

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Apartamentului de Tip Familiar „Floarea Soarelui” din cadrul Complexului de Servicii „Pinocchio” 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. 315584/CP/21.11.2023 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 12/202284/20.11.2023 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- Raportul de specialitate nr. 315159/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,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Apartamentului de Tip Familiar „Floarea Soarelui” din cadrul Complexului de Servicii „Pinocchio” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, prevăzut în **Anexa** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice altă dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**INIȚIATOR
PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ**



**AVIZEAZĂ
SECRETAR GENERAL
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 „PINOCCHIO”**

Apartament de tip familial ”Floarea Soarelui”

Noiembrie 2023

Cuprins

Articolul 1 Definiție	2
Articolul 2 Identificarea serviciului social	2
Articolul 3 Scopul serviciului social	2
Articolul 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	2
Articolul 5 Principii care stau la baza acordării serviciului social.....	2
Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale.....	3
Articolul 7 Activități și funcții	4
Articolul 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal	4
Articolul 9 Personalul de conducere	4
Articolul 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.....	5
Articolul 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații	19
Articolul 12 Finanțarea centrului	21



**Regulament cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Apartamentul de tip familial "Floarea Soarelui" din cadrul Complexului de
Servicii "Pinocchio"**

ARTICOLUL I

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Apartamentului de Tip Familiar "Floarea Soarelui" – apartament care face parte din Componenta Rezidențială a Complexului de Servicii "Pinocchio".

(2) Apartamentul de Tip Familiar "Floarea Soarelui" face parte din cadrul Complexului de Servicii "Pinocchio", și are ca scop respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigurarea 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 Familiar "Floarea Soarelui" situat în Str.Gura Ialomiței nr.7, bl.8, sc. 1, et.6, ap. 27, Sector 3, București face parte din Complexul de Servicii "Pinocchio", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către D.G.A.S.P.C. Sector 3, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria A.F. nr. 003163/27.11.2017, C.U.I. 16762836, cu sediul în str. Parfumului, nr. 2-4, Sector 3, București, licența de funcționare apartament – în lucru

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Apartamentului de Tip Familiar "Floarea Soarelui" din cadrul Complexului de Servicii "Pinocchio" - este asigurarea găzduirii, îngrijirii, educației formale și informale și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru 4 copii, cu vârste cuprinse între 7 și 18 ani, care beneficiază de măsură de protecție specială - plasament.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Respectă prevederile Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială,

(3) Apartamentul de Tip Familiar "Floarea Soarelui" este înființat prin: a) Hotărârea Consiliului Local, este componentă a Complexului de Servicii "Pinocchio" și funcționează în subordinea DGASPC Sector 3.

ARTICOLUL 5

Principii care stau la baza acordării serviciului social

(1) Apartamentul de Tip Familiar "Floarea Soarelui" din cadrul Complexului de Servicii "Pinocchio" - Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în



legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor în cadrul Apartamentului de Tip Familiar "Floarea Soarelui" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului, în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la copii;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copiilor;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în activități;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul Apartamentului de Tip Familiar "Floarea Soarelui" din cadrul Complexului de Servicii "Pinocchio" sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, cu vârste cuprinse între 7 și 18 ani.

(2) Condițiile de admitere sunt următoarele:

a) fiecare copil este admis în cadrul apartamentului 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 va identifica nevoile copilului, astfel încât să se stabilească locul potrivit pentru el, în funcție de nevoile sale, vârsta, sexul, tipul de personalitate.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

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

(4) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familiar "Floarea Soarelui" din cadrul Complexului de Servicii "Pinocchio" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;



- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat luarea măsurii de protecție specială;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile.
- (5) Copiii protejați în Apartamentul de Tip Familiar "Floarea Soarelui" au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Apartamentul de Tip Familiar "Floarea Soarelui" din cadrul Complexului de Servicii "Pinocchio" sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este șeful complexului de servicii;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații apartamentului;
 - c) desfășoară activități pentru promovarea imaginii apartamentului în comunitate;
 - d) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul apartamentului;
 - e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul apartamentului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;



- g) reprezintă apartamentul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- h) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul copiilor protejați;
- i) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul apartamentului, în condițiile legii;
- j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

ARTICOLUL 10

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

Personalul angajat la Complexului de Servicii "Pinocchio" care asigură desfășurarea activităților la apartamentul "Floarea Soarelui",

Personalul de specialitate poate fi:

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

Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament
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. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc
5. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate
6. Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc
7. Intocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată
8. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calitatii serviciului și respectării legislației
9. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil
10. Respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului complexului.
11. Nu se prezintă și nici nu consumă la locul de muncă băuturi alcoolice sau substanțe interzise;
12. Semnează condica la sosire și la plecare.
13. Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale.
14. Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale.
15. Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari.
16. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice.
17. Participă la toate întâlnirile de lucru stabilite de către șeful complexului.
18. Acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea.
19. Anunță șeful direct/conducerea instituției, dacă va constata practicarea de către beneficiar sau colegi a vreunei forme de abuz, neglijare sau exploatare.
20. Respectă procedurile cu privire la protecția copilului împotriva abuzului.
21. Cunoaște și respectă prevederile Legii Asistenței Sociale



22. Cunoaște și respectă R.O.I., R.O.F., Proiectul Institutional ale Complexului de Servicii "Pinocchio";
23. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției.
24. Cunoaște și respecta prevederilor incluse în Regulamentul de Ordine Interioara și în Codul de Etică al DGASPC sector 3;
25. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială.
26. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici.
27. Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce se aplică.
28. Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate.
29. Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu beneficiarii.
30. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională.
31. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul complexului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere.
32. Cunoaște și respecta normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor; participă la cursurile de Prim Ajutor și efectuează periodic medicina muncii
33. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin.
34. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,
35. Respectă regulile de disciplină a muncii.
36. Păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
37. Anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia de orice eveniment deosebit petrecut, printre care: modificarea stării de sănătate a beneficiarilor; lipsa nemotivată a unui copil; fuga unui beneficiar; derapaje de comportament ale copiilor sau altercații între beneficiari sau între beneficiari și personalul angajat/voluntari; încălcarea regulamentelor, normelor și procedurilor de către personal; alte evenimente;
38. Își îndeplinește sarcinile de serviciu, utilizând în derularea/desfășurarea activității în ecosistemul digital instituțional, interconectat și interoperabil implementat la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 3, începând cu data de 17.01.2023, conform Dispoziției Directorului General nr. 178/11.01.2023"
39. Participă la cursuri de formare, supervizare, sedinte cu personalul etc, ori de câte ori este solicitat.

Atributii ale personalului de specialitate conform fisei postului:

Asistent social :

1. Asistentul social își desfășoară activitatea în cadrul complexului, îndeplinind funcția de responsabil de caz în cadrul echipei pluridisciplinare, coordonată de către managerul de caz.
2. Participă la ședințele de lucru cu managerul de caz și întocmește rapoarte scrise de monitorizare a progresului beneficiarilor.
3. Participă alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, la stabilirea obiectivelor PIP-ului ce va fi întocmit de către managerul de caz.
4. Colaborează permanent cu echipa multidisciplinara, dar și cu alte instituții implicate, în vederea implementării obiectivelor din PIP și PIS. Acordă atenția cuvenită fiecărui beneficiar fără discriminare și îi oferă suport emoțional;
5. Organizează întrunirile de caz și se asigură că toți membrii vor participa;
6. 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);



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



Inspector de specialitate, care are următoarele atribuții:

1. 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.);
2. Monitorizează starea apartamentului, verifică activitățile referentului și supraveghetorului atribuite de șeful complexului și raportează constatările ofițerului de serviciu și șefului de centru;
3. Face propuneri de asistență și suport pentru îmbunătățirea potențialului de integrare socio-familială și profesională a copiilor;
4. Cunoaște dosarul copilului, punând accent pe istoricul acestuia;
5. Acceptă individualitatea copiilor, cu calitățile și limitele specifice ale acestora;
6. Informează echipa pluridisciplinară prin note informative privind evoluția copilului;
7. Aduce la cunoștința copiilor misiunea apartamentului, regulamentul de ordine interioară, ghidul și cartea drepturilor beneficiarului ori de câte ori este nevoie;
8. Îndrumă copiii să completeze, dacă este cazul, registrul de reclamații și registrul de sugestii;
9. 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, etc);
10. Consemnează orice anunț / înștiințare, în caietul de procese verbale, astfel fiind transmise sub semnătură colegilor;
11. Evaluează situația școlară și socio-profesională a copiilor;
12. Evaluează și elaborează împreună cu psihologul și beneficiarul, Planul individual de servicii și Planurile de intervenție specifică;
13. Urmărește atingerea obiectivelor Planului individual de servicii;
14. Urmărește atingerea obiectivelor Planului individual de servicii privind formarea deprinderilor de viață independentă;
15. Face rapoarte de implementare PIS și le înaintează managerului de caz;
16. Evaluează și elaborează în cadrul echipei pluridisciplinare împreună cu copilul, Planul individual de servicii privind formarea deprinderilor de viață independentă;
17. Verifică starea de curățenie în apartament și formulează recomandări;
18. 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;
19. Însușește și sprijină copiii în desfășurarea activităților organizate de școală;
20. Participă la activități de petrecere a timpului liber (tabere, activități sportive, spectacole de teatru, cinema, iesiri în aer liber, etc.);
21. Oferă consilieri, asistență și sprijin 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;
22. Manifestă un comportament civilizat în relațiile cu beneficiarii și colegii;
23. Culege toate informațiile la plecarea fără permisiune a unui copil și anunță în cel mai scurt timp șeful complexului, efectuând demersuri de sesizare a poliției, conform procedurii complexului;
24. 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;
25. Monitorizează și se deplasează pentru a verifica starea apartamentelor și activitățile copiilor;
26. Identifică, întocmește și prezintă șefului complexului și administratorului necesarul privind: cazarmamentul, echipamentul pentru dotare inițială și înlocuire, transport, materiale igienico-sanitare, rechizite;



27. Pastreaza permanent legatura si colaboreaza cu vecinii si administratorii blocurilor, in vederea unei cat mai bune integrari sociale a copiilor pe care îi monitorizeaza;
28. Pastreaza permanent legatura cu reprezentantii locurilor de munca, verifica prezenta tinerilor, respectarea termenelor de angajare;
29. Pastreaza legatura permanent cu profesorii si dirigintii copiilor care urmează o forma de învățământ la zi, prezentand situatia școlară ori de cate ori este solicitata;
30. Asigura egalitatea șanselor privind accesul beneficiarilor la informatii, servicii, resurse si participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
31. Respecta si promoveaza demnitatea individului, unicitatea si valoarea fiecarui beneficiar;
32. Sprijina copiii în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni;
33. Întocmeste note si rapoarte zilnice și săptămânale privind demersurile realizate pentru atingerea obiectivelor de integrare socială și profesională copiilor;
34. 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
35. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefului ierarhic;
36. Îndeplineste si alte atributii date de superiorii ierarhici care prin natura lor sunt de competenta serviciului.

Personalul de specialitate este format din:

Psiholog :

1. Participă la elaborarea misiunii , ghidului beneficiarului și le prezintă beneficiarilor, personalului și voluntarilor;
2. Utilizează tehnici și instrumente specifice în efectuarea evaluărilor psihologice;
3. Întocmește evaluări psihologice, rapoarte privind evoluția copilului, planuri de consiliere și reevaluări pentru copiii protejați în apartamente;
4. Efectuează ședințe de consiliere psihologică individuală și de grup cu copiii protejați în apartamente atât la sediu cât și la apartament și elaborează fișe de consiliere;
5. Oferă consiliere vocațională copiilor cu vârste peste 14 ani;
6. Consiliează părinții/reprezentanții legali, membrii familiei lărgite și persoanele importante pentru copii, pentru a contribui la menținerea/îmbunătățirea relațiilor cu copiii; consilierea se inițiază cu acordul scris a celor consiliați;
7. Oferă consiliere psihologică în cazuri de urgență, la solicitarea șefului de centru;
8. Analizează împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare posibilitatea revenirii copilului în familie, având obligația de a consilia atât familia cât și copilul, prezentând în acest sens un raport;
9. Consiliază familia naturală sau familia extinsă cu privire la menținerea relațiilor cu copilul, în vederea dezvoltării abilităților parentale și de relaționare și întocmește rapoarte în acest sens;
10. În situația reintegrării în familie a copilului, poate recomanda continuarea ședințelor de consiliere și efectuarea periodică de vizite la domiciliul copilului, în vederea monitorizării evoluției lui;
11. Efectuează consiliere psihologică cu lucrătorii sociali/educatorii/supraveghetorii de noapte care desfășoară activități în apartamente, cu scopul înțelegerii responsabilităților care le revin și eliminarea stării de burn-out;
12. Întocmește o evidență a copiilor și personalului angajat, prezenți la ședințele de consiliere;
13. Urmărește periodic evoluția copiilor și referenților, aflați în consiliere;
14. Efectuează terapie de suport și ocupațională cu copiii protejați în apartamente;



15. Informează copiii și îi îndrumă, dacă este cazul, să completeze registrele de sesizări și reclamații, opinii și sugestii;
16. În cazul absenței fără permisiune a unui copil din apartament, la întoarcerea acestuia îl include într-un program de consiliere psihologică, în vederea identificării cauzelor ce au dus la acest comportament;
17. Sprijină și încurajează copiii să își exprime opiniile și preferințele în derularea activităților desfășurate în apartament și în comunitate;
18. Însoteste copilul la diferite instituții (tribunal, poliție, terapie etc);
19. Însoteste copilul la vizitele organizate în scopul acomodării, înainte de admiterea în apartamente;
20. Participă împreună cu responsabilul de caz și persoana de referință a copilului, la întocmirea P.I.S.-ului de acomodare, la implementarea acestuia și elaborează raportul de acomodare a copilului în apartament;
21. La includerea unui copil în apartament, efectuează evaluarea psihologică inițială, iar la fiecare 3 luni, întocmește raportul privind evoluția copilului în apartament;
22. Participă în cadrul echipei pluridisciplinare la elaborarea Planului Individualizat de Servicii;
23. Întocmește împreună cu inspectorul de specialitate fișele de evaluare de deprinderi de viață;
24. Elaborează împreună cu inspectorul de specialitate și beneficiarul PIS privind formarea deprinderilor de viață independentă;
25. Studiază climatul educativ, afectiv – rațional și evaluează contextul social, școlar și familial, în care se manifestă diferite tipuri de comportamente disfuncționale ale beneficiarilor;
26. Acordă atenția cuvenită fiecărui copil / tânăr fără discriminare și îi oferă suport emoțional;
27. Sesizează ofițerul de serviciu și șeful de centru cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor / tinerilor protejați;
28. Semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului / tânărului;
29. În cazul producerii unui eveniment deosebit (accident, abuz, etc) efectuează demersuri în ceea ce privește obținerea de informații cu privire la acest eveniment și anunță responsabilul de caz;
30. Colaborează cu membrii echipei, participă la întâlnirile ca caz, la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor;
31. 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;
32. Colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul copiilor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
33. Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu copiii și colegii;
34. Cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor rezidenți astfel încât să poată stabili o comunicare și relație adecvate cu ei;
35. Dă dovadă de profesionalism, calm, răbdare, toleranță, obiectivitate, înțelegere și respect față de copii și colegi și le acordă respectul cuvenit, le acceptă individualitatea tuturor, cu calități și limite specifice;
36. 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.

Medic:

1. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;



2. Completează în fișa medicală informațiile disponibile, referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale, imunizările, bolile, răniurile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, pe perioada șederii copilului în centru, la care se atașează documentele medicale eliberate de serviciile de specialitate (buletine de analize, rezultate investigații paraclinice, bilete de externare, etc).
3. Evaluează starea de sănătate a copilului în ceea ce privește atât dezvoltarea somatică și fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât și diagnosticarea unor eventuale afecțiuni congenitale, boli cronice și/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice și paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet.
4. În fișa de evaluare, specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări.
5. instruește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase; documentul privind instruirea este disponibil la dosarul beneficiarului.
6. Planifica, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual și un examen oftalmologie odată la trei ani
7. Elaborează, în primele 15 zile lucrătoare de la admitere, un plan de intervenție pentru sănătatea copilului. Planul conține informații privind cabinetul medicului de familie la care este/va fi înscris copilul, planificarea evaluării inițiale a stării de sănătate a copilului și periodicitatea evaluărilor, precum și o fișă medicală.
8. Completează la zi fișele medicale ale copiilor.
9. organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală.
10. respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate
11. Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică beneficiarilor centrului
12. efectuează deplasări pentru internarea/externarea copiilor, pentru analize medicale, consultații, obținerea rețetelor de la medicii specialiști și deplasări către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
13. colaborează cu asistentul medical la întocmirea, implementarea și revizuirea Programului de intervenție specific pentru sănătate a copiilor;
14. se asigură de buna aplicare a normelor sanitare în vigoare în ceea ce privește starea igienică a apartamentelor;
15. ține evidența efectuării controlului medical periodic al personalului și asigură vaccinările profilactice ale acestora;
16. urmărește starea de sănătate a copiilor în vederea depistării celor bolnavi și ia măsuri de trimitere a acestora la medicul de familie/specialist pentru stabilirea diagnosticului;
17. aplică măsurile de igienă și anti-epidemie care se impun la un moment dat în cadrul cabinetului medical;
18. participă la întocmirea meniurilor și se îngrijește ca spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, corespund normelor igienico-sanitare în vigoare;
19. Comunica permanentă cu Ofițerul de Serviciu și referenții de tură.
20. la solicitarea șefilor ierarhici superiori, asigură supervizarea internă și externă a asistentelor medicale și/sau a voluntarilor care au sau urmează să obțină o calificare medicală, în condițiile prevăzute de lege;
21. examinează copiii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații și supraveghează efectuarea vaccinărilor;



22. examinează din punct de vedere medico-sanitar copiii, ținând cont de datele din fișele medicale, precum și de analizele epidemiologice ale acestora;
23. examinează copiii care vor pleca în tabere/excursii/cure balneare și eliberează avizele epidemiologice;
24. dispensarizează copiii cu probleme de sănătate și pe cei aflați în evidența medicului specialist în scop recuperator
25. însoțește copiii din centrul rezidențial la consultații, tratament și analize medicale în afara centrului rezidențial și când sunt trimiși la școli cu regim sanatorial sau la cure recuperative;
26. colaborează cu Serviciul Evaluare Complexă în vederea obținerii certificatelor de încadrare în grad de handicap sau a orientării școlare a copiilor rezidenți;
27. ține legătura cu spitalul unde sunt internați copiii din centrul rezidențial;
28. are obligația de a anunța coordonatorul asupra stării de sănătate a copiilor și să propună îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare;
29. ține evidența medicamentelor aflate în gestiune proprie;
30. dă dovadă de profesionalism, calm, toleranță, obiectivitate, înțelegere și respect față de copii și colegi și le acordă respectul cuvenit, le acceptă individualitatea tuturor, cu calități și limite specifice
31. îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, corespunzătoare pregătirii profesionale, care i-au fost delegate, în mod expres, din partea șefilor pe scară ierarhică.

Asistent medical

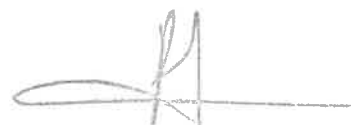
1. Întocmește lista cu persoanele care vor fi contactate în caz de urgență medical, precum și numărul de telefon al acestora și o afișează în fiecare apartament;
2. Cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor protejați, astfel încât să poată stabili o comunicare și relație adecvată cu ei;
3. Colaborează cu medicul de familie, evaluează starea de sănătate a copilului, la admiterea în apartament și monitorizează starea de sănătate a acestuia, pe toată perioada cât beneficiază de măsură de protecție;
4. Monitorizează starea de sănătate a copilului și aduce la cunoștința echipei multidisciplinare rezultatele;
5. Monitorizează starea de sănătate a copilului pe tot parcursul de evoluție a unei boli sau în caz de carantină și acordă sprijin copiilor ;
6. Sesizează orice problemă sau nevoie medicală a copilului și efectuează demersuri de soluționare a acestora;
7. Ține evidența strictă a tratamentelor (caietul de predare primire a medicamentelor, caietul de administrare tratament, registrul de consultații, fișe de magazie) pentru fiecare copil;
8. Verifică periodic medicamentele pentru a asigura continuitatea și administrarea corectă a tratamentului;
9. 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 și stocul prezent;
10. Programează și însoțește copiii la efectuarea analizelor medicale (sau ori de câte ori este nevoie);
11. Însoțește ori de câte ori este nevoie copiii la medicul de familie, la medicul de specialitate;
12. Însoțește copiii la unitățile sanitare, îi vizitează periodic când sunt internați și păstrează legătura cu personalul din spital;
13. Instruiește personalul cu privire la acordarea primului ajutor precum și cu privire la administrarea tratamentului beneficiarilor;
14. Instruiește personalul ca în situația în care starea de sănătate a unui copil este critică sau se agravează, să fie apelat serviciul de urgență 112, PEDITEL 1791 sau TOXAPEL 021 210 61 83;



15. Întocmește un raport medical cu privire la informațiile obținute de la medicul de specialitate, referitoare la starea de sănătate a copilului;
16. Aprobă și verifică meniurile săptămânale, 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;
17. Verifică termenul de valabilitate al produselor alimentare primite din donații și sponsorizări;
18. Interzice folosirea alimentelor expirate, degradate, deteriorate, alterate și verifică condițiile de păstrare a alimentelor, pentru a nu periclita sănătatea copiilor;
19. Prezintă în scris personalului din apartament, regimul alimentar recomandat unui copil de medicul specialist;
20. Organizează activități de educație pentru sănătate cu copiii și explică noțiunile de bază referitoare la igiena personală și alimentară;
21. În cazul absenței fără permisiune a unui copil, 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;
22. Acordă sprijin medical copiilor la solicitarea personalului din apartamente;
23. Transmite personalului din apartamente schema de tratament și îl instruește cum să administreze tratamentul necesar menținerii la parametrii optimi a stării de sănătate a copiilor;
24. Discută și încurajează copiii să își exprime opiniile privind nevoile de sănătate;
25. Încurajează copiii să își exprime opinia cu privire la meniuri și le explică principiile care stau la baza unei alimentații sănătoase;
26. Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică beneficiarilor;
27. Colaborează cu personalul care desfășoară activități în apartamente pentru asigurarea continuității intervențiilor specifice, având obligația să realizeze împreună cu aceștia programe privitoare la igiena și îngrijirea copiilor și la instruirea privind respectarea normelor de igienă;
28. Se asigură de buna aplicare a normelor sanitare în vigoare și verifică, prin sondaj, starea de igienă a apartamentelor;
29. Se îngrijește ca spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, corespund normelor igienico-sanitare în vigoare;
30. Informează coordonatorul centrului despre starea de sănătate a copiilor și propune îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare din apartamente;
31. În situația unei suspiciuni de abuz, examinează în amănunt copilul pentru a constata eventualele contuzii, leziuni sau excoriații;
32. Colaborează cu membrii echipei, participă la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor;
33. La elaborarea P.I.S.-urilor propune activități pentru educație sanitară, dezvoltare de deprinderi de viață independentă, sănătate și menținerea stării de sănătate;
34. Elaborează raportul de implementare a P.I.S.-ului pentru sănătate;
35. Colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul copiilor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate, în funcție de particularitățile cazului;
36. 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

Educator :

1. Îndeplinește atribuții de persoană de referință pentru copii;
2. Cunoaște dosarul copilului, punând accentul pe istoricul acestuia;
3. Acceptă individualitatea copiilor, cu calitățile și limitele specifice ale acestora;



4. Cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale și de conduită ale copiilor protejați, astfel încât să poată stabili o relație adecvată, de comunicare cu aceștia;
5. Participă alături de echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor (acomodare, educație informală și nonformală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, sănătate și menținerea legăturii cu familia și persoanele importante pentru copil și față de care copilul a dezvoltat relații de atașament);
6. Intocmește raportul de implementare a P.I.S.-urilor și îl transmite responsabilului de caz, înainte cu 5 zile de întâlnirea de caz;
7. Aduce la cunoștință copiilor misiunea apartamentului, regulamentul de ordine interioară și ghidul de prezentare pentru beneficiari, ori de câte ori este nevoie;
8. Informează copiii și îi îndrumă, dacă este cazul, să completeze registrele de sesizări și reclamații, opinii și sugestii;
9. Aplanează orice conflict apărut între copii și va căuta redresarea situației prin acțiuni pozitive, menite să readucă încrederea copilului în forțele proprii și echilibrarea socio-afectivă prin recunoașterea și recompensarea laturilor pozitive;
10. Utilizează măsuri educative potrivite pentru dezvoltarea optimă a fiecărui copil, în vederea corectării devierilor de comportament;
11. Oferă explicații obiective și concrete întrebărilor copiilor; oferă exemplu personal (comportamental, verbal, precum și în privința implicării în activitățile necesare asimilării deprinderilor de viață independentă);
12. Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică copiilor protejați în apartamente;
13. Sprijină întrunirile Consiliului Copiilor;
14. Inițiază activități extrașcolare, sprijină și încurajează copiii să participe la acestea;
15. Acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare și îi oferă suport emoțional;
16. Informează în scris responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
17. Culege toate informațiile la plecarea fără permisiune a unui copil și anunță în cel mai scurt timp responsabilul de caz, oferind datele necesare efectuării demersurilor de sesizare a poliției, conform procedurii;
18. În cazul când un copil dorește să se angajeze, îl sprijină în acest sens și are obligația de a atașa la dosarul copilului informații referitoare la obligațiile și drepturile acestuia, programul de muncă, precum și evoluția în timp la locul de muncă;
19. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare și oferă toate informațiile în vederea completării dosarului cu datele necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz, în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către membrii echipei);
20. Sesizează ofițerul de serviciu, responsabilul de caz și șeful de centru, iar în lipsa acestuia persoana care îl înlocuiește cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor protejați în apartamente;
21. Cunoaște și aplică procedurile operationale;
22. 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 șeful centrului cu privire la producerea evenimentului;
23. Acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare;
24. Primește de la administrator echipament și rechizite necesare copiilor/tinerilor, semnează pentru ele și urmărește păstrarea și folosirea lor în bune condiții;
25. Atunci când este solicitat însoțește copiii în tabere sau alte activități recreative;
26. Semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului;
27. Însoțește copilul la diferite instituții (tribunal, poliție, terapie etc);
28. Se asigură că la plecare din apartament, la școală sau activități extrașcolare, copiii au o ținută corespunzătoare și curată;



29. Însoțește copiii la școli, dacă este cazul, și menține legătura săptămânal cu învățătorii/diriginții și la sfârșitul de lună prezintă responsabilului de caz situația școlară a fiecărui copil;
30. Urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijin pentru realizarea lor;
31. Respectă procedura învoirii copiilor și procedura privind eliberarea biletelor de voie;
32. Gestionează corespunzător banii pentru alocația de hrană și învață copiii să gestioneze un buget minim, cum ar fi banii de buzunar, bursele școlare, consemnând în scris modalitatea de cheltuire a acestora;
33. Întocmește împreună cu copiii meniurile săptămânale și le prezintă personalului medical spre avizare;
34. Efectuează cumpărături din sumele alocate hranei beneficiarilor și prezintă chitanțe/bonuri doveditoare;
35. După efectuarea cumpărăturilor, depozitează corespunzător alimentele, împreună cu copiii;
36. Pregătește împreună cu copiii hrana și îi încurajează să se implice, inclusiv la servirea hranei și strângerea mesei, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al acestora;
37. Asigură împreună cu copiii curățenia în apartament (dormitoare, camera comună, holuri, balcoane, bucătărie și băi), în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
38. 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);
39. Consemnează orice anunț/înștiințare, în caietul de procese verbale de schimbare tură, astfel fiind transmise sub semnătură colegilor;
40. Răspunde de obiectele de inventar de la o tură la alta;
41. Semnează condica de prezență la venire și la plecare din tură;
42. Anunță **ofiterul de serviciu** despre evenimentele deosebite, printre care: modificarea stării de sănătate a beneficiarilor; lipsa nemotivată a unui beneficiar; părăsirea apartamentului fără permisiune a unui beneficiar; derapaje de comportament ale beneficiarilor; altercații între beneficiari, altercații între beneficiari și membrii ai personalului /voluntari /alte persoane; încălcarea de către membrii personalului a regulamentelor, normelor și procedurilor; alte evenimente deosebite, după caz;
43. Transmite toate informațiile, de la o tură la alta: programul beneficiarilor și modificări ale acestora; necesitatea administrării unui medicament și medicația aferentă; evenimente deosebite petrecute în timpul programului de lucru; persoane străine care au aprobare să intre în apartament;
44. Dă dovadă de profesionalism, calm, răbdare, toleranță, obiectivitate, înțelegere și respect față de copii și colegi și le acordă respectul cuvenit, le acceptă individualitatea tuturor, cu limite și limite specifice;
45. 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.

Lucrator social:

1. Îndeplinește atribuții de persoană de referință pentru copii;
2. Cunoaște dosarul copilului, punând accentul pe istoricul acestuia;
3. Acceptă individualitatea copiilor, cu calitățile și limitele specifice ale acestora;
4. Cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale și de conduită ale copiilor protejați, astfel încât să poată stabili o relație adecvată, de comunicare cu aceștia;
5. Participă alături de echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea P.I.S.-urilor (acomodare, educație informală și nonformală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, sănătate și menținerea legăturii cu familia și persoanele importante pentru copil și față de care copilul a dezvoltat relații de atașament);



6. Intocmește raportul de implementare a P.I.S.-urilor și îl transmite responsabilului de caz, înainte cu 5 zile de întâlnirea de caz;
7. Aduce la cunoștință copiii misiunea apartamentului, regulamentul de ordine interioară și ghidul de prezentare pentru beneficiari, ori de câte ori este nevoie;
8. Informează copiii și îi îndrumă, dacă este cazul, să completeze registrele de sesizări și reclamații, opinii și sugestii;
9. Aplanează orice conflict apărut între copii și va căuta redresarea situației prin acțiuni pozitive, menite să readucă încrederea copilului în forțele proprii și echilibrarea socio-afectivă prin recunoașterea și recompensarea laturilor pozitive;
10. Utilizează măsuri educative potrivite pentru dezvoltarea optimă a fiecărui copil, în vederea corectării devierilor de comportament;
11. Oferă explicații obiective și concrete întrebărilor copiilor; oferă exemplu personal (comportamental, verbal, precum și în privința implicării în activitățile necesare asimilării deprinderilor de viață independentă);
12. Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică copiilor protejați în apartamente;
13. Sprijină întrunirile Consiliului Copiilor;
14. Inițiază activități extrașcolare, sprijină și încurajează copiii să participe la acestea;
15. Acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare și îi oferă suport emoțional;
16. Informează în scris responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului și solicită, ori de câte ori este cazul, întâlnirea echipei multidisciplinare;
17. Culege toate informațiile la plecarea fără permisiune a unui copil și anunță în cel mai scurt timp responsabilului de caz, oferind datele necesare efectuării demersurilor de sesizare a poliției, conform procedurii;
18. În cazul când un copil dorește să se angajeze, îl sprijină în acest sens și are obligația de a atașa la dosarul copilului informații referitoare la obligațiile și drepturile acestuia, programul de muncă, precum și evoluția în timp la locul de muncă;
19. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare și oferă toate informațiile în vederea completării dosarului cu datele necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată (raport ce va fi întocmit de către managerul de caz, în baza tuturor informațiilor puse la dispoziție de către membrii echipei);
20. Sesizează ofițerul de serviciu, responsabilul de caz și șeful de centru, iar în lipsa acestuia persoana care îl înlocuiește cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor protejați în apartamente;
21. Cunoaște și aplică procedurile operationale;
22. 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 șeful centrului cu privire la producerea evenimentului;
23. Acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare;
24. Primește de la administrator echipament și rechizite necesare copiilor/tinerilor, semnează pentru ele și urmărește păstrarea și folosirea lor în bune condiții;
25. Atunci când este solicitat însoțește copiii în tabere sau alte activități recreative;
26. Semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului;
27. Însoțește copilul la diferite instituții (tribunal, poliție, terapie etc);
28. Se asigură că la plecare din apartament, la școală sau activități extrașcolare, copiii au o ținută corespunzătoare și curată;
29. Însoțește copiii la școli, dacă este cazul, și menține legătura săptămânal cu învățătorii/diriginții și la sfârșitul de lună prezintă responsabilului de caz situația școlară a fiecărui copil;
30. Urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijin pentru realizarea lor;
31. Respectă procedura învoirii copiilor și procedura privind eliberarea biletelor de voie;



32. Gestionează corespunzător banii pentru alocația de hrană și învață copiii să gestioneze un buget minim, cum ar fi banii de buzunar, bursele școlare, consemnând în scris modalitatea de cheltuire a acestora;
33. Întocmește împreună cu copiii meniurile săptămânale și le prezintă personalului medical spre avizare;
34. Efectuează cumpărături din sumele alocate hranei beneficiarilor și prezintă chitanțe/bonuri doveditoare;
35. După efectuarea cumpărăturilor, depozitează corespunzător alimentele, împreună cu copiii;
36. Pregătește împreună cu copiii hrana și îi încurajează să se implice, inclusiv la servirea hranei și strângerea mesei, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al acestora;
37. Asigură împreună cu copiii curățenia în apartament (dormitoare, camera comună, holuri, balcoane, bucătărie și băi), în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
38. 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);
39. Consemnează orice anunț/înștiințare, în caietul de procese verbale de schimbare tură, astfel fiind transmise sub semnătură colegilor;
40. Răspunde de obiectele de inventar de la o tură la alta;
41. Semnează condica de prezență la venire și la plecare din tură;
42. Anunță **ofiterul de serviciu** despre evenimentele deosebite, printre care: modificarea stării de sănătate a beneficiarilor; lipsa nemotivată a unui beneficiar; părăsirea apartamentului fără permisiune a unui beneficiar; derapaje de comportament ale beneficiarilor; altercații între beneficiari, altercații între beneficiari și membrii ai personalului /voluntari /alte persoane; încălcarea de către membrii personalului a regulamentelor, normelor și procedurilor; alte evenimente deosebite, după caz;
43. Transmite toate informațiile, de la o tură la alta: programul beneficiarilor și modificări ale acestora; necesitatea administrării unui medicament și medicația aferentă; evenimente deosebite petrecute în timpul programului de lucru; persoane străine care au aprobare să intre în apartament;
44. Dă dovadă de profesionalism, calm, răbdare, toleranță, obiectivitate, înțelegere și respect față de copii și colegi și le acordă respectul cuvenit, le acceptă individualitatea tuturor, cu calități și limite specifice;
45. 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.

Supraveghetor de noapte:

1. Asigură permanența în ture de noapte;
2. Acceptă individualitatea copiilor, cu calitățile și limitele specifice ale acestora;
3. Cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale și de conduită ale copiilor protejați, astfel încât să poată stabili o relație adecvată, de comunicare cu aceștia;
4. Participă la implementarea P.I.S.- urilor (educație informală și nonformală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, sănătate, socializare și petrecere a timpului liber);
5. Aduce la cunoștință copiilor misiunea apartamentului, regulamentul de ordine interioară și ghidul de prezentare pentru beneficiari, ori de câte ori este nevoie;
6. Informează copiii și îi îndrumă, dacă este cazul, să completeze registrele de sesizări și reclamații, opinii și sugestii;
7. Aplanează orice conflict apărut între copii și va căuta redresarea situației prin acțiuni pozitive, menite să readucă încrederea copilului în forțele proprii și echilibrarea socio-afectivă prin recunoașterea și recompensarea laturilor pozitive;



8. Utilizează măsuri educative potrivite pentru dezvoltarea optimă a fiecărui copil, în vederea corectării devierilor de comportament;
9. Oferă explicații obiective și concrete întrebărilor copiilor; oferă exemplu personal (comportamental, verbal, precum și în privința implicării în activitățile necesare asimilării deprinderilor de viață independentă);
10. Nu aplică nici un fel de sancțiune fizică copiilor protejați în apartamente;
11. Acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare și îi oferă suport emoțional;
12. Informează în scris responsabilul de caz cu privire la orice modificare a situației copilului;
13. Culege toate informațiile la plecarea fără permisiune a unui copil și anunță în cel mai scurt timp ofițerul de serviciu, oferind datele necesare efectuării demersurilor de sesizare a poliției, conform procedurii centrului;
14. 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);
15. Sesizează ofițerul de serviciu, responsabilul de caz, șeful complexului, iar în lipsa acestuia persoana care îl înlocuiește cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța copiilor protejați în apartamente;
16. În cazul absenței fără permisiune a unui copil din apartament, aplică procedura centrului și efectuează demersuri în vederea identificării cauzelor ce au dus la acest comportament;
17. Cunoaște și aplică procedurile în cazul evenimentelor deosebite;
18. 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;
19. Acordă atenția cuvenită fiecărui copil fără discriminare;
20. Urmărește păstrarea și folosirea echipamentului copiilor în bune condiții;
21. Semnalează orice formă de abuz exercitată asupra copilului;
22. Se asigură că la plecare din apartament, la școală sau activități extrașcolare, copiii au o ținută corespunzătoare și curată;
23. Respectă procedura învoirii copiilor și procedura privind eliberarea bilete de voie;
24. Gestionează corespunzător banii pentru alocația de hrană și învață copiii să gestioneze un buget minim, cum ar fi banii de buzunar, consemnând în scris modalitatea de cheltuire a acestora;
25. Pregătește hrana și încurajează copiii să se implice, inclusiv la servirea hranei și strângerea mesei, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al acestora;
26. Asigură curățenia în apartament (dormitoare, camera comună, holuri, balcoane, bucătărie și băi), împreună cu copiii, în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
27. 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);
28. Consemnează orice anunț/înștiințare, în caietul de procese verbale de schimbare tură, astfel fiind transmise sub semnătură colegilor;
29. Răspunde de obiectele de inventar de la o tură la alta;
30. Semnează condica de prezență la venire și la plecare din tură;
31. 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;

32. Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu copiii și colegii;

33. Dă dovadă de profesionalism, calm, răbdare, toleranță, obiectivitate, înțelegere și respect față de copii și colegi și le acordă respectul cuvenit, le acceptă individualitatea tuturor, cu calități și limite specifice;

34. Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, corespunzătoare pregătirii profesionale, care i-au fost delegate, în mod expres, din partea șefilor pe scară ierarhică, care se încadrează în misiunea și obiectivele centrului.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigura activitățile auxiliare la apartamentul "Floarea Soarelui": aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

a) administrator;

b) magaziner

Atribuții pentru personalul administrativ

Administrator:

1. Asigură și răspunde de depozitarea selectivă a deșeurilor, în funcție de criteriile prevăzute în Legea nr. 132/30.06.2010;
2. Cunoaște și aplică legislația în vigoare referitoare la gestionarea bunurilor materiale
3. Are obligativitatea de a da dovada de profesionalism în relația cu beneficiarii și personalul, de a asculta opiniile, de a le acorda respectul cuvenit, de a le accepta individualitatea cu calități și limite lor;
4. Este interzis cu desăvârșire să aplice tinerilor beneficiari sancțiuni considerate degradante (umilire, pedepse fizice);
5. Asigura tinerilor la intrarea în locuința de tranzitie, cazarmament, echipament și alte materiale necesare pe baza unui inventar;
6. Întocmește referate, tabele și distribuie banii de hrană și de buzunar fiecărui tânăr cu semnatura acestuia;
7. 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; se ocupa de transportul documentelor și a banilor de hrană și de buzunar, bani pentru abonamente; deplasarea împreună cu șeful complexului la apartamente în vederea efectuării de controale;
8. Informează, în scris, șeful complexului și șeful serviciului administrativ asupra problemelor create în unitate, propunând măsuri de soluționare a acestora;
9. Asigură păstrarea și folosirea corectă a tuturor bunurilor; ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale, îngrijindu-se de păstrarea curățeniei și aspectului estetic;
10. Supraveghează asigurarea curățeniei, încălzitului și iluminatului încăperilor ;
11. 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;
12. Repartizează pe subgestiuni bunurile unității și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
13. Întocmește registrul inventarelor, cuprinzând bunurile materiale existente în centru;
14. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor centrului;
15. Răspunde de inventarierea valorilor materiale.



16. Urmărește respectarea baremurilor elaborate, privind echipamentul și cazarmamentul la care au dreptul tinerii;
17. Primește și eliberează efectele și materialele, tinând evidența lor conform normelor legale
18. 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;
19. Propune scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe uzate;
20. Se îngrijește de buna păstrare a materialelor, obiectelor aflate în gestiunea sa;
21. Este responsabil de asigurarea întreținerii igienice permanente a apartamentelor, instalațiilor și mobilierului;
22. Face toate demersurile pentru realizarea dezinsecției și deratizării încăperilor, periodic și ori de câte ori se constată prezența insectelor;
23. În caz de defecțiuni în apartamente, anunță firma de intervenție și face recepția lucrărilor;
24. Propune investiții privind întreținerea și dotarea apartamentelor;
25. Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
26. Colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
27. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din aceasta fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
28. Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
29. Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu beneficiarii;
30. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
31. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;

Magaziner

1. îl ajută pe administrator la îndeplinirea sarcinilor ce îi revin și îl înlocuiește în caz de absență;
2. primește și eliberează materialele și alimentele pe care le depozitează în magazie și ține evidența lor conform normelor legale;
3. verifică calitatea produselor și alimentelor achiziționate și se îngrijește de buna păstrare/conservare a materialelor și alimentelor aflate în gestiunea sa;
4. ține zilnic evidența intrărilor și ieșirilor și înregistrează produsele în fișele de magazie și ține evidența de contabilitate primară;
5. răspunde de normele de igienă a alimentelor și de condițiile de păstrare/conservare a acestora;
6. participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în termenele și condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
7. participă la întocmirea meniurilor, colaborând cu administratorul și cu medicul, ținând cont de preferințele copiilor ;
8. Verifica calitatea și cantitatea produselor folosite pentru prepararea hranei;
9. se îngrijește de completarea stocurilor conform nevoilor și normativelor în vigoare, având grijă să nu creeze stocuri excedentare; are obligativitatea de a informa coordonatorul cu privire la stocul existent, necesarul produselor de achiziționat și de a întocmi lista în funcție de recomandările medicului; administratorul împreună cu magazionerul evaluează în momentul livrării produselor în centru: calitatea produselor, verifică termenele de garanție/certIFICATELE de calitate și primesc marfa în centru semnând documentele de primire.
37. în spațiile de depozitare, etichetează fiecare lot de marfă indicând stocul;
38. primește și eliberează materiale pe care le păstrează în magazie, ține evidența lor, respectând legislația gestionară și se îngrijește de buna păstrare și conservare a acestora;



39. controlează periodic calitatea și cantitatea alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerea sau risipa; orice neregulă depistată privind calitatea și cantitatea alimentelor, se consemnează în registrul de meniuri;
40. Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, corespunzătoare pregătirii profesionale, care i-au fost delegate în mod expres din partea șefilor pe scară ierarhică

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru apartamentul "Floarea Soarelui" din cadrul Complexului de Servicii "Pinocchio" – se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor apartamentului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) Bugetul local al Sectorului 3
 - b) Bugetul de stat
 - c) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și străinătate
 - d) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

Angajații și voluntarii apartamentului au obligația ca în desfășurarea activităților să respecte legislația în vigoare și să aplice următoarele proceduri operationale anexa prezentului regulament conform ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială, Anexa 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, cod 8790CR-C-I.

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

**ȘEF COMPLEX DE SERVICII
ANDREEA - ELENA VELISARIE**



**DIRECTOR EXECUTIV DPDC
ALEXANDRU PĂSCĂLIN**



**DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU**







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. 315584
Data 21.10.2023

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Apartamentului de Tip Familial „Floarea Soarelui” din cadrul Complexului de Servicii „Pinocchio” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Potrivit prevederilor art. 123 alin. (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția promovarea drepturilor copilului, republicată, așa cum a fost modificată de prevederile Legii nr. 191/2022, „sunt considerate servicii de tip rezidențial: casele de tip familial, apartamentele, centrele de primire în regim de urgență și centrele maternale”. Prin această modificare legislativă, sunt desființate centrele de plasament de tip rezidențial, cu o capacitate mai mare de 12 locuri (maxim 16 în situații excepționale temporare).

Ținând seama de prevederile legale mai sus menționate precum și de cele ale 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, Centrul de Plasament „Pinocchio” a fost reorganizat prin mutarea beneficiarilor în apartamente de tip familial, preluarea din cadrul Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”- Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial a unui număr de 16 apartamente și înființarea în urma reorganizării a Complexului de Servicii „Pinocchio”, în cadrul complexului fiind inclus și Apartamentul de tip familial „Floarea Soarelui”, situat în str. Schitului nr. 16, bl. 43, sc. 2, et. 7, ap. 93, sector 3. Apartamentul este format din 3 camere, este neocupat în prezent și are o capacitate maximă de 4 locuri.

Având în vedere cele prezentate și ținând seama de raportul de specialitate nr. 12/202284/20.11.2023 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.





PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

I ♥ S3
I love sector 3

DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ
BIROUL RELAȚII CONSILIUL LOCAL



www.primarie3.ro

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

Nr. 315159/20.11.2023

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și
Funcționare al Apartamentului de Tip Familial „Floarea Soarelui”
din cadrul Complexului de Servicii „Pinocchio” din subordinea Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și Protecția Copilului Sector 3

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

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

**DIRECTOR EXECUTIV,
NEACȘU FLORENTINA**

**Șef Birou
Cojanu Camelia**



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

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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI	
OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR.	
SECTOR 3	
REGISTRATURĂ	
INTRARE	NR. 12/202284
IEȘIRE	
DATA	20.11.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Apartamentului de Tip Familiar „Floarea Soarelui” din cadrul Complexului de Servicii „Pinocchio” 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 prevederilor art. 123 alin. (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția promovarea drepturilor copilului, republicată, așa cum a fost modificată de prevederile Legii nr. 191/2022, „sunt considerate servicii de tip rezidențial: casele de tip familial, apartamentele, centrele de primire în regim de urgență și centrele maternale”. Prin această modificare legislativă, sunt desființate centrele de plasament de tip rezidențial, cu o capacitate mai mare de 12 locuri (maxim 16 în situații excepționale temporare).

Ca urmare a acestor prevederi legale mai sus menționate, 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, Centrul de Plasament „Pinocchio” a fost reorganizat prin mutarea beneficiarilor în apartamente de tip familial, preluarea din cadrul Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”- Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familiar a unui număr de 16 apartamente și înființarea în urma reorganizării a Complexului de Servicii „Pinocchio”, care are următoarea componență:

1. Apartament de tip familial DUMBRAVA, situat în str. Gura Vadului nr .4, bl. G25, sc. B, et.4 , ap. 20, sector 3. Apartamentul este format din 4 camere, este neocupat în prezent are o capacitate maximă de 6 locuri;
2. Apartament de tip familial PRIMĂVARA, situat în str. Liviu Rebreanu nr. 39, bl. PM22, sc. A, et. 3, ap. 16, sector 3. Apartamentul este format din 3 camere, este neocupat în prezent si are o capacitate maximă de 4 locuri;

3. Apartament de tip familial CIOCÂRLIA, situat în str. Liviu Rebreanu nr. 32C, bl. PM72, sc. 1 , et. 1, ap. 10, sector 3. Apartamentul este format din 4 camere, este neocupat în prezent și are o capacitate maximă de 6 locuri;
4. Apartament de tip familial CURCUBEUL, situat în B-dul 1 Decembrie 1918 nr. 13, bl. 10, sc. A, et. 7, ap. 26, sector 3. Apartamentul este format din 4 camere, este neocupat în prezent și are o capacitate maximă de 6 locuri;
5. Apartament de tip familial PHEONIX, situat în str. Răcari nr. 55, bl. 71, sc. 1, et. 1, ap. 5, sector 3. Apartamentul este format din 3 camere, este neocupat în prezent și are o capacitate maximă de 4 locuri;
6. Apartament de tip familial FLOARE ALBASTRĂ, situat în str. Prevederii nr. 4, bl. D8, sc. 1 , et. 5, ap. 34, sector 3. Apartamentul este format din 4 camere, are o capacitate maximă de 6 locuri, este licențiat/ocupat;
7. Apartament de tip familial VIITORUL, situat în Aleea Giurgeni nr. 13-17, bl.F10, sc.2, parter, ap. 12, sector 3. Apartamentul este format din 4 camere, are o capacitate maximă de 6 de locuri, este licențiat/ocupat;
8. Apartament de tip familial FLOARE DE COLT, situat în str. Râmnicu Vâlcea nr. 30, bl. 15, sc. 1, parter, ap. 2, sector 3. Apartamentul este format din 3 camere, are o capacitate maximă de 4 locuri, este licențiat/ocupat;
9. Apartament de tip familial CORSARUL, situat în str. Mizil nr. 5, bl. G18, sc. E, et. 3, ap. 47, sector 3. Apartamentul este format din 4 camere, are o capacitate maximă de 6 locuri, este licențiat/ocupat;
10. Apartament de tip familial ALBINUȚA, situat în str. Gura Ialomiței nr. 7, bl. 8, sc. 1, et. 6, ap. 27, sector 3. Apartamentul este format din 3 camere, are o capacitate maximă de 4 locuri, este licențiat/ocupat;
11. Apartament de tip familial LĂCRĂMIOARA, situat în str. Gura Ialomiței nr. 7, bl. 8, sc. 4, et. 6, ap. 157, sector 3. Apartamentul este format din 3 camere, are o capacitate maximă de 4 locuri, este licențiat/ocupat;
12. Apartament de tip familial FLOAREA SOARELUI, situat în str. Schitului nr. 16, bl. 43, sc. 2, et. 7, ap. 93, sector 3. Apartamentul este format din 3 camere, este neocupat în prezent și are o capacitate maximă de 4 locuri;
13. Apartament de tip familial ȚĂNDĂRICĂ, situat în Aleea Suraia nr. 6, bl. 50, sc. 2, et. 3, ap. 26, sector 3. Apartamentul este format din 3 camere, este neocupat în prezent are o capacitate maximă de 4 locuri;
14. Apartament BUBURUZA, situat în str. Fetești nr. 4, bl. F5, sc. B, et. 4, ap. 30, sector 3, a fost pus la dispoziția Asociației Help Autism, conform Convenției de colaborare aprobate prin H.C.L Sector 3 nr. 16/19.01.2021, în vederea dezvoltării serviciului „Help Home - program pentru deprinderi de viață independentă pentru copiii și tinerii cu TSA”;

15. Apartament ARENA, situat în str. Sold. Tina Petre nr. 5, bl. L41, sc. 2, et. 10, ap. 78, sector 3, va asigura desfășurarea de activități cu copiii în scopul formării deprinderilor de viață independentă, activități necesare pregătirii copiilor pentru etapa următoare de evoluție și dezvoltare și chiar pentru ieșirea din sistemul de protecție.

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