații sănătoase;
33. Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică beneficiarilor centrului;
34. 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 copiilor / tinerilor și la instruirea privind respectarea normelor de igienă;
35. Se asigură de buna aplicare a normelor sanitare în vigoare și verifică, prin sondaj, starea de igienă a apartamentelor;
36. Se îngrijește ca spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de copii / tineri, vârstei acestora, normelor igienico-sanitare în vigoare;
37. Informează coordonatorul centrului despre starea de sănătate a copiilor / tânărului și propune îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare din apartamente;
38. Semnează condica de prezență la venire și la plecare;
39. Cunoaște, respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului;
40. Anunță personal șeful centrului în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu;
41. Nu se prezintă la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise;
42. Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe interzise în timpul programului;
43. Are obligația să informeze ofițerul de serviciu cu privire la orice eveniment important;

44. Sesizează șeful de centru cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor / tinerilor protejați;
45. Semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului/ tânărului;
46. În situația unei suspiciuni de abuz, examinează în amănunt copilul / tânărul pentru a constata eventualele contuzii, leziuni sau excoriații;
47. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public, prevăzute de lege și solicitate la cerere;
48. Respectă secretul profesional, relațiile ierarhice și nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității sau centrului în care își desfășoară activitatea;
49. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
50. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor delegate;
51. Colaborează cu membrii echipei, participă la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor;
52. La elaborarea P.I.S.-urilor propune activități pentru educație sanitară, dezvoltare de deprinderi de viață independentă, sănătate și menținerea stării de sănătate;
53. Elaborează raportul de implementare a P.I.S.-ului pentru sănătate;
54. 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;
55. Participă la toate sesiunile cu personalul centrului;
56. Anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia despre orice eveniment important petrecut, printre care: modificarea stării de sănătate a copiilor / tinerilor; derapaje de comportament ale copiilor / tinerilor sau altercații între aceștia sau între copii / tineri și personalul angajat/voluntari; încălcarea regulamentelor, normelor și procedurilor de către personal; alte evenimente;
57. Participă la cursuri de formare profesională continuă ;
58. Participă la sesiunile de supervizare;
59. Dă dovadă de profesionalism, calm, răbdare, toleranță, obiectivitate, înțelegere și respect față de copii / tineri și colegi și le acordă respectul cuvenit, le acceptă individualitatea, cu calități și limite;
60. 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 „Privighetoarea”:
 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 personalul, 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 Casa Noastră 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. 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 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;
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. Participă la toate ședințele Complexului de Servicii "Casa Noastră".
35. Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
36. Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
37. Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
38. Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
39. Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
40. Colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
41. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
42. Informează și consiliază beneficiarii în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
43. Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 3;
44. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;
45. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din aceasta fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
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 centrului, 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;

ARTICOLUL 11

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru apartamentul „Privighetoarea” din cadrul Complexului de Servicii "Casa Noastră" – se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor apartamentului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

- a) Bugetul local al Sectorului 3
- b) Bugetul de stat
- c) Donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si strainatate
- d) Alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare

Angajații și voluntarii apartamentului au obligația ca în desfășurarea activitatilor sa respecte legislatia in vigoare si sa aplice urmatoarele proceduri operationale anexa prezentului regulament conform ordinul 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 calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, cod 8790CR-C-I.

1. Admiterea copiilor în cadrul serviciului.
2. Ieșirea copiilor din cadrul serviciului.
3. Identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din serviciu.

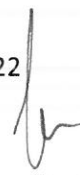
**ȘEF COMPLEX DE SERVICII
FRANCISKA VAIDA**



**DIRECTOR EXECUTIV DPDC
ALEXANDRU PĂSCĂLIN**



**DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU**





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



RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Casa Noastră”- Componenta Rezidențială - Apartament de Tip Familial „Privighetoarea” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

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

Potrivit Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 62/05.04.2021 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobate în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, în calitate de furnizor acreditat de servicii sociale, funcționează în prezent servicii pentru copii, adulți, persoane vârstnice și persoane cu dizabilități, conform Nomenclatorului de servicii sociale.

Complexul de Servicii „Casa Noastră” este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, care se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este structurat pe două componente:

- a) Centrul de Primire în Regim de Urgență;
- b) Componenta Rezidențială.

Componenta Rezidențială funcționează în 2 apartamente de tip familial, respectiv Apartamentul de Tip Familial „Brăduț” și Apartamentul de Tip Familial „Privighetoarea”.

Apartamentul de Tip Familial „Privighetoarea” din cadrul Complexului de Servicii „Casa Noastră” are ca scop asigurarea găzduirii, îngrijirii, educației formale și informale, precum și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru un număr de 6 copii, cu vârste peste 7 ani, până la finalizarea studiilor liceale, formă de zi, care beneficiază de măsură de protecție specială – plasament.

Având în vedere faptul că Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevede ca serviciile sociale să funcționeze pe baza unui Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local și, totodată, ținând cont de faptul că dispozițiile pct. S1.2 - Im2 Standard 1, Modul X - Management Și Resurse Umane 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 Complexului de Servicii „Casa Noastră”- Componenta Rezidențială - Apartament de Tip Familial „Privighetoarea” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREAN



DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA RESURSE UMANE
CERASELA ANTONESCU

DIRECTOR EXECUTIV DPDC
ALEXANDRU PĂSCĂLIN

DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA JURIDICĂ
VASILE DOBRANIȚI