

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”-  
Centrul de Îngrijire în Apartament de Tip Familiar- Apartament de Tip Familiar „Floare Albastră” 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. 105192 /CP/ 31.05.2021 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 48268/27.05.2021 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 „Noi Orizonturi”- Centrul de Îngrijire în Apartament de Tip Familiar- Apartament de Tip Familiar „Floare Albastră” 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.



AVIZEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
EDUARD – MARIAN CORHANĂ



SECTOR 3
<b>CABINET PRIMAR</b>
Nr. 105192
Data 31.05.2021

### REFERAT DE APROBARE

#### a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Noi Orizonturi” - Centrul de Îngrijire în Apartament de Tip Familial- Apartament de Tip Familial „Floare Albastră” 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 „Noi Orizonturi” - Centrul de Îngrijire în Apartament de Tip Familial- Apartament de Tip Familial „Floare Albastră” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

Complexul de Servicii „Noi Orizonturi” 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 Îngrijire în Apartament de Tip Familial;
- Centrul de Integritate Socio-Profesională a Tinerilor peste 18 ani.

Apartamentul de Tip Familial „Floare Albastră” din cadrul Complexului de Servicii „Noi Orizonturi” - Centrul de Îngrijire în Apartament de Tip Familial asigură găzduire, îngrijire, educație informală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru 6 copii cu vârste cuprinse între 6-18 ani, 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.





str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgascpc3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgascpc3.ro

*Anexa la H.C.L. S3. ....*

## **REGULAMENT - CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**COMPLEX DE SERVICII  
"NOI ORIZONTURI"**

**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE  
ÎN APARTAMENTE DE TIP FAMILIAL**

**APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL  
„FLOARE ALBASTRĂ”**

**2021**



## CUPRINS

<b>Articolul 1 Definiție.....</b>	<b>3</b>
<b>Articolul 2 Identificarea serviciului social.....</b>	<b>3</b>
<b>Articolul 3 Scopul (misiunea) și obiectivele serviciului.....</b>	<b>3</b>
<b>Articolul 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....</b>	<b>4</b>
<b>Articolul 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....</b>	<b>4</b>
<b>Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale.....</b>	<b>6</b>
<b>Articolul 7 Activități și funcții.....</b>	<b>8</b>
<b>Articolul 8 Structura organizatorică,numărul de posturi și categoriile de personal..</b>	<b>9</b>
<b>Articolul 9 Personalul de conducere.....</b>	<b>9</b>
<b>Articolul 10 Personalul de specialitate și auxiliar.....</b>	<b>11</b>
<b>Articolul 11 Personalul administrativ.....</b>	<b>29</b>
<b>Articolul 12 Finanțarea centrului.....</b>	<b>31</b>

---

*Calof*<sup>2</sup>





***Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Apartamentul de tip familial "Floare Albastră" din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de tip Familial***

**ARTICOLUL I**

***Definiție***

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

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Apartamentul de tip familial "Floare Albastră" din str. Prevederii, nr.4, bl.D8, sc.1, et.5, ap.34 face parte din Centrul de Îngrijire în Apartamente de tip Familial, componentă a Complexului 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 0008477, CUI DGASPC sector 3 -16762836.

**ARTICOLUL 3**

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

**Scopul (misiunea)** apartamentului de tip familial „Floare Albastră” din cadrul Complexului de Servicii "Noi Orizonturi" - Centrului de Îngrijire în Apartamente de tip Familial este asigurarea



găzduirii, îngrijirii, educației informale și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru 6 copii cu vârste cuprinse între 6-18 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 "Floare Albastră" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 272 /2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 116 / 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- (3) Centrul de Îngrijire în Apartamente de tip Familial din care face parte apartamentul de tip familial "Floare Albastră" din str. Prevederii, nr.4, bl.D8, sc.1, et.5, ap.34, este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 42/29.07.2003 și este componentă a Complexului de Servicii "Noi Orizonturi" funcționând în subordinea DGASPC Sector 3.

**ARTICOLUL 5**

**Principii care stau la baza acordării serviciului social**

- (1) Apartamentul de tip familial „Floare Albastră” din cadrul Complexului de Servicii ”Noi Orizonturi” - Centrul de Îngrijire în Apartamente de tip Familial 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 „Floare Albastră” sunt:

- 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, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) 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, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților copilului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;



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

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii apartamentului de tip familial "Floare Albastră" din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de tip Familial, componentă a Complexului de Servicii "Noi Orizonturi" sunt copiii separați temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.
- (2) Condițiile de acces/admitere în apartamentul de tip familial sunt următoarele:
- a) Fiecare copil este admis în cadrul apartamentului de tip familial "Floare Albastră" în baza Hotărârii emise de C.P.C. Sector 3 sau a 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) Încetarea serviciilor se face după cum urmează:
- Reintegrarea în familie
  - Integrarea socio profesională a tinerilor peste 18 ani
  - Adopția internă
  - Decesul beneficiarului
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în apartamentul de tip familial "Floare Albastră" din cadrul Complexului de Servicii "Noi Orizonturi" - Centrul de Îngrijire în Apartamente de tip Familial au următoarele drepturi:



- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate, conform legii;
- e) să 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 "Floare Albastră" din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de tip Familial, componentă a Complexului de Servicii "Noi Orizonturi", au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament
- sa ofere informatiile solicitate de Prestator pentru o corecta evaluare;
- sa participe la intalnirile planificate impreuna cu membrii echipei pluridisciplinare;
- sa participe alaturi de Prestator la actiunile de amenajare si dotare a locuintelor sociale de tranzitie;
- sa tina cont de toate recomandarile facute de persoana de referinta referitoare la imbunatatirea performantelor scolare, profesionale si gasirea unei locuinte;
- sa respecte regulamentul de organizare si functionare a locuintei sociale;
- sa respecte termenele din programul personalizat de integrare intocmit impreuna cu Prestatorul ;



- sa participe la actiunile de dezvoltare a capacitatilor necesare pentru viata independenta organizate de Prestator;
- sa respecte procedurile si regulile privind justificarea ajutoarelor financiare primite;
- sa furnizeze informatiile care afecteaza atingerea obiectivelor stabilite in Planul personalizat de integrare ;
- sa comunice persoanei de referinta modificarile intervenite in starea de sanatate;
- sa participe la intalnirile planificate de Prestator;
- sa economiseasca din veniturile proprii o suma suficienta care sa-l ajute pentru a se putea întreține singur la parasirea serviciului;
- În cazul în care și lucrează să depună sprijinit de inspectorul de specialitate dosar de locuință socială
- sa paraseasca locuinta de tranzitie cel tarziu la termenul stipulat de contract.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele functii ale Apartamentului de tip familial "Floare Albastră" din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de tip Familial, componentă a Complexului de Servicii "Noi Orizonturi":

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea urmatoarelor activitati: găzduire pe durată determinată, îngrijire personală, educație informală și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- b) De informare a beneficiarilor, a potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul de activitate, prin elaborarea de materiale informative, rapoarte de activitate, ghidul beneficiarului și site – ul DGASPC Sector 3.
- c) De promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia.
- d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:
  1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor





2. Realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate
3. Realizarea de evaluari periodice a gradului de satisfacție a beneficiarilor
- e) De administrare a resurselor financiare și materiale

## ARTICOLUL 8

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

- (1) Activitatea în apartamentul de tip familial "Floare Albastră", este susținută de un număr de 10 angajați: Raportul angajat / beneficiar este de 10/6, din care:

Personal comun cu celelalte apartamente de tip familial: 6:

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

Personal permanent: 4

- Supraveghetor de noapte / referent / educator: 4

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

Personal 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 complexului de servicii și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului de servicii și stadiul implementării obiectivelor;



- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
  - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
  - e) întocmește raportul anual de activitate;
  - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului de servicii
  - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului de servicii în comunitate;
  - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului de servicii și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - l) reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
  - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu conducerea DPC Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  - n) întocmește proiectul bugetului propriu al complexului de servicii;
  - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în psihologie, asistență socială, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul



serviciilor sociale, sociologie sau absolvenți cu diplomă în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

### ARTICOLUL 10

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

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

Personalul de specialitate poate fi:

- inspector de specialitate: (242203)
- 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:**



### Inspector de specialitate:

1. Respectă prevederile Legii nr. 272/2004 republicata, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
2. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și Codului Etic al D.G.A.S.P.C. Sector 3;
3. Cunoaște și respectă prevederile Proiectului Instituțional;
4. Respectă prevederile Ordinului nr. 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/copii pe 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 acri 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 celelalte 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 asistență și suport pentru îmbunătățirea potențialului de integrare socio-familială și profesională a tinerilor/copiilor;
14. Cunoaște dosarul tânărului/ copilului, punând accent pe istoricul acestuia;
15. Acceptă individualitatea tinerilor/copiilor, cu calitățile și limitele specifice ale acestora;
16. Informează echipa pluridisciplinară prin note informative privind evoluția tânărului/copilului;
17. Aduce la cunoștința tinerilor / copiilor misiunea apartamentului, regulamentul de ordine interioară, ghidul și cartea drepturilor beneficiarului ori de câte ori este nevoie;
18. Îndrumă tinerii / copiii 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 / copiilor;
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 / copilul, Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viață independentă;
27. Organizează module de preparare a hranei cu participarea tinerilor / copiilor pentru a le forma deprinderea unei alimentații sănătoase, ținând cont de preferințele acestora;
28. Asigură curățenia în apartament cu participarea tinerilor / copiilor în vederea formării de deprinderi de viață autonomă;
29. 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;
30. Însoțește și sprijină tinerii / copiii în desfășurarea activităților organizate de școală;
31. Participă / organizează activități de petrecere a timpului liber (tabere, activități sportive, spectacole de teatru, cinema, ieșiri în aer liber, etc.);
32. Oferă consiliere, asistență și sprijin tinerilor / copiilor 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;
33. Sprijina tinerii / copiii în vederea înscrierii la un medic de familie și rezolvarea problemelor de sănătate;
34. Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate și procedurile centrului;
35. Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu beneficiarii și colegii;
36. 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;
37. Culege toate informațiile la plecarea fără permisiune a unui tânăr / copil și anunță în cel mai scurt timp ofițerul de serviciu, responsabilul de caz și șeful complexului, efectuând demersuri de sesizare a poliției, conform procedurii complexului;
38. Dă dovadă de profesionalism, calm, răbdare, obiectivitate, înțelegere și respect, față de tineri, copii și colegi, le acordă respectul cuvenit, le acceptă individualitatea cu calități și limite specifice;
39. Răspunde de obiectele de inventar de la o tură la alta;
40. Face propuneri și participă la întocmirea Regulamentului de ordine și funcționare a apartamentelor sociale și urmărește respectarea acestuia;





41. Aplica sancțiuni tinerilor / copiilor care încalcă prevederile Contractului de servicii sau Regulamentului de ordine și funcționare, stimulând în schimb pe cei care se evidențiază prin rezultate școlare bune, păstrarea locului de muncă, respectarea R.O.F.-ului, comportament civilizată, participare activă la activitățile gospodărești;
42. Monitorizează și se deplasează pentru a verifica starea apartamentelor și activitățile tinerilor / copiilor în locuința socială;
43. Raspunde de integritatea mobilierului și a dotărilor din apartamente plata intretinerii și a altor obligații față de asociația de locatari;
44. Identifică, întocmește și prezintă șefului complexului și administratorului necesarul privind: cazarmamentul, echipamentul pentru dotare inițială și înlocuire, transport, materiale igienico-sanitare, rechizite;
45. Pastrează permanent legătura și colaborează cu vecinii și administratorii blocurilor, în vederea unei cât mai bune integrări sociale a tinerilor / copiilor pe care îi monitorizează;
46. Pastrează legătura permanent legătura cu reprezentanții locurilor de muncă, verifică prezența tinerilor, respectarea termenelor de angajare;
47. Pastrează legătura permanent cu profesorii și dirigintii tinerilor / copiilor care urmează o formă de învățământ la zi, prezentând lunar și trimestrial situația școlară;
48. Asistă beneficiarii, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor acestora;
49. Asigură egalitatea șanselor privind accesul beneficiarilor la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
50. Respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărui beneficiar;
51. Sprijină tinerii / copiii în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
52. Întocmește note și rapoarte zilnice și săptămânale privind demersurile realizate pentru atingerea obiectivelor de integrare socială și profesională a tinerilor / copiilor;
53. Are obligația anunțării imediate a ofițerului de serviciu, responsabilului de caz, șefului complexului, echipei pluridisciplinare și a organelor abilitate despre incidente care pot amenința integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
54. Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice problema apărută care pune în pericol atingerea obiectivelor urmărite prin planurile de servicii;
55. Anunță **ofițerul de serviciu** și șeful complexului 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;
56. 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
57. Participă la cursuri de formare inițială și continuă;





58. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefului ierarhic;
59. Îndeplinește și alte atribuții date de superiorii ierarhici care prin natura lor sunt de competența serviciului.

**Referent :**

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, CIATF și CISPT;
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 ședințele 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. Sprijina tinerii în rezolvarea problemelor de sanatate;
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 serviciu 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 tura la alta;
30. Face propuneri și participa 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. Răspunde de integritatea mobilierului și a dotărilor 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. Asigură 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. Sprijina 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 cunoștința sefului ierarhic orice problema apărută care pune în pericol atingerea obiectivelor urmărite prin planurile de servicii;



42. Anunță **ofițerul de serviciu** despre evenimentele deosebite, printre care: modificarea stării de sănătate a beneficiarilor, lipsa nemotivată a unui beneficiar, derapaje de comportament ale beneficiarilor, altercații între beneficiari, altercații între beneficiari și membrii ai personalului /voluntari / alte persoane, încălcarea de către membrii personalului a regulamentelor, normelor și procedurilor, alte evenimente deosebite;
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 sa 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. **În cazul în care este solicitat poate prelua atribuții de ofițer de serviciu, după cu urmează:**
- Completeaza si urmareste completarea corecta a registrelor
  - Cunoaste si aplica procedurile in cazul unor evenimente deosebite
  - Anunta coordonatorul centrului despre evenimentele deosebite, printre care:
    - o Modificarea starii de sanatate a beneficiarilor;
    - o Derapaje de comportament ale beneficiarilor
    - o Altercatii intre beneficiari
    - o Altercatii intre beneficiari si membrii personalului / alte persoane
    - o Incalcarea de catre membrii personalului a regulamentelor, normelor si procedurilor
    - o Alte evenimente deosebite, dupa caz
  - Se sigura ca personalul respecta regulile, regulamentele, normele si procedurile de lucru
  - Centralizează și transmite toate informațiile nou aparute șefului complexului, inspectorilor de specialitate, responsabilul de caz și organele abilitate:
    - o Evenimente deosebite petrecute in timpul programului de lucru
    - o Persoane straine care au aprobare sa viziteze apartamentele, etc.
47. Îndeplinește si alte atributii 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, responsabilului 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 plecare 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 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 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 calități 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. Însotăște 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 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 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 fișa 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 dezvaluie 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 transmitii 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.

**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 copilului / tânărului, planuri de consiliere și reevaluări pentru copiii protejați în apartamente;
10. 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;
11. Oferă consiliere vocațională copiilor cu vârste peste 14 ani;
12. 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;
13. Oferă consiliere psihologică în cazuri de urgență, la solicitarea șefului de centru;
14. 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;
15. 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;
16. 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;



17. Efectuează consiliere psihologică cu referenții care desfășoară activități în apartamente, cu scopul înțelegerii responsabilităților care le revin și eliminarea stării de burn-out;
18. Întocmește o evidență a copiilor și personalului angajat, prezenți la sesiunile de consiliere;
19. Urmărește periodic evoluția copiilor și referenților, aflați în consiliere;
20. Efectuează terapie de suport și ocupațională cu copiii / tinerii protejați în apartamente;
21. Informează copiii / tinerii și îi îndrumă, dacă este cazul, să completeze registrele de sesizări și reclamații, opinii și sugestii;
22. 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;
23. Sprijină și încurajează copiii / tinerii să își exprime opiniile și preferințele în derularea activităților desfășurate în apartament și în comunitate;
24. Însușește copilul / tânărul la diferite instituții (tribunal, poliție, terapie etc);
25. Însușește copilul / tânărul la vizitele organizate în scopul acomodării, înainte de admiterea în apartamente;
26. 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;
27. La includerea unui copil / tânăr în apartament, efectuează evaluarea psihologică inițială, iar la fiecare 3 luni, întocmește raportul privind evoluția copilului în apartament;
28. Participă în cadrul echipei pluridisciplinare la elaborarea Planului Individualizat de Servicii;
29. Întocmește împreună cu inspectorul de specialitate fișele de evaluare de deprinderi de viață;
30. Elaborează împreună cu inspectorul de specialitate și beneficiarul Planul Individual de Servicii privind formarea deprinderilor de viață independentă;
31. Studiază climatul educativ, afectiv – rațional și evaluează contextul social, școlar și familial, în care se manifestă diferite tipuri de comportamente disfuncționale ale beneficiarilor;
32. Participă la reuniunile metodologice din cadrul Complexului de Servicii;
33. Acordă atenția cuvenită fiecărui copil / tânăr fără discriminare și îi oferă suport emoțional;
34. Semnează condica de prezență la venire și la plecare din tură;
35. Cunoaște, respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului;
36. Anunță personal șeful centrului în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu;
37. Nu se prezintă la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise;
38. Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe interzise în timpul programului;
39. Are obligația să informeze ofițerul de serviciu cu privire la orice eveniment important;
40. Sesizează ofițerul de serviciu și șeful de centru cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor / tinerilor protejați;
41. Semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului / tânărului;



42. 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;
43. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
44. Respectă secretul profesional, relațiile ierarhice și nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității sau centrului în care își desfășoară activitatea;
45. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
46. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
47. Colaborează cu membrii echipei, participă la întâlnirile ca caz, la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor;
48. 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;
49. 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;
50. Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu copiii și colegii;
51. Cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor rezidenți astfel încât să poată stabili o comunicare și relație adecvate cu ei;
52. Participă la toate sedintele cu personalul centrului;
53. Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică beneficiarilor centrului ;
54. Nu aduce prejudicii intereselor, imaginii centrului și instituției ;
55. 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;
56. Participă la cursuri de formare profesională continuă;
57. Participă la sedințe de supervizare;
58. 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;
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.

**Asistent medical:**

25





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 copiilor / 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 copilului / 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 copilului / tânărului și aduce la cunoștința echipei multidisciplinare rezultatele;
11. Monitorizează starea de sănătate a copilului / tânărului pe tot parcursul de evoluție unei bolii sau în caz de carantină și acordă sprijin copiilor / tinerilor;
12. Sesizează orice problemă sau nevoie medicală a copilului / 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 copil/ 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 copiilor / tinerilor și stocul prezent;
16. Programează și însoțește copiii / tinerii la efectuarea analizelor medicale (sau ori de câte ori este nevoie);
17. Însoțește ori de câte ori este nevoie copiii / tinerii la medicul de familie, la medicul de specialitate;
18. Însoțește copiii / 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 copil / 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 copilului / 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 copiii / tinerii și explică noțiunile de bază referitoare la igiena personală și alimentară;
27. 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;
28. Acordă sprijin medical copiilor / 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 copiilor / tinerilor;
30. Discută și încurajează copiii / tinerii să își exprime opiniile privind nevoile de sănătate;
31. Încurajează copiii / 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 copiilor / 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 copii / tineri, vârstei acestora, normelor igienico-sanitare în vigoare;
36. Informează coordonatorul centrului despre starea de sănătate a copiilor / 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 copiilor / tinerilor protejați;
44. Semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului/ tânărului;
45. În situația unei suspiciuni de abuz, examinează în amănunt copilul / 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 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;
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 copii / 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 „Floare Albastră”:  
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 CIATF, 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 semnătura 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 CIATF 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, tinând evidența lor conform normelor legale
  24. Se îngrijește de completarea stocurilor conform nevoilor și normativelor, cu atenție pentru a nu crea stocuri excedente; în spațiile de depozitare va eticheta fiecare lot de marfă, indicând stocul;
  25. Propune scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe uzate;
  26. Se îngrijește de buna păstrare a materialelor, obiectelor aflate în gestiunea sa;
  27. Este responsabil de asigurarea întreținerii igienice permanente a apartamentelor, instalațiilor și mobilierului;
  28. Face toate demersurile pentru realizarea dezinfecției 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 C.I.S.P.T.
  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 seful direct sub rezerva legalității lor;

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru apartamentul „Floare Albastră” din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de tip Familial, componentă a Complexului de Servicii ”Noi Orizonturi” – se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor apartamentului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) Bugetul local al Sectorului 3
- b) Bugetul de stat



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

**ȘEF COMPLEX DE SERVICII**  
**Marian Calotă**

**DIRECTOR EXECUTIV DPC**  
**ALEXANDRU PASCĂLIN**

**DIRECTOR GENERAL**  
**MIHAELA UNGUREANU**

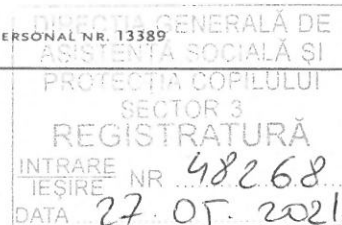






str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro

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 „Noi Orizonturi”- Centrul de Îngrijire în Apartament de Tip Familiar - Apartament de Tip Familiar „Floare Albastră” 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 „Noi Orizonturi” 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 Îngrijire în Apartament de Tip Familiar;
- b) Centrul de Integrare Socio-Profesională a Tinerilor peste 18 ani.

Apartamentul de Tip Familiar „Floare Albastră” din cadrul Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”- Centrul de Îngrijire în Apartament de Tip Familiar asigură găzduire, îngrijire, educație informală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru 6 copii cu vârste cuprinse între 6-18 ani, 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 „Noi Orizonturi”- Centrul de Îngrijire în Apartament de Tip Familiar - Apartament de Tip Familiar „Floare Albastră” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

DIRECTOR GENERAL  
MIHAELA UNGUREANU



DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA RESURSE UMANE  
CERASELA ANTONESCU

DIRECTOR EXECUTIV DPDC  
ALEXANDRU PĂSCĂLIN

DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA JURIDICĂ  
VASILE DOBRANICI