

**H O T Ă R Ă R E**

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Casei de Tip Familial „Crinul Alb” din cadrul Complexului de Servicii „Floare de Crin” 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. 315549 /CP/ 21.11.2023 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 12/202021/20.11.2023 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- Raportul de specialitate nr. 315100/PS3/20.11.2023 al Direcției Asistență Legislativă – Biroul Relații Consiliul Local;
- Adresa nr. 12/202320/20.11.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, înregistrată la Primăria Sectorului 3 cu nr. 314995/CP/20.11.2023;

**În conformitate cu prevederile:**

- Art. 43 alin. (1) și art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 2 și art. 3 din HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 1 alin. (2) din HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Pct. S1.2 - Im2 Standard 1, Modul X - Management Și Resurse Umane (Standardele 1-2) din Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- HCLS3 nr. 507/30.10.2023 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;

**Luând în considerare:**

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

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

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Casei de Tip Familial „*Crinul Alb*” din cadrul Complexului de Servicii „*Floare de Crin*” 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 NÊGOIȚĂ**



**AVIZEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
CORHANĂ EDUARD – MARIAN**





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

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

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

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

## **COMPLEX DE SERVICII „FLOARE DE CRIN”**

### **CASA DE TIP FAMILIAL „CRINUL ALB”**

**Cod serviciu social 8790 CR-C-I**

**2023**

## Cuprins

<b>Articolul 1</b> Definiție.....	3
<b>Articolul 2</b> Identificarea serviciului social.....	3
<b>Articolul 3</b> Scopul serviciului social.....	3
<b>Articolul 4</b> Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	3
<b>Articolul 5</b> Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	4
<b>Articolul 6</b> Beneficiarii serviciilor sociale.....	5
<b>Articolul 7</b> Activități și funcții.....	6
<b>Articolul 8</b> Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	9
<b>Articolul 9</b> Personalul de conducere.....	10
<b>Articolul 10</b> Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.....	11
<b>Articolul 11</b> Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații.....	20
<b>Articolul 12</b> Finanțarea centrului.....	22



## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Casei de Tip Familial „CRINUL ALB” din cadrul complexului de Servicii „FLOARE DE CRIN”, 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.

(2) 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, voluntari etc.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Casa de Tip Familial „CRINUL ALB”, cod serviciu social **8790 CR-C-1**, este înființat și administrat de către Consiliul Local sector 3 - Certificat de acreditare a DGASPC sector 3 seria AF, nr. 003163/27.11.2017, cu sediul în str. Jean Alexandru Steriadi, nr. 40A, sector 3, București .

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

Scopul Casei de Tip Familial „CRINUL ALB” din cadrul Complexului de servicii „Floare de Crin” are în vedere asigurarea găzduirii, îngrijirii, educației informale și non-formale, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și accesul la servicii de recuperare neuro-psiho-motorie pentru 12 copii/tineri cu vârste cuprinse între 7-18/26 ani cu încadrare în grad de handicap.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Casa de Tip Familial „CRINUL ALB” 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, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 487/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare. 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.

(2) Casa de Tip Familial „CRINUL ALB” are sediul la adresa din str. Jean Al. Steriadi, nr. 40A, sector 3, București și deține *Licența de funcționare seria LF nr. 0000280/06.06.2022*.



(3) Serviciul social Casa de Tip Familiar „CRINUL ALB” este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al sectorului 3 din municipiul București, nr. 329/29.11.2016 și funcționează în subordinea/coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3 și face parte din Complexul de Servicii „Floare de Crin”.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Casa de Tip Familiar „CRINUL ALB” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de Tip Familiar „CRINUL ALB” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copiilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la beneficiari;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu 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 capacitatea 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) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) 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;
- o) colaborarea Casei de Tip Familiar „CRINUL ALB” cu alte instituții sau organizații în vederea îndeplinirii obiectivelor.



## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familiar „CRINUL ALB” sunt:

- a) Copii/tineri cu vârstă cuprinsă între 7-18/26 ani, care sunt încadrați într-un grad de handicap, separați temporar sau definitiv de părinții săi și pentru care Instanța de Judecată sau Comisia pentru Protecția Copilului au stabilit o măsură de protecție și care au domiciliul pe raza sectorului 3

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Accesul beneficiarilor se face în baza Hotărârea de plasament a Comisiei pentru Protecția Copilului, Sentinței Civile de plasament a Tribunalului sau Dispoziției de plasament în regim de urgență a Directorului General și a certificatului de încadrare în grad de handicap.

(3) Condiții de încetare a serviciilor - ieșirea din cadrul Casei de Tip Familiar „CRINUL ALB” se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului – Sector 3, a Sentinței Civile a Instanței de Judecată;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Casei de Tip Familiar „CRINUL ALB” din cadrul Complexului „Floare de Crin au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, integritatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familiar „CRINUL ALB” 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, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament și a regulamentului de ordine interioară;



## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale Casei de Tip Familial „CRINUL ALB” din cadrul Complexului de Servicii „Floare de Crin”, sunt următoarele:

(1) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. *Reprezentarea* furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia copilului.
2. *Găzduire* pe perioada menținerii măsurii de protecție specială.
3. *Hrană* pe perioada menținerii active a măsurii de protecție specială - asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, de problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare.
4. *Îngrijire personală* - asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
5. *Îngrijirea spațiilor de locuit* — asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații sanitare suficiente, amenajate corespunzător, dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
6. *Asistență medicală și supravegherea stării de sănătate* - asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate; desfășoară activități de educație sanitară/sexuală, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea menținerea stării de sănătate; acordă copiilor/tinerilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente, administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de supervizare din partea medicului de familie;
7. *Educația* - asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și capacității de execuție; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
8. *Elaborare și implementare de programe de recuperare* individuale și de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar; asigură intervențe de specialitate conform nevoilor beneficiarilor;
9. *Dezvoltarea abilităților de viață independentă* - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;





10. *Consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional* - oferă copiilor și familiilor acestora sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții și frații, familia extinsă, alte persoane importante sau apropiate față de beneficiari; consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor/tinerilor de orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; asigură evaluare inițială, detaliată, precum și reevaluare periodică psiho-socio-medico-educățională;

11. *Supraveghere* – asigură paza și securitatea beneficiarilor; asigură măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor cu potențial vătămător și a accidentelor;

12. *Integrare/Reintegrare familială și socio-profesională* – contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în PIP; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri privind completarea sau modificarea PIP-ului sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru integrarea sau reintegrarea familială și/sau socio-profesională.

13. *Socializare și activități culturale* – asigură beneficiarilor posibilități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, psihică, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare și PIP.

(2) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. *Asigură consilierea și informarea* familiilor (naturale și AMP), precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc.;

2. *Efectuează demersuri către DGASPC* pentru a dezvolta parteneriate și colaborări cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de socializare și/sau de inserție socio-profesională;

3. *Intervine în sensibilizarea comunității* la nevoile specifice ale beneficiarilor instituționalizați la nivelul serviciului;

4. *Promovează serviciul în comunitate* prin distribuirea de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de serviciu;

5. *Organizează acțiuni în comunitate* în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției;

6. *Sprijină și încurajează voluntariatul* în activitățile cu copiii din centru;

7. *Facilitează frecventarea de către copii* a instituțiilor de învățământ din comunitate;

8. *Înlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor* beneficiarilor la evenimente importante din viața lor;

9. *Elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a centrului, proiectul instituțional, rapoarte de activitate.*



(3) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. *Întocmirea documentației în vederea obținerii actelor de identitate.* Dacă se constată că un beneficiar este lipsit, în mod ilegal, de elementele constitutive ale identității sale sau de unele dintre acestea, serviciul rezidențial, prin serviciul de asistență socială este obligat să ia de urgență toate măsurile necesare în vederea restabilirii identității copilului.

2. *Identificarea familiei, a familiei extinse și a altor persoane importante din viața copilului și facilitarea menținerii relațiilor copilului cu aceștia.* Copilul care a fost separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac excepție cazurile în care instanța decide restricții în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdui dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului.

Stabilirea relațiilor personale se realizează prin:

a) întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană care are, potrivit legii, dreptul la relații personale cu copilul;

b) vizite ale copilului la domiciliul acestuia;

c) găzduirea copilului, pe perioadă determinată, de către părintele sau de către altă persoană la care copilul nu locuiește în mod obișnuit;

d) corespondența în altă formă de comunicare cu copilul;

e) transmiterea de informații copilului cu privire la părintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a menține relații personale cu copilul;

f) transmiterea către persoana semnificativă pentru copil și care are dreptul de a menține relații personale cu copilul a unor informații referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau școlare;

g) întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană față de care copilul a dezvoltat legături de atașament într-un loc neutru în raport cu copilul, cu sau fără supravegherea modului în care se desfășoară întâlnirea, în funcție de interesul superior al copilului.

3. *Consilierea părinților și colaborarea cu autorităților locale și ONG-uri* în vederea ameliorării condițiilor care au determinat separarea și realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului în cel mai scurt timp alături de părinții săi, sau identificarea unei măsuri de protecție de tip familial sau alternativ.

4. *Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor.*

5. *Cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii/tinerii beneficiari*, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află.

6. *Centrul dispune de proceduri și reguli care respectă drepturile copilului*

7. *Asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniilor copiilor/tinerilor beneficiari* cu privire la serviciile primite.

8. *Asigură evidența evenimentelor deosebite* care afectează copiii/tinerii beneficiari și intervine în toate cazurile semnalate.



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

1. *Elaborarea instrumentelor standardizate* utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. *Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate* prin chestionare completate de copii/tineri/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificări efectuate de către servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau instituții de control;
3. *Participarea beneficiarilor*: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare);
4. *Acordarea serviciilor sociale*: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
5. *Informarea copiilor/tinerilor beneficiari/apartinătorilor* asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
6. *Încurajarea parteneriatelor* pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general.


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

1. *Recrutarea și angajarea personalului* calificat, cu abilități empatică și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale - D.G.A.S.P.C. sector 3);
2. *Respectarea și îndeplinirea de către personalul* centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;
3. *Revizuirea fișelor de post* în funcție de dinamica cerintelor posturilor respective;
4. *Asigurarea numărului și structurii de personal* adecvate nevoilor și respectării principiului continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari;
5. *Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale*;
6. *Dezvoltarea resurselor umane* implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
7. *Identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare*, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților centrului (donații, sponsorizări).

## ARTICOLUL 8

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

- (1) Structura personalului Casei de Tip Familial „CRINUL ALB” din cadrul Complexului de Servicii „Floare de Crin” este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statele de funcții.



- (2) Serviciul social Casa de Tip Familiar „CRINUL ALB” funcționează cu un număr de 22 angajați din care 14 - personal îngrijire și educați aferent exclusiv serviciului și 8 - personal care deservește întreg Complexul de Servicii „Floare de Crin”.
- (3) Structura personalului cuprinde:
- A. Personal comun Complex de Servicii „Floare de Crin”:
- a) Personal de conducere
- șef centru – 1 (post );
- b) Personal de specialitate
- psiholog (cod COR 263411) – 1
  - asistent social (cod COR 263501) - 1
  - asistent medical (cod COR 325901) – 4;
  - administrator (cod COR 515104) - 1;
- B. Personal exclusiv CTF „Crinul Alb”
- a) Personal de îngrijire și educație
- inspector de specialitate (cod COR 242203) – 1;
  - educator specializat (cod COR 531203) – 1;
  - infirmier (cod COR 532103) – 7;
  - supraveghetor noapte (cod COR 532907) – 3.
- b) Personal cu funcții gospodărire
- muncitor calificat – bucătar (cod COR 512001) – 2;
- (4) Raportul angajat/beneficiar este de : 22/12

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

- (1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente sunt asigurate de către un **șef de centru**.
- (2) În situația în care șeful de centru este temporar indisponibil, atribuțiile acestuia sunt delegate unui coleg desemnat de către acesta, cu avizul directorului general.
- (3) Șeful de centru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele **atribuții principale**:
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 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 copiilor;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copiilor în cadrul centrului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului 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 serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

## ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

- psiholog (cod COR 263411)
- inspector de specialitate (cod COR 242203)
- asistent social (cod COR 263501)
- asistent medical (cod COR 325901)
- educator specializat (cod COR 531203)



- infirmier (cod COR 532103)
- supraveghetor noapte (cod COR 532907)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

**a) Psihologul:**

- Psihologul își desfășoară activitatea în cadrul centrului de tip rezidențial fiind parte componentă a echipei pluridisciplinare coordonate de managerul de caz.
- Participă la ședințele de lucru cu managerul de caz și întocmește rapoarte scrise de monitorizare a progresului copiilor repartizați.
- Participă alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare la stabilirea obiectivelor PIP-ului ce va fi întocmit de către managerul de caz.
- Psihologul împreună cu membrii echipei vor întocmi în colaborare PIS-urile specifice ce vor fi transmise managerului de caz, de către responsabilul de caz, în termen de 3 zile.
- Are obligația de a anunța imediat responsabilul de caz cu privire la orice modificare survenită în ceea ce privește situația copilului.
- Trimestrial, va prezenta un raport privind progresele înregistrate în situația copilului.
- Psihologul va efectua toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității prevăzute în PIP și va întocmi rapoarte cu privire la aceasta.
- Va analiza alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, posibilitatea revenirii copilului în familie; în acest sens, are obligația de a consilia atât familia cât și copilul, și de a prezenta în acest sens un raport cu recomandări și concluzii.
- În situația în care membrii echipei pluridisciplinare hotărăsc reintegrarea copilului, psihologul poate recomanda continuarea ședințelor de consiliere și de asemenea, are obligația de a efectua periodic vizite la domiciliul copilului și de a întocmi rapoarte lunare privind evoluția acestuia în cadrul monitorizării post-reintegrare.
- Realizează evaluarea psihologică a copilului.
- Identifică problemele copilului din punct de vedere psihologic și propune modalități concrete de soluționare.
- Realizează programul individual de consiliere al copilului.
- Întocmește rapoarte privind evoluția copilului și le înmânează responsabilului de caz
- Realizează consilierea familiei naturale/extinse a copilului.
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei în vederea completării dosarului cu toate informațiile necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată.
- Asigură bună desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență.

**b) Inspectorul de specialitate:**

- Participă la ședințele de lucru cu managerul de caz și echipa pluridisciplinară și întocmește rapoarte scrise de monitorizare a progresului copiilor repartizați.
- Participă la întâlnirile echipei pluridisciplinare coordonate de managerul de caz și contribuie la elaborarea programelor de intervenție specifică (PIS) ale copiilor, în domeniul său de competență (împreună cu ceilalți specialiști din echipa pluridisciplinară), în concordanță cu obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție (PIP).



- Urmărește realizarea PIS și le actualizează (împreună cu ceilalți specialiști din echipa pluridisciplinară) în funcție de rezultatele și nevoile copilului.
- Colaborează cu specialiștii din alte instituții implicate direct în activitățile de recuperare/educare ale copilului în vederea aplicării unitare a PIP.
- Îngrijește copilul, observă evoluția acestuia și semnalează eventualele probleme de sănătate sau dezvoltare personală.
- Contribuie la dezvoltarea afectivității și personalității copilului, prin metode care țin cont de vârstă, istoricul și trăsăturile specifice ale copilului, conform recomandărilor specialiștilor din echipa centrului/serviciului public specializat (consilieri, evaluatori, terapeuți, reprezentanți autorizați).
- Comunică cu școala, controlează prezența și rezultatele copilului la învățătură, și acordă sprijin pentru efectuarea temelor.
- Participă la activitățile de educație non-formală, organizând programul zilnic pentru joc, studiu și plimbări.
- Organizează și animă activități recreative/ de petrecere a timpului liber, sportive, culturale, turistice, gospodărești, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil.
- Stimulează comunicarea între copii, ascultă opiniile copiilor și încurajează inițiativa acestora.
- Contribuie la dezvoltarea relației copil - familie naturală, lărgită, substitutivă sau adoptivă, colaborând în acest sens cu responsabilul de caz, precum și direct cu familia, dacă proiectul personalizat prevede acest lucru.
- Asigură supravegherea pe timpul zilei.
- Participă la activitățile de asigurare a cuățeniei.
- Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viață independentă.
- Răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în centru pe durata desfășurării activităților realizate împreună cu aceștia și informează coordonatorul centrului/ conducerea instituției cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.
- Consemnează cu regularitate aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor.
- Participă împreună cu copiii la activitățile de timp liber (tabere, excursii, etc.)

**c) Asistentul social:**

- Asistentul social își desfășoară activitatea în cadrul serviciului rezidențial, îndeplinind funcția de responsabil de caz în cadrul echipei pluridisciplinare, coordonate de către managerul de caz.
- Întocmește și actualizează documentația necesară includerii copilului în programul casei de tip familial.
- Participă la ședințele de lucru cu managerul de caz și întocmește rapoarte scrise de monitorizare a progresului copiilor repartizați.
- Participă alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare la stabilirea obiectivelor PIP-ului ce va fi întocmit de către managerul de caz.



- Întocmește PIS-urile împreună cu membrii echipei, pe care le transmite managerului de caz, în termen de 3 zile.
- Colaborează permanent cu echipa multidisciplinara, dar și cu alte instituții implicate, în vederea implementării obiectivelor din PIP și PIS.
- Are obligația de a anunța imediat managerul de caz cu privire la orice modificare survenită în ceea ce privește situația copilului.
- Va efectua toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității prevăzute în PIȘ și va întocmi rapoarte cu privire la aceasta.
- Va analiza alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, posibilitatea revenirii copilului în familie; în acest sens, are obligația de a consilia atât familia cât și copilul, și de a prezenta în acest sens un raport cu recomandări și concluzii.
- În situația în care membrii echipei pluridisciplinare hotărăsc reintegrarea copilului, responsabilul de caz are obligația de a efectua periodic vizite la domiciliul copilului și de a întocmi rapoarte lunare privind evoluția acestuia în cadrul monitorizării post-reintegrare.
- Realizează informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile și obligațiile acestora, tipul de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere.
- Consiliază beneficiarii în ceea ce privește obținerea unor servicii de integrare socio-profesională.
- În funcție de nevoile identificate, orientează beneficiarii în vederea integrării acestora într-un program de consiliere sau terapie specifică.
- Pregătește dosarele pe care le-a instrumentat pentru arhivare.
- Colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3 în ceea ce privește desfășurarea activităților în domeniu.
- Realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor din cadrul CTF, în colaborare cu echipa pluridisciplinara.
- Întocmește și actualizează documentația necesară încadrării copilului într-o categorie de handicap.
- Colaborează cu diferite instituții în vederea orientării școlare a copilului și se ocupa de depunerea actelor necesare pentru înscrierea copilului într-o formă de învățământ.
- Elaborează periodic, împreună cu șeful de centru, rapoarte de activitate și situații la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Verifică dosarele sociale și urmărește să fie în permanență actualizate în concordanță cu cerințele.
- Verifică actele doveditoare depuse la dosarul social de către solicitanți, a veridicității, autenticității și eligibilității acestora.
- Realizează periodic anchetele sociale la domiciliul familiei și întocmește raportul psiho-social.
- Participa la realizarea raportului anual de activitate.
- Se deplasează la sediul DGASPC sector 3, ori de câte ori este nevoie, pentru preluarea documentelor necesare completării dosarelor sociale.
- Se ocupă cu arhivarea documentelor propuse la nivelul centrului și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ.





- Menține în permanenta legătura cu școala, răspunzând solicitărilor și nevoilor educaționale ale beneficiarilor.
- Colaborează cu familia și cu persoanele apropiate copilului, în vederea menținerii legăturilor de atașament
- Informează ori de câte ori este nevoie, șeful ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile care se impun.

**d) Asistentul medical:**

- Administrează tratamente medicale conform indicațiilor medicului.
- Completează și actualizează permanent fișa de observație a copiilor/tinerilor din centru.
- Protejează și ameliorează starea de sănătate a copiilor/tinerilor din centru.
- Măsoară constantele biologice (temperatura, greutatea, TA) și le consemnează în fișa medicală a copilului.
- Monitorizează starea de sănătate a copiilor cu afecțiuni acute și notează în fișa medicală și în registrul de evenimente deosebite.
- Informează medicul despre orice modificare cu privire la starea de sănătate a copilului.
- În caz de urgență aplică măsurile necesare până la sosirea salvării pe care o solicită.
- Predă în scris la ieșirea din tură efectivul de copii, planul de tratament, situațiile deosebite în starea copiilor asistați, precum și orice alte incidente întâmplătoare în timpul programului.
- Răspunde de corectitudinea aplicării tratamentului prescris de medic.
- Desfășoară activități profilactice: triaj, vitaminizare, lecții de educație sanitară.
- Completează Condica de prescripții medicale.
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și aparaturii din dotare.
- Se asigură ca medicamentele sunt păstrate într-un loc securizat.
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.
- Răspunde pentru încălcarea actului medical.
- Verifică zilnic starea de curățenie a centrului și consemnează constatările în Registrul de procese verbale.
- Programează personalul angajat pentru efectuarea controlului medical periodic.
- Întocmește meniul zilnic în colaborare cu bucătarul, administratorul și șeful de centru.
- Urmărește calitatea și cantitatea alimentelor administrate copiilor la mese și raportează șefului de centru neiregularitățile constatate.
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată.
- Asigură și garantează siguranța fizică și emoțională a copiilor din centru.
- Are o atitudine corespunzătoare în relația cu copiii din centru.
- Răspunde de evidența actelor de ordin intern.
- Întocmește Program de Intervenție Specifică pentru Sănătate.
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari.
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional prin participarea la ședințele din centru, la reuniuni științifice de specialitate (simpozioane, congrese, sesiuni de referate) și cursuri de perfecționare.



- Consemnează orice incident/ accident survenit în timpul serviciului și ia măsurile ce se impun pentru rezolvarea problemelor.
- Se asigură ca pe toată durata zilei copiii sunt supravegheați și asistați de către infirmieri.
- Consemnează orice incident/ accident survenit în timpul serviciului și ia măsurile ce se impun pentru rezolvarea problemelor.
- Consemnează orice tulburare de comportament de auto sau heteroagresivitate și anunță medicul de specialitate/ serviciul de urgență (112).
- Însotăște copiii din centru ori de câte ori aceștia necesită deplasarea la unitățile spitalicești.
- Îndeplinește, prin rotație, sarcinile ofițerului de serviciu.
- Face parte din comisia de recepție a bunurilor, materialelor și a obiectelor de inventar.

**e) Educatorul specializat:**

- Participă la ședințele de lucru cu managerul de caz și echipa pluridisciplinară și întocmește rapoarte scrise de monitorizare a progresului copiilor repartizați.
- Participă la întâlnirile echipei pluridisciplinare coordonate de managerul de caz și contribuie la elaborarea programelor de intervenție specifică (PIS) ale copiilor, în domeniul său de competență (împreună cu ceilalți specialiști din echipa pluridisciplinară), în concordanță cu obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție (PIP).
- Urmărește realizarea PIS și le actualizează (împreună cu ceilalți specialiști din echipa pluridisciplinară) în funcție de rezultatele și nevoile copilului.
- Colaborează cu specialiștii din alte instituții implicate direct în activitățile de recuperare/educare ale copilului în vederea aplicării unitare a PIP.
- Îngrijește copilul, observă evoluția acestuia și semnalează eventualele probleme de sănătate sau dezvoltare personală.
- Contribuie la dezvoltarea afectivității și personalității copilului, prin metode care țin cont de vârstă, istoricul și trăsăturile specifice ale copilului, conform recomandărilor specialiștilor din echipa centrului/serviciului public specializat (consilieri, evaluatori, terapeuți, reprezentanți autorizați).
- Comunică cu școala, controlează prezența și rezultatele copilului la învățătură, și acordă sprijin pentru efectuarea temelor.
- Participă la activitățile de educație non-formală, organizând programul zilnic pentru joc, studiu și plimbări.
- Organizează și animă activități recreative/ de petrecere a timpului liber, sportive, culturale, turistice, gospodărești, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil.
- Stimulează comunicarea între copii, ascultă opiniile copiilor și încurajează inițiativa acestora.
- Contribuie la dezvoltarea relației copil - familie naturală, lărgită, substitutivă sau adoptivă, colaborând în acest sens cu responsabilul de caz, precum și direct cu familia, dacă proiectul personalizat prevede acest lucru.
- Asigură supravegherea pe timpul zilei.
- Participă la activitățile de asigurare a curteniei.



- Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viață independentă.
- Răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în centru pe durata desfășurării activităților realizate împreună cu aceștia și informează coordonatorul centrului/ conducerea instituției cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.
- Consemnează cu regularitate aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor.
- Participă împreună cu copii la activitățile de timp liber (tabere, excursii, etc.)

#### **f) Infirmierul:**

- Participă zilnic la preluarea copiilor și la efectuarea toaletei acestora (spălat, deparazitat, schimbat, îmbrăcat).
- Acordă îngrijire zilnică grupului de copii, menținând un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile: fizic, intelectual și emoțional.
- Asigură îmbăierea și toaleta zilnică a copiilor, respectând normele de igienă.
- Ajută la îmbrăcarea copiilor și se asigură de aspectul îngrijit și adecvat al vestimentației copilului.
- Se preocupă de pregătirea copiilor în vederea examinării medicale sau administrării tratamentului medical.
- Interacționează frecvent cu copiii în timpul îngrijirii, stabilind contactul vizual, denumind obiectele și acțiunile desfășurate.
- Încurajează autonomia copiilor în timpul îngrijirilor în funcție de vârsta și nivelul de dezvoltare, oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire.
- Participă la activitățile de socializare a copiilor.
- Asigură securitatea mediului atât în interior cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale.
- Supraveghează într-un mod calm și relaxat copiii, în toate momentele zilei.
- Practică constant un comportament blând față de copii, evitând folosirea pedepselor de orice fel.
- Se preocupă de igienizarea obiectelor personale ale copiilor și de bună păstrare a lor.
- Hrănește copiii conform meniului prescris, în funcție de vârsta și nivelul de dezvoltare al acestora.
- Servește masa copiilor numai pe măsuțe acoperite cu fețe de masă din material textil ce vor fi înlocuite ori de câte ori este necesar.
- Participă la alimentarea copiilor respectând prevederile igienico-sanitare.
- Efectuează transportul copiilor nedepasabili cu ajutorul cărucioarelor.
- Predă lenjeria murdară și o preia pe cea curată respectând normele igienico-sanitare.
- Se îngrijește de schimbul/spălarea și calcarea lenjeriei de pat, a prosoapelor, a fețelor de masă, a perdelelor și draperiilor, a rufelor copiilor, în cazul în care nu este prezent îngrijitorul.
- Pregătește și strânge patul copiilor.



- Se asigură de bună aplicare a normelor igienico-sanitare în vigoare în ceea ce privește igiena corporală, nevoile fiziologice ale copiilor din centrul rezidențial și a dormitoarelor.
- Propune soluții pentru îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare.
- Îngrijește copilul, observă evoluția acestuia și semnalează eventualele probleme de sănătate sau dezvoltare personală.
- Se preocupă de dezvoltarea deprinderilor de autoservire.
- Se preocupă de asigurarea tuturor condițiilor de confort pentru somnul copiilor, supraveghindu-i pe toată această perioadă.
- Spală și dezinfectează regulat suprafețele și materialele de joc, respectând standardele de igienă.
- Spală și dezinfectează grupurile sanitare, asigură curățenia zilnică a unității, mătură curtea și îngrijește spațiile verzi din curte, în cazul în care nu este prezent personalul responsabilizat cu curățenia.
- Aerisește încăperile unde stau copiii, curăță paturile și accesoriile acestora, curăță și dezinfectează mobilierul cât și alte suprafețe.
- Depozitează substanțele sau obiectele periculoase în locuri sigure, unde nu au acces copiii.
- Este responsabil de menținerea și bună organizare a dulapului fiecărui copil aflat în grija ei.
- Va aduce la cunoștința șefului de centru orice distrugere și deteriorare a articolelor de îmbrăcăminte și încălțăminte solicitând înlocuirea acestora.
- Răspunde pentru păstrarea în bune condiții a tuturor bunurilor din centru și sunt direct răspunzătoare de bună folosire a acestora.
- Colaborează cu specialiștii centrului și le aduce la cunoștință aspecte caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor.
- Observă în permanență copiii încredințați, semnalând orice modificare în comportamentul acestora.
- Anunță asistenta medicală despre orice modificare intervenită în starea de sănătate a copiilor.
- În situația în care un copil din centru prezintă autoagresivitate și/sau heteroagresivitate, infirmiera anunță ofițerul de serviciu (asistenta medicală).
- Participă direct alături de referent și asistenta medicală la formarea deprinderilor elementare de igienă la copii, la programele de stimulare afectivă, de stimulare psihomotorie și de limbaj.
- Însușește copiii din centrul rezidențial în tabere / excursii.

#### **f) Supraveghetorul de noapte:**

- Supraveghează beneficiarii pe timp de noapte conform programului stabilit de conducerea unității.
- Verifică zilnic ordinea în vestiare și camere.



- Controlează ținuta și igiena copiilor.
- Participă la activitățile de asigurare a curățeniei.
- Îndruma copiii să respecte normele de igiena: igiena zilnică corporală, înviorare, aerisirea camerelor, aranjarea patului, curatenia în paturi.
- Predă la spălătorie, împreună cu infirmierul, cazarmamentul și echipamentul copiilor, în zilele fixate, controlează echipamentul copiilor și-i îndrumă să și-l așeze în dulap în mod corespunzător.
- Se îngrijește de încălzirea și aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor copiilor.
- Sprijină infirmierii, atunci când este cazul, în administrarea medicamentelor pe cale orală cu respectarea indicațiilor medicale de specialitate.
- Urmărește formarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă.
- Însușește copiii la activitățile de socializare din afara centrului.
- Implică copiii în activități distractiv-recreative și de socializare.
- Ia măsuri pentru respectarea regulamentului din centru și ameliorează pe cât posibil orice comportament aflat în afara normelor sociale.
- Supraveghează modul în care se comportă copiii și promovează normele de conduită civilizată.
- Monitorizează și mediază situațiile conflictuale apărute între copii.
- Informează ofițerul de serviciu despre activitatea copiilor și despre eventualele abateri sau incidente.
- Verifică modul în care copiii respectă programul zilnic și orele de odihnă.
- La orele 6.30 dă deșteptarea și urmărește modul în care rămân camerele în momentul în care elevii pleacă la cursuri.
- Verifică prezența în centru a copiilor semnalând ofițerului de serviciu eventualele absențe din centru.
- Se asigură că vizitatorii respectă programul de vizită și nu permite accesul persoanelor străine în centru.
- Participă împreună cu copiii la activitățile de timp liber (tabere, excursii, etc.).
- Semnalează administratorului orice defecțiune la instalațiile sanitare, electrice și alte defecțiuni sesizate.
- Acționează cu promptitudine în cazul în care copiii au nevoie de asistență medicală, anunțând ofițerul de serviciu.
- Răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în centru pe durata desfășurării activităților realizate împreună cu aceștia și informează coordonatorul centrului/ conducerea instituției cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.
- Participă la întâlnirile de perfecționare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional.
- Respectă programul de lucru conform graficului stabilit.



## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ este reprezentat de:

- a) administrator (cod COR 515104)
- b) muncitor calificat – bucătari (cod COR 512001)

**a) Administratorul:**

- Îndrumă și controlează activitatea persoanelor din subordine fiind obligat să ia din timp măsurile necesare bunei desfășurări a activității.
- Se preocupă de bună întreținere a clădirii, instalațiilor, curățenia, încălzitul și iluminatul unității.
- Ia măsurile pentru funcționarea în bune condiții a blocului alimentar, spălătorie, centrala termică și alte locuri de muncă din unitate.
- Zilnic, la sosirea în unitate, va efectua un tur al acesteia pentru constatarea eventualelor nereguli și disfuncționalități și se va ocupa de rezolvarea acestora.
- Va întocmi un caiet de sarcini cu termene clare pentru soluționarea problemelor constatate, va urmări rezolvarea acestora și va lua măsurile ce se impun.
- Răspunde și supraveghează efectuarea dezinsecției, deparazitării și dezinfecției.
- Se îngrijește ca unitatea să fie dotată cu utilaje de prevenire a incendiilor, respectând normele PSI.
- Se îngrijește ca personalul să fie dotat cu echipament de protecție, conform normativelor în vigoare.
- Urmărește realizarea măsurilor de protecție a muncii și aduce la cunoștință întregului personal, normele de protecția muncii.
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiune respectând normele legale.
- Ia măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă.
- Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar aflate în folosință, ține evidența acestora și a mijloacelor fixe.
- Asigură efectuarea inventarului patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative.
- Întocmește și ține evidența privind inventarul întregii unități.
- Urmărește verificarea la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare.
- Răspunde de păstrarea și operarea la timp în cartea de imobil a unității.
- Răspunde de asigurarea securităților documentelor.
- Participă la recepția bunurilor intrate și casate în unitate, urmând să respecte normele legale de întocmire a tuturor documentelor necesare de recepție și casare.



- Asigură aprovizionarea unității cu tot ce este nevoie (alimente, materiale, obiecte de îmbrăcăminte, încălțăminte, instrumentar, etc.) în funcție de referatele de necesitate întocmite de șefii de compartimente.
- Ia măsuri pentru asigurarea materialelor necesare curățeniei în unitate.
- Asigură transportul materialelor în condiții igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
- Recepționează cantitativ și calitativ împreună cu ceilalți membri ai comisiei de recepție materialele și alimentele intrate în unitate.
- Întocmește și urmărește executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare.

**b) Muncitorul calificat (bucătarul):**

- Pregătește și prepara hrana la timp și în cele mai bune condiții, respectând normele igienico-sanitare în vigoare.
- Respectă orele de servire a mesei (mic dejun 07.30 - 08.30, gustare ora 10:00, prânz ora 12.00 - 14.30, gustare ora 16:00, cina 18.30 - 19.30, gustare 20,00).
- Recoltează probele alimentare din fiecare aliment servit și le păstrează la rece pentru o perioadă de 36 – 48 de ore.
- Participă la întocmirea meniului zilnic și săptămânal.
- Servește masa copiilor/tinerilor din serviciul residential.
- Pregătește tipurile de meniu diferențiat, recomandat în funcție de starea de sănătate și posibilitățile de hrănire ale copiilor/tinerilor.
- Primește alimente de la administrator și/sau magazioner de față cu ofițerul de serviciu și un reprezentant de la cabinetul medical, apoi semnează pentru lista de alimente.
- Răspunde de cantitatea și calitatea hranei copiilor/tinerilor, potrivit rației alimentare stabilite și conform normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Pune conserve pentru iarnă și ajută la depozitarea legumelor și fructelor.
- Răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselei și a celorlalte obiecte/materiale pe care le au în îngrijire și folosință precum și a sălii unde se servește masa copiilor/tinerilor din centru.
- Asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor și în timpul cât servesc masa copiilor/tinerilor din centru.
- Poartă echipamentul de protecție sanitară care să acopere îmbrăcăminte și părul, iar în caz de răniri ușoare își pansează rănile cu pansamente sterile, menținute permanent curate.
- Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar aflate în folosință, ține evidența acestora.
- Asigură bună desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă.
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct.
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale.
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale.
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari.



- Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului.

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al sectorului 3;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.





## ANEXĂ

Următoarele Proceduri Operaționale se constituie anexe la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare:

<b>Titlu procedură</b>
Procedură operațională privind admiterea copiilor în cadrul Casei de Tip Familiar Crinul Alb
Procedură operațională privind ieșirea din cadrul Casei de Tip Familiar Crinul Alb
Procedură operațională privind administrarea medicamentelor, starea de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor
Procedură operațională privind acordarea biletelor de voie și absența fără permisiune
Procedură operațională privind structurarea, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă
Procedură operațională privind aspectul exterior, îmbrăcămintea, echipamentul și banii de buzunar
Procedură operațională privind notificările evenimentelor deosebite
Procedură operațională privind protecția copiilor împotriva abuzurilor
Procedură operațională privind reclamațiile și reprezentarea
Procedură operațională privind controlul comportamentului
Procedură operațională privind dezinsecția, dezinfecția, deratizarea
Procedură operațională privind igienizarea
Procedură operațională privind instruirea personalului în domeniul siguranței alimentelor
Procedură operațională privind transabilitate alimentelor
Procedură operațională privind menținerea legăturilor cu familia
Procedură operațională privind relația personalului cu copiii
Procedură operațională privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor
Procedură operațională privind consemnarea opiniilor beneficiarului
Procedură operațională privind respectarea intimității și confidențialității
Procedură operațională privind evaluarea și prevenirea riscurilor
Procedură operațională privind modul de acțiune în situații neprevăzute
Procedură operațională privind transferul în caz de forță majoră







PRIMĂRIA  
SECTORULUI  
BUCUREȘTI

**3 I ♥ S3**  
I love sector 3

CABINET PRIMAR



www.primarie3.ro

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

SECTOR 3  
**CABINET PRIMAR**  
Nr. 315549  
Data 21.11.2023

### REFERAT DE APROBARE

**a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei de Tip Familial „Crinul Alb” din cadrul Complexului de Servicii „Floare de Crin” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3**

Casa de Tip Familial „Crinul Alb” este un centru de tip rezidențial care oferă servicii specifice copiilor/tinerilor cu dizabilități neuro-psiho-motorii, cu vârste cuprinse între 7-26 ani.

În cadrul Casei de tip familial beneficiază de măsuri de protecție specială copii și tineri cu dizabilități, cu diferite grade tipuri de handicap, prezentând diagnostice ca: autism, tulburare afectivă-bipolară, tulburare de provocare opozițională, tulburări de personalitate și comportament cauzate de disfuncții cerebrale, tulburări psihotice acute și tranzitorii, întârziere mintală de diferite grade.

Astfel, ținând cont de necesitatea structurării grupurilor de beneficiari în funcție de vârstă, tip și grad de handicap, manifestări comportamentale, precum și de capacitatea personalului de gestionare a acestora, în cel mai eficient mod, cu asigurarea siguranței și bunăstării beneficiarilor, precum și creșterea numărului de solicitări pentru instituirea unei măsuri de protecție într-un serviciu de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități, potrivit Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 507/30.10.2023 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobate în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Casa de Tip Familial „Crinul Alb” a fost reorganizată prin preluarea din structura Complexului de Servicii „Noi Orizonturi” a Apartamentului de Tip Familial „Rândunica” și înființarea în urma reorganizării a Complexului de Servicii „Floare de Crin”, care are în componență: Casa de Tip Familial „Crinul Alb” și Apartamentul de Tip Familial „Rândunica”.

Având în vedere cele prezentate și ținând seama de raportul de specialitate nr. 315100/20.11.2023 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 am inițiat prezentul proiect de hotărâre pe care îl supun spre aprobare Consiliului Local Sector 3.

ROMANIA  
PRIMAR,  
ROBERT SORIN NEGOITA  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
SECTOR 3  
BUCUREȘTI



PRIMĂRIA  
SECTORULUI  
BUCUREȘTI

**3 I ♥ S3**  
I love sector 3

DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ  
BIROUL RELAȚII CONSILIUL LOCAL



www.primarie3.ro

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

**Nr. 315100/20.11.2023**

**RAPORT DE SPECIALITATE**  
**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și**  
**Funcționare a Casei de Tip Familial „Crinul Alb” din cadrul**  
**Complexului de Servicii „Floare de Crin” din subordinea**  
**Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3**

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

Luând în considerare propunerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 prin adresa nr. 12/202320/20.11.2023, în temeiul prevederilor art. 136 alin. (3) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, s-a întocmit prezentul raport de specialitate în vederea supunerii spre aprobare a proiectului de hotărâre.

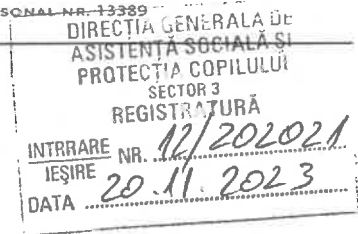
**DIRECTOR EXECUTIV,  
NEACȘU FLORENTINA**

**Șef Birou  
Cojanu Camelia**



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

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



## RAPORT DE SPECIALITATE

### **la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Casei de Tip Familial „Crinul Alb” din cadrul Complexului de Servicii „Floare de Crin” 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.

Casa de Tip Familial „Crinul Alb” este un centru de tip rezidențial care oferă servicii specifice copiilor/tinerilor cu dizabilități neuro-psiho-motorii, cu vârste cuprinse între 7-26 ani.

În cadrul Casei de tip familial beneficiază de măsuri de protecție specială copiii și tinerii cu dizabilități, cu diferite grade tipuri de handicap, prezentând diagnostice ca: autism, tulburare afectivă-bipolară, tulburare de provocare opozițională, tulburări de personalitate și comportament cauzate de disfuncții cerebrale, tulburări psihotice acute și tranzitorii, întârziere mintală de diferite grade.

Astfel, ținând cont de necesitatea structurării grupurilor de beneficiari în funcție de vârstă, tip și grad de handicap, manifestări comportamentale, precum și de capacitatea personalului de gestionare a acestora, în cel mai eficient mod, cu asigurarea siguranței și bunăstării beneficiarilor, precum și creșterea numărului de solicitări pentru instituirea unei măsuri de protecție într-un serviciu de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, potrivit Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 507/30.10.2023 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobate în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Casa de Tip Familial „Crinul Alb” a fost reorganizată prin preluarea din structura Complexului de Servicii „Noi Orizonturi” a Apartamentului de Tip Familial „Rândunica” și înființarea în urma reorganizării a Complexului de Servicii „Floare de

Crin", care are în componență: Casa de Tip Familiar „Crinul Alb” și Apartamentul de Tip Familiar „Rândunica” .

Având în vedere cele mai sus-menționate și, totodată, ținând cont de Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, care prevede ca serviciile sociale să funcționeze pe baza unui Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local, precum și de faptul că dispozițiile pct. S1.2 - Im2 Standard 1, Modul X - Management Și Resurse Umane (Standardele 1-2) din Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială stipulează faptul că Regulamentul propriu de organizare și funcționare este aprobat prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege, propunem spre aprobare, în conformitate cu prevederile art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Casei de Tip Familiar „Crinul Alb” din cadrul Complexului de Servicii „Floare de Crin” 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**