

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii "Lizuca" 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. 138.346 /CP/16.04.2025 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 13/71475/15.04.2025 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- Raportul de specialitate nr. 138269/16.04.2025 al Direcției Asistență Legislativă – Serviciul Relații Consiliul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- HCLS3 nr. 141/26.03.2025 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.
- Adresa nr. 13/71599/16.04.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, înregistrată la Cabint Primar cu nr. 138251/CP/16.04.2025;

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;
- Ordinului nr. 27/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

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 Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii “*Lizuca*” 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. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 prin compartimentele de specialitate va 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

**REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE
ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII „LIZUCA”**

2025



CUPRINS

Articolul 1 Definiție.....	2
Articolul 2 Identificarea serviciului social.....	2
Articolul 3 Scopul serviciului.....	3
Articolul 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	3
Articolul 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	3
Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale.....	4
Articolul 7 Activități și funcții.....	7
Articolul 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	13
Articolul 9 Personalul de conducere.....	14
Articolul 10 Personalul de specialitate și auxiliar.....	15
Articolul 11 Personalul administrativ.....	37
Articolul 12 Finanțarea centrului.....	41



ARTICOLUL 1 DEFINIȚIE

(1) **Regulamentul de organizare și funcționare** al Centrului de Zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Lizuca” are în vedere regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3 (D.G.A.S.P.C. sector 3), aprobate de Consiliul Local sector 3, în condițiile legii și ale căror norme sunt obligatorii.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare este armonizat în baza prevederilor *Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale de zi* și a fost elaborat, în vederea asigurării funcționării centrului de zi, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc. (*Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor*).

(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

(1) Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Lizuca” se organizează ca și componentă funcțională în structura D.G.A.S.P.C. sector 3, aflată în subordinea Consiliului Local sector 3, având codul serviciului social 8899CZ-F-I– Centre de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, conform *Nomenclatorului serviciilor sociale (Hotărârea 867/2015)*.

(2) Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Lizuca” are sediul în imobilul situat la adresa din București, sector 3, str. Jean Steriadi, nr. 40A.

(3) Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Lizuca” este un serviciu social a cărui misiune este de a sprijini și asista părinții/reprezentanții legali/familiiile de plasament/asistenții maternali pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, de a realiza abilitarea/reabilitarea copilului, de a sprijini copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora, în vederea prevenirii abandonului și separării copilului de familia sa.



ARTICOLUL 3 SCOPUL SERVICIULUI

(1) **Scopul serviciului social** este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor cu dizabilități și nu numai, asigurând pe timpul zilei activități de îngrijire, educație, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, orientare școlară pentru copii, cât și alte activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanți legali.

(2) Serviciile oferite de Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Lizuca” sunt complementare demersurilor și eforturilor întreprinse de familiile beneficiarilor, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

(3) Activitățile realizate de serviciul social răspund nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții acestora prin desfășurarea de activități adaptate și individualizate de recuperare.

ARTICOLUL 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Lizuca” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea asistenței sociale nr. 292/2011*, cu modificările ulterioare și *Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul aplicabil este Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Lizuca” este un serviciu social înființat în baza Hotărârii Consiliului Local sector 3, nr. 114 din data de 26.03.2025, urmare a reorganizării Centrului de zi „Lizuca”, funcționând în subordinea Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului - D.G.A.S.P.C. sector 3

ARTICOLUL 5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 Centrului de Zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Lizuca” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare 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 persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- e) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- f) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- j) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- k) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- l) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților familiei de a trăi independent;
- m) colaborarea centrului cu toate serviciile și programele comunitare, regionale și naționale de asistență și protecție a copilului și a familiei.

ARTICOLUL 6 BENEFICIARIILOR SERVICIILOR SOCIALE

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate de Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Lizuca”, cu o capacitate de 50 beneficiari /zi, sunt copii (cu vârstă cuprinsă între 0-18 ani), cu dizabilități sau fără, care trăiesc în sărăcie, aflați în risc de separare de familie, proveniți din familii monoparentale, aflate în situație de divorț, care au cel puțin un membru plecat în străinătate, aflați în risc de abandon școlar, beneficiari de burse sociale, care provin din familii beneficiare de venitul minim de incluziune, din familii de etnie romă, din familii cu cel puțin un membru cu dizabilități, care sunt afectate de abuzul de alcool sau substanțe interzise, familii afectate de violență domestică, familii în care mama este minoră, precum și copiii aflați în alte situații în care în urma evaluării se recomandă servicii de suport, și părinții/reprezentanții legali. Serviciile din cadrul centrului sunt destinate atât copiilor cât și familiilor acestora, în scopul depășirii situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale. Copiii proveniți din familii de etnie romă vor avea prioritate la înscriere.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) **Actele necesare** admiterii în cadrul centrului sunt următoarele:
- copie acte de identitate (membrii familiei);
 - copie acte stare civilă (părinți);
 - copie certificate de naștere (copii);



- adeverințe de venituri (membrii familiei angajați cu forme legale);
- adeverința de la ANOFM (părinții care se afla în căutarea unui loc de muncă);
- adeverința de la Administrația Finanțelor Publice sector 3;
- hotărâre plasament/sentințătutelă/sentințăderogare drepturi, după caz
- copie după contractul locuinței;
- adeverințe medicale pentru membrii familiei;
- certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu dizabilități
- adeverința medicală pentru intrarea în colectivitate a copilului eliberată de medicul de familie;
- aviz epidemiologic pentru intrarea în colectivitate. (pentru copiii admisi în programul prelungit)

b) Admiterea în cadrul serviciului social se realizează respectând următoarele etape:

- Preluarea cazului, ancheta socială și evaluarea inițială, se realizează de către Serviciul Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului, în urma cererilor înregistrate la DGASPC Sector 3, sau a referirii cazurilor de către Serviciul Evaluare Complexă;
- Parintele/reprezentantul legal solicitant este îndrumat să viziteze centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Lizuca” pentru a fi informat despre programul, condițiile și specificul activităților, terapiile corespunzătoare nevoilor identificate ale copilului și alte servicii oferite familiei acestuia.
- În cazul în care parintele/reprezentantul legal, consideră că serviciul social corespunde nevoilor identificate ale copilului și familiei și va putea fi în acord cu regulile și condițiile de organizare și funcționare ale centrului, se fac demersurile pentru completarea cu actele necesare ale dosarului, se realizează evaluarea detaliată a cazului și se întocmește un plan de servicii pentru copilul beneficiar și familia acestuia.
- Conținutul planului de servicii este stabilit de comun acord cu responsabilul de caz, echipa multidisciplinară din centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii și părintele/ reprezentantul legal al copilului.
- După aprobarea planului de servicii de către primarul sectorului 3 prin dispoziție de primar, se realizează admiterea în programul centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Lizuca”, prin **dispoziția** directorului general DGASPC Sector 3 și se încheie un contract de servicii sociale cu familia.
- Membrii echipei multidisciplinare din centrul de zi întocmesc **programul personalizat de intervenție** operaționalizând obiectivele din **planul de servicii**. Programul este comunicat responsabilului de caz.
- Trimestrial sau ori de câte ori este necesar, echipa multidisciplinară se întrunește pentru reevaluarea situației copilului și se întocmește **fișa de monitorizare a PPI**, implicând familia și întreaga echipă de specialiști.
- În momentul în care finalizează perioada pentru care au fost dispuse serviciile sociale conform dispoziției de includere în Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Lizuca”, încetează și serviciile sociale prestate, se înștiințează printr-un referat serviciul SASDPDC, responsabilul de caz având obligația de a monitoriza situația copilului timp de 3 luni.
- În cazul în care se impune prelungirea acordării serviciilor, se întocmește un nou plan de servicii, fiind reluați pașii procedurali anterior menționați;
- Copilul beneficiază la intrarea în centru de o perioadă de acomodare, timp în care se familiarizează cu personalul centrului, colegii, rutina și activitățile zilnice. Evenimentele



relevante sunt consemnate în dosarul copilului. Durata perioadei de acomodare este variabilă și depinde de particularitățile fiecărui copil.

- La nivelul centrului persoanele desemnate a se ocupa de cazul copilului colaborează pentru a culege date și a se familiariza cu situația copilului, pentru a găsi cele mai bune metode de lucru și a integra copilul în colectivitate.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) Acordarea de servicii sociale încetează de drept la sfârșitul perioadei stipulate în dispoziția emisă de furnizorul de servicii sociale dacă: scopul contractului a fost atins, cu acordul partenerilor, sau în cazuri de forță majoră (dacă este invocată).
- b) Contractul cu familia poate fi reziliat în următoarele condiții:
 - refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
 - nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a obligațiilor prevăzute în contract;
 - neprezentarea copilului în programul centrului o perioadă mai mare de 60 de zile fără o înștiințare prealabilă în scris din partea părintelui/reprezentantului legal, fără o motivare medicală sau familială, însoțită de acte doveditoare.
 - furnizarea de către beneficiar de informații eronate.
- c) Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din contractul cu familia vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.
- d) Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Lizuca” 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 li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- g) 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 Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Lizuca” au următoarele obligații:

- a) părintele/reprezentantul legal să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) beneficiarul să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) părintele/reprezentantul legal să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;



- d) părintele/reprezentantul legal să respecte întregul personal angajat precum și pe ceilalți părinți;
- e) părintele/reprezentantul legal să răspundă de integritatea fizică și psihică a copilului din momentul în care părăsește centrul și până la revenire;
- f) părintele/reprezentantul legal să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Funcțiile principale ale serviciului social Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Lizuca” sunt următoarele:

1. Elaborează și implementează programul personalizat de intervenție pentru fiecare copil inclus în programul centrului.
2. Asigură pe timpul zilei activități de îngrijire, educație timpurie centrate pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a dificultăților/deficiențelor de dezvoltare, activități de recreere-socializare, servicii de supraveghere a stării de sănătate, suplimentând îngrijirea și protecția pe care aceștia o primesc de la părinți/persoane responsabile.
3. Asigură activități de sprijin, consiliere, educație parentală, de informare, activități de sprijin pentru reintegrarea comunitară, pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii.
4. Oferă servicii de asistență psihopedagogică; educație; abilitare – reabilitare, recuperare-socializare; consiliere și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copiii din comunitatea sectorului 3, vizând realizarea unei educații eficiente, adaptată particularităților psihoindividuale ale fiecărei persoane, în vederea dezvoltării deprinderilor sociale, a comunicării, a reducerii comportamentelor neadecvate social precum și dezvoltarea abilităților/comportamentelor pe care acești copii ar trebui să le aiba în raport cu vârsta la care se află;
5. Oferă servicii de recuperare individuale sau de grup, conform vârstei și gradului de dizabilitate (terapie ocupațională, terapie cognitivă, terapie senzorială, logopedie, kinetoterapie și masaj, stimulare psiho-senzorio-motorie)etc., în scopul ameliorării, redobândirii și sau menținerii capacităților fizice, psihice și senzoriale care să le faciliteze autonomia necesară pentru o viață independentă;
6. Asigură activități de socializare, activități sportive și recreative, vizite la muzee/teatre și oferă transport gratuit la sediul centrului în limita locurilor disponibile;
7. Organizează sesiuni de simulare de situații practice și identificare de soluții; jocuri de rol în care copiii primesc roluri pe care în mod obișnuit le realizează părinții și invers, precum și diferite sarcini spre rezolvare
8. Desfașoară activități pentru formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, formarea și dezvoltarea abilităților educaționale, formarea și organizarea autonomiei personale, orientare vocațională;
9. Oferă servicii de consiliere psihologică, evaluare comportamentală și a abilităților, susținere din punct de vedere informațional și emoțional, servicii de consiliere vocațională și mediere pe piața muncii a familiilor beneficiarilor în scopul creșterii calității vieții acestora și integrării în comunitate;



10. Organizează sesiuni de consiliere de familie (părinți/apartinători/copii);
11. Întocmește evaluări inițiale și periodice în scopul oferirii serviciilor potrivite nevoilor copilului, prin implicarea activă a familiei acestuia, monitorizează progresul și ajustează programul de recuperare corespunzător;
12. Derulează sesiuni de informare și prevenire a comportamentelor nedorite (consumul de alcool, tutun și substanțe interzise; violența domestică; bullying; discriminare; boli cu transmitere sexuală; prevenirea sarcinilor nedorite etc.);
13. Facilitează accesul la servicii medicale, altele decât cele decontate în sistemul medical public;
14. Oferă sprijin pentru frecventarea unei forme de educație timpurie prin acompanierea familiei pentru realizarea demersurilor de înscriere pentru copiii care nu merg la creșă, grădiniță și decontează aceste servicii;
15. Acordă sprijin în vederea încadrării în grad de handicap a copiilor pentru care a fost identificată aceasta necesitate, precum și în realizarea demersurilor pentru obținerea prestațiilor sociale.
16. Organizează în cadrul centrului „Clubul părinților”, în vederea dezvoltării abilităților de îngrijire, prin: sesiuni parenting; educație financiară și de gospodărire; grupuri de suport emoțional; sesiuni comune copil-părinte de socializare și petrecere a timpului liber;
17. Oferă părinților consiliere socială și juridică;
18. Realizează sesiuni de informare asupra drepturilor și obligațiilor ca cetățeni, cu privire la gestionarea datelor cu caracter personal, la semnarea documentelor oficiale (contracte de voluntariat, de muncă etc.);
19. Dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității referitoare la serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copil și familie;
20. Organizează reuniuni generale și individuale periodic pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează acest centru;
21. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
22. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru a asigura asistență copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
23. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
24. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
25. Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale;
26. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.*
27. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Principalele activități desfășurate în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Lizuca”, în conformitate cu Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor sunt următoarele:



a) **INFORMARE ȘI CONSILIERE**

- activități de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, prin asigurarea următoarelor activități:
- dezvoltarea abilităților (în funcție de capacitatea maximă de dezvoltare) necesare integrării sociale;
- realizarea unor programe educative adecvate nevoilor specifice fiecărui copil;
- realizarea de programe complexe de abilitare și reabilitare, în funcție de deficiențele acestora;
- socializarea copiilor cu dizabilități prin activități specifice;
- consilierea părinților/ reprezentanților legali și sprijin în vederea orientării școlare;
- informarea populației privind necesitatea de a solicita și primi servicii de suport adecvate în caz de nevoie;
- informarea populației privind necesitatea de a solicita și primi servicii de consiliere adresate beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află;
- organizează campanii de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora;
- organizează campanii de informare și sensibilizare a populației privind problematica dizabilității și nondiscriminare;
- consilierea privind orientarea școlară și prevenirea abandonului școlar;
- consilierea privind orientarea vocațională/profesională și facilitarea găsirii unui loc de muncă, pentru copiii cu dizabilitate;
- consilierea privind identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare;
- consilierea privind facilitarea integrării în viața de familie și a comunității;
- consilierea pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii;
- consilierea părinților/famiiliilor extinse/famiiliilor substitutive care: - necesită competențe / deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psiho-pedagogice în domeniu;
- informare, consiliere (socială, juridică și psihologică), sprijin și educație parentală;
- informare, consiliere, sprijin juridic-administrativ;
- informare, consiliere, sprijin pentru obținerea prestațiilor sociale;
- informare, consiliere, sprijin în demersurile de (re)integrare școlară și profesională;
- informare, consiliere, sprijin acordate beneficiarilor cu dificultăți psiho-sociale, persoane cu probleme psihologice de comportament;
- informare, consiliere, sprijin acordate în cunoașterea și înțelegerea responsabilităților și drepturilor ce îi revin în calitatea sa de minor sau membru al familiei;
- mediere cu alte instituții publice sau private;
- Consilierea familiei;
- Consilierea copiilor și adolescenților;
- Consilierea în situații de criză;
- Consilierea de grup;
- Sprijin și educație parentală;
- Grupuri de suport pentru părinți;
- Grupuri de suport pentru copii.



b) EDUCAȚIE

- asigură accesul beneficiarilor la educație informală și nonformală;
- orientare școlară pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii;
- activități de supraveghere și suport în procesul de învățare care să contribuie la dezvoltarea personală și pregătirea acestuia pentru viața independentă;
- elaborarea și desfășurarea unui program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale;
- servicii de supraveghere și suport pentru efectuarea lecțiilor/temelor școlare;
- educație extracurriculară;
- oferirea de sprijin adecvat, inclusiv resursele materiale necesare pentru a avea acces, a se integra și a frecvența în mod regulat unitatea de învățământ la care este înscris;
- servicii educaționale (stimularea capacităților intelectuale, de voință, de limbaj, memorie, activități artistice, recreative și de socializare);
- sprijin pentru integrarea copiilor în învățământul de masă;
- suport pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă;

c) RECREERE ȘI SOCIALIZARE

- organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber;
- asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor;
- cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- organizează activități de recreere și socializare în exterior: excursii, activități în aer liber, vizite la muzee, participare la spectacole, alte activități culturale și educaționale, etc.

d) REABILITARE PSIHOLOGICĂ

- servicii de consiliere psihologică și terapii de specialitate;
- terapii pentru dezvoltarea abilităților de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară);
- servicii și terapii specializate de rehabilitare neuro-psihică pentru copiii cu probleme psiho-emoționale;
- consiliere în situații de criză;
- consiliere de grup;
- sprijin și educație parentală;
- grupuri de suport pentru părinți;
- grupuri de suport pentru copii.

e) RECUPERARE/REABILITARE FUNCȚIONALĂ

- accesul copiilor 0-18 ani la programe de recuperare/reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei și independenței acestora;
- programe de recuperare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, redobândirea și/sau menținerea capacităților fizice, psihice și senzoriale care să le asigure autonomia necesară



pentru o viață independentă, inclusiv prin punerea la dispoziție a tehnologiilor de acces și dispozitivelor asistive care permit persoanelor cu dizabilități să obțină și să-și mențină maximum de autonomie și să-și dezvolte potențialul fizic, mintal, social, educațional și profesional, în vederea deplinei integrări și participări în toate aspectele vieții;

- principalele servicii de recuperare/reabilitare funcțională acordate în centru sunt fizioterapie, kinetoterapie și masaj, logopedie;
- terapie psiho-motrică și ergoterapie;
- terapii speciale pentru diverse deficiențe motorii și senzoriale, terapii de relaxare ș.a;
- terapii prin învățare (de exemplu, reprezentare, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității, terapii de expresie și ocupaționale, etc.);
- terapii pentru formarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire, reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptiv-motorie;
- psihoterapie și terapii de expresie (expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie, etc.)
- terapie comportamentală;

f) ASISTENȚĂ PENTRU SĂNĂTATE

- supravegherea stării de sănătate pe perioada prezenței beneficiarului;
- informare/ consiliere pe probleme de sănătate;
- informare/ consiliere stil de viață sănătos;
- informare/consiliere îngrijirea copilului cu dizabilități/ copilului cu recomandări medicale;
- sprijin în vederea realizării accesului la servicii medicale de bază;
- informare/consiliere accesare servicii medicale ca cetățean al UE;
- informare/consiliere în vederea obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap;
- întâlniri cu specialiștii, cu alți membrii ai comunității locale, cu scopul informării și conștientizării părinților/reprezentanților legali etc, cu privire la nevoile medicale și de îngrijire și drepturile copilului;

g) FURNIZAREA SERVICIILOR SOCIALE DE INTERES PUBLIC/GENERAL/LOCAL PRIN ASIGURAREA URMĂTOARELOR ACTIVITĂȚI:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- realizarea de reuniuni periodice în cadrul echipei multidisciplinare la admiterea copilului în centru/ prelungirea perioadei de acordare de servicii sociale;
- asigurarea unor servicii de supraveghere și îngrijire pe timpul zilei;
- stabilirea și desfășurarea activităților educaționale și a activităților recreative și de socializare;
- asigurarea suportului pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă;
- stabilirea și desfășurarea activităților de orientare școlară și consiliere psihologică pentru copil;
- asigurarea unor servicii de asistență medicală;
- întocmește evaluări inițiale și periodice în scopul oferirii serviciilor potrivite nevoilor copilului.

h) INFORMAREA BENEFICIARILOR, POTENȚIALILOR BENEFICIARI, AUTORITĂȚI PUBLICE ȘI PUBLICUL LARG DESPRE DOMENIUL SĂU DE ACTIVITATE, PRIN ASIGURAREA URMĂTOARELOR ACTIVITĂȚI:

- proiectarea și desfășurarea anuală a campaniei de informare și promovare a imaginii centrului;



- diseminarea informațiilor prin intermediul personalului și al părinților/ reprezentanților legali ai copiilor prin planificarea unor reuniuni generale de informare;
- colaborarea cu celelalte tipuri de servicii din comunitate (școli, spitale, primărie, poliție, etc.);
- recrutarea de voluntari;
- asigurarea de materiale promoționale și informative;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

i) PROMOVAREA 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, PRIN ASIGURAREA URMATOARELOR ACTIVITĂȚI:

- informarea personalului și a părinților/ reprezentanților legali în ceea ce privește misiunea centrului și codul etic;etc.
- informarea comunității despre serviciile oferite de Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Lizuca” pentru copiii și familiile acestora;
- stabilirea unor relații de colaborare activă cu familiile copiilor care sunt incluși în programul centrului;
- dezvoltarea unor programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie (programul „Școala pentru părinți”);
- asigurarea unor programe de abilitare și reabilitare;
- colaborarea în vederea depistării precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție.

j) ASIGURAREA CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE PRIN:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- asigurarea unei baze materiale corespunzătoare derulării tuturor activităților;
- stabilirea și respectarea Regulamentului - Cadru de Organizare și Funcționare și a misiunii centrului;
- stabilirea și desfășurarea activităților din Planul anual de acțiune;
- formarea inițială și continuă a personalului;
- implementarea și dezvoltarea standardelor de control managerial în acord cu legislația în vigoare (*Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entitatilor publice*);
- desfășurarea activităților de supervizare;
- întocmirea documentației necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a centrului.

k) ADMINISTRAREA RESURSELOR FINANCIARE ,MATERIALE SI UMANE ÎN VEDEREA RELIZARII URMATOARELOR :

- Administrarea și coordonarea unei locații care este compartimentată, mobilată și amenajată astfel încât să facă față cerințelor și nevoilor copiilor;
- obținerea avizelor necesare de funcționare emise de organismele competente;



- existența și funcționarea programului de întreținere, reparații, menținere a siguranței și securității, curățeniei și igienizării corespunzătoare, în toate spațiile aferente (interioare sau, după caz, exterioare);
- asigurarea periodică a operațiilor de dezinsecție și deratizare;
- întocmirea periodică a necesarului de produse pentru buna desfășurare a activității în cadrul centrului, ținând cont de produsele existente în magazie, de nevoile identificate și în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local sector 3, privind stabilirea baremelor anuale de consum pentru copiii și adulții asistați în centrele și serviciile alternative din subordinea DGASPC sector 3;
- evaluarea calității produselor, verificarea termenelor de garanție/certIFICATELE de calitate la primirea mărfii în centru și înregistrarea produselor în fișele de magazie și evidențele de contabilitate primară;
- asigurarea unor surse suplimentare de finanțare prin acțiuni de sponsorizare ale unor persoane fizice sau juridice.

ARTICOLUL 8

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMARUL DE POSTURI SI CATEGORIILE DE PERSONAL

- (1) Structura personalului Centrului de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii "Lizuca" este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statul de funcții.
- (2) Conform Hotărârii Consiliului Local Sector 3 cu numărul 114/26.03.2025, structura personalului (1+43) cuprinde:

a) personal de conducere:

- șef de centru – 1;

b) personal de specialitate și auxiliar:

- medic specialist (recuperare) – 1;
- medic primar - 1;
- asistent medical – 2;
- asistent social 2;
- tehnician asistenta sociala - 1;
- logoped – 2;
- psiholog – 3;
- psihopedagog - 3;
- kinetoterapeut - 4;
- educator specializat – 4;
- educator puericultor - 3;
- îngrijitor -14

c) personal administrativ:

- administrator - 1;
- muncitor calificat (bucătar) – 2;

- (3) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea centrului în cadrul/subordinea/coordonarea DGASPC sector 3.



- (4) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat (43+1).
- (5) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șeful de centru.
- (6) Personalul de specialitate reprezintă 50 % din totalul personalului.
- (7) Raportul angajat / beneficiar este de 0,86/1.

ARTICOLUL 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente sunt asigurate de către un **șef de centru** (cod COR 111225).

(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**:

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 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.;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- elaborează împreună cu personalul de specialitate *Metodologia de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Organizare Internă* ale centrului, le respectă și le aduce la cunoștința personalului și beneficiarilor (reprezentanților legali ai copiilor care beneficiază de servicii sociale);
- întocmește *Planul anual de acțiune și Raportul anual de activitate*
- inițiază și organizează reuniuni generale/individuale, în mod periodic pentru informarea părinților / reprezentanților legali ai copiilor;
- încheie contractul de servicii cu părinții;
- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine și le actualizează ori de câte ori este nevoie;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine;
- avizează programele personalizate de intervenție, programele educaționale, rapoartele de implementare a PPI și evaluările programelor educaționale ale copiilor;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- participă la întâlnirile de caz (în cadrul echipei multidisciplinare);
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;



- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul 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;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- își îndeplinește sarcinile de serviciu, utilizând în derularea/desfășurarea activității în ecosistemul digital instituțional, interconectat și interoperabil implementat la nivelul DGASPC Sector 3, începând cu data de 17.01.2023, conform dispoziției Directorului General nr. 178/11.01.2023.

(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 centrului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

PERSONALUL DE SPECIALITATE SI AUXILIAR

(1) **Personalul de specialitate si auxiliar** este reprezentat de:

- a) Medic specialist(cod COR 221201)
- b) Medic primar (cod COR 221107)
- c) Logoped (cod COR 226603)
- d) Psiholog (cod COR 263411)
- e) Psihopedagog (cod COR 263412)
- f) Kinetoterapeut (cod COR 226405)
- g) Educator puericultor (cod COR 531203)
- h) Educator specializat (cod COR 531203)
- i) Asistent social (cod COR 263501)



- j) Tehnician asistentă socială (cod COR 341201)
- k) Asistent medical (cod COR 325901)
- l) Îngrijitor (cod COR 531101)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Medic specialist (recuperare)

- realizează evaluarea, diagnosticarea și managementul reabilitării copiilor beneficiari ce suferă de afecțiuni dizabilitante și/sau comorbidități, cu scopul de a restabili capacitatea funcțională a acestora, în colaborare cu kinetoterapeutul;
- colectează informații de la beneficiari (anamneză) și efectuează examinări;
- consemnează în fișa de consultație informațiile despre starea de sănătate a pacientului;
- stabilește împreună cu kinetoterapeutul momentul optim de începere a tratamentului prin kinetoterapie, obiectivele de recuperare prin gimnastică medicală precum și contraindicațiile de mișcare;
- formulează, după caz, recomandări (analize, trimiteri către alte specialități medicale, tratamente);
- prescrie /recomanda tratament medicamentos prin rețetă medicală sau invazivă (injecții, infiltrații etc.);
- urmărește pe termen lung un pacient și monitorizează evoluția afecțiunii acestuia;
- inițiază și desfășoară diverse activități de educație pentru sănătate;
- răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;
- respectă confidențialitatea actului medical;
- respectă intimitatea fiecărui beneficiar;
- este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- cunoaște și respectă prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă programul de lucru, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale centrului;
- pune în aplicare metodologiile de lucru adoptate în cadrul centrului și completează anexe relevante conform cerințelor sau instrucțiunilor în acord cu specificul postului ocupat;
- este implicat în desfășurarea analizei de nevoi de la nivel local prin participarea la interviuri, focus grup etc.; după caz,
- colaborează cu ceilalți parteneri din institutie în vederea diseminării exemplelor de bună practică identificate în cadrul activităților;
- răspunde de corecta utilizare a bunurilor de serviciu cu evitarea deteriorării acestora;



- nu manifestă în nici o situație un comportament abuziv din punct de vedere moral, fizic sau psihic față de colegi, beneficiari sau reprezentanții legali ai acestora;
- nu manifestă în nicio situație un comportament discriminatoriu, ori tratament degradant sau inuman față de colegi, beneficiari sau aparținători ai acestora;
- îndeplinește sarcini de asistență curativă, constând în efectuarea tratamentului prescris, acordarea de prim ajutor;
- prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- respectă drepturile copiilor la intimitate, confidențialitate, autodeterminare și autonomie;
- 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, la solicitarea șefilor ierarhici superiori;
- aduce la cunoștință coordonatorului serviciului social, telefonic și în scris evenimentele deosebite ;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de dosarele copiilor aflate în lucru sau rezolvate;
- nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității în care își desfășoară activitatea;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin ;
- are capacitate de a lucra în mod individual și în echipă ;
- participă la toate ședințele cu personalul centrului;
- participă la instructajul de protecția muncii și PSI;
- participă la realizarea programelor personalizate de intervenție și a rapoartelor de implementare a PPI
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor.
- respectă legea nr 272/2004 republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului,
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine și Funcționare al instituției.
- cunoaște și respectă procedurile centrului și Codul etic.
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale DGASPC;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- se obligă să nu transmită date sau informații confidențiale de care a luat cunoștință pe cale directă sau incidentală în timpul executării atribuțiilor de serviciu,



b) Medic primar

- efectuează examenul medical al copiilor la primirea în centru și consemnează în fișă rezultatele examinărilor privitor la nivelul de dezvoltare fizică și psihomotorie a copilului ,
- stabilește ritmul controalelor periodice, măsurile curativo-profilactice și de educație sanitară,
- controlează prin sondaj, modul în care se face primirea și triajul epidemiologic al copiilor ,
- examinează copiii reținuți la izolator și după caz, dispune trimiterea la domiciliu sau trimiterea către medicul specialist; urmărește situația acestora și dispune măsurile necesare în colectivitate,
- urmărește și înregistrează, prin examen medical și control periodic, dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor, acordând o deosebită atenție copiilor din evidența specială,
- acordă asistență medicală de prevenție a copiilor aflați în evidența centrului,
- examinează din punct de vedere medico-sanitar copiii, ținând cont de datele din fișele medicale, precum și de analizele epidemiologice ale acestora;
- execută examenul somato-metric al copilului și îl consemnează în fișa acestuia;
- vizează întocmirea meniurilor zilnice, asigurându-se că acestea sunt adecvate preferințelor copiilor, vârstei, regimurilor recomandate și normelor în vigoare și efectuează anchete alimentare periodice;
- vizează lista zilnică de alimente pentru ca acestea să corespundă cantitativ și organoleptic;
- se asigură că spațiile pentru pregătirea, păstrarea și servirea mesei, precum și dotările aferente corespund numărului de copii și de personal, vârstei copiilor și normelor igienico-sanitare în vigoare; constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, aplicând măsuri prevăzute de lege în limita competențelor sale;
- coordonează modul de administrare a medicamentelor și realizarea manevrelor medicale și asigură dotarea cabinetului medical cu echipamentul și medicamentele necesare;
- asigură sprijin, îndrumare și consiliere pe probleme de sănătate ale fiecărui copil;
- recomandă și controlează măsurile profilactice menite să ofere sănătate copiilor, propunând conducerii măsurile igienico – sanitare ce trebuie luate;
- constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, aplicând măsurile prevăzute de lege, în limita competențelor sale, sub îndrumarea Direcției de Sănătate Publică.
- îndeplinește sarcini de asistență curativă, acordarea de prim ajutor;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- instruește personalul să declare imediat, orice boală infecțioasă pe care o are sau de care suferă unul din membrii familiei ;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- acordă primul ajutor copiilor, se preocupă de instruirea salariaților privind procedurile de acordare a primului ajutor, de administrare a medicamentelor și supraveghează periodic conținutul trusei de prim ajutor aflată în loc accesibil întregului personal din centru;
- stabilește condițiile de supervizare, de administrare a medicamentelor de către personal calificat ;



- veghează la respectarea legislației în vigoare cu privire la înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
- respectă drepturile copiilor la intimitate, confidențialitate, autodeterminare și autonomie;
- 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, la solicitarea șefilor ierarhici superiori;
- aduce la cunoștință coordonatorului centrului, telefonic și în scris evenimentele deosebite ;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de dosarele copiilor aflate în lucru sau rezolvate;
- nu aduce prejudicii intereselor, imaginii unității în care își desfășoară activitatea;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- participă la toate ședințele cu personalul centrului;
- participă la realizarea programelor personalizate de intervenție și a rapoartelor de implementare a PPI
- folosește integral timpul de munca pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin
- are capacitate de a lucra în mod individual și în echipă ;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor.
- respectă legea nr 272/2004 republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului,.
- efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării normelor stabilite de reglementările M.S. (Ordinul 15/1982) de către personalul din unitate;
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine și Funcționare al instituției.
- cunoaște și respectă procedurile centrului și Codul etic.
- participă la instructajul de protecția muncii și PSI;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale DGASPC;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- se obligă să nu transmită date sau informații confidențiale de care a luat cunoștință pe cale directă sau incidentală în timpul executării atribuțiilor de serviciu,

c) Logoped

- desfășoară activități de recuperare a limbajului atât în programele în care sunt incluși copiii cât și în ședințe individuale;
- antrenează nivelul cognitiv și al psihomotricității în vederea susținerii activității de recuperare a limbajului;
- urmărește finalizarea acțiunii în domeniul logopedic;
- evaluează copiii elaborând apoi după caz fișa de evaluare logopedică a fiecărui copil în funcție de obiectivele pe care le stabilește
- consiliează individual și în grup părinții în vederea susținerii acasă a activității logopedice desfășurate în cadrul serviciului
- confecționează materialele de lucru;
- colaborează cu echipa multidisciplinară în realizarea evaluărilor și PPI-urilor copiilor repartizați și răspunde de implementarea acestora.



- participă la ședințele de lucru și întocmește rapoarte scrise de monitorizare a progresului copiilor.
- participă la întâlnirile zilnice ale echipei multidisciplinare pentru analiza activității zilnice și rezolvarea problemelor apărute;
- este consultant pentru restul echipei pentru programele specifice domeniului de activitate în care sunt specialiști;
- respectă și aplică prevederile Codului de etică și deontologie profesională
- asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență;
- răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 3 și condițiile de acordare a acestora;
- cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului/reprezentantului legal în acordarea serviciilor sociale;
- respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- informează și consiliază beneficiarii și familiile/susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 3;
- realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din fișa postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul;
- se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,
- respectă regulile de disciplină a muncii ;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor.
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției și al centrului;
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul de ordine și funcționare al instituției.
- cunoaște, respectă și implementează toate procedurile operaționale, și Codul Etic
- participă la instructajul de protecția muncii și PSI;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale DGASPC;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- se obligă să nu transmită date sau informații confidențiale de care a luat cunoștință pe cale directă sau incidentală în timpul executării atribuțiilor de serviciu,
- se obligă să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne și /sau prin regulamentul intern al DGASPC;



- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- aduce la cunoștință șefului de serviciu/conducerii DGASPC în cel mai scurt timp posibil, orice situație de încălcare a securității datelor cu caracter personal pe care le prelucerează

d) Psiholog

- participă la întâlnirile de caz (în cadrul echipei multidisciplinare);
- evaluează inițial și monitorizează continuu, din punct de vedere psihologic, evoluția copilului;
- utilizează teste psihologice specifice de evaluare pentru obținerea unei imagini cât mai complete a personalității celui investigat și a altor caracteristici umane;
- interpretează datele obținute și face recomandările pe care le consideră necesare;
- realizează rapoartele de evaluare psihologică;
- participă la realizarea programelor personalizate de intervenție și a rapoartelor de implementare a PPI;
- oferă servicii de consiliere psihologică beneficiarilor (individual și în grup), la cerere sau ori de câte ori considera că este în beneficiul copiilor, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile acestora;
- consiliează psihologic și sprijină părinții/familia lărgită (individual și în grup), la cerere sau în funcție de nevoile identificate;
- realizează rapoarte de consiliere psihologică aferente fiecărei ședințe de consiliere parentală;
- participă la realizarea cursurilor de educare a părinților;
- acorda sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- informează periodic șeful de centru, în legătură cu rezultatele evaluărilor psihologice și cu implicațiile acestor rezultate în planul activităților cotidiene;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională.
- asigură confidentialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere.
- respectă regulile de disciplină a muncii.
- anunță șeful direct / conducerea instituției, dacă va constata practicarea de către părinți sau colegi a vreunei forme de abuz, neglijare sau exploatare.
- respectă procedurile cu privire la protecția copilului împotriva abuzului, proceduri afișate și stipulate în ROF.
- participă la ședințele administrative lunare (conform agendei afișate) și la toate întâlnirile de lucru stabilite de către șeful de centru



- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- se abține, în exercitarea obligațiilor ce îi revin, de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- îndeplinește, cu responsabilitate și la termenele stabilite, sarcinile de serviciu repartizate
- folosește integral timpul de muncă pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit funcției pe care o are;
- are obligația să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice abatere sau neregulă sesizată;
- participă la instructajul de protecția muncii și PSI;
- respecta normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele privind folosirea echipamentului de lucru și de prevenire a incendiilor;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- păstrează o atitudine respectuoasă față de colegi, beneficiari/reprezentanți legali și va colabora cu aceștia la buna desfășurare a activității;
- cunoaște și va respecta prevederile Regulamentelor Interne și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 3 și al centrului ;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are și sub rezerva legalității.
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- aduce la cunoștință șefului de serviciu/conducerii DGASPC în cel mai scurt timp posibil, orice situație de încălcare a securității datelor cu caracter personal pe care le prelucrează

e) Psihopedagog

- face parte din echipa de elaborare și implementare a PPI-urilor
- depistează eventuale dificultăți de dezvoltare, învățare și adaptare ale copiilor/elevilor în procesul educațional
- oferă suportul psihopedagogic necesar pentru depășirea dificultăților și asigurarea dinamicii pozitive în dezvoltarea copilului;
- monitorizează evoluția copilului în procesul educațional;
- acorda asistență metodologică, părinților/reprezentanților legali ai copilului, altor specialiști privind specificul de dezvoltare și necesitățile de suport a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- colaborează cu echipa multidisciplinară , familia /reprezentanții legali ai copilului, alți specialiști implicați în realizarea obiectivelor incluse în PPI
- realizează evaluarea psihopedagogică cu instrumente specifice pentru copii cu dizabilități neuropsihice



- desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii;
- utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;
- desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice pentru copii;
- colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
- întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- participă la activitățile de educație non-formală;
- participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă
- încurajează autonomia copiilor în funcție de vârsta și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire ;
- stimulează dezvoltarea capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare) și a unui mediu familial stabil, propice funcționării dimensiunii parentale;
- asigură, prin intermediul metodelor și tehnicilor specifice, a prevenirii și diminuării factorilor care determină tulburări de comportament, comportamente de risc, sau disconfort psihic;
- asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- asigură servicii de consiliere și cursuri/ateliere pentru părinți;
- recomandă consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice;
- participă la cursurile de formare;
- efectuează alte evaluări în situații care implică componente psihologice;
- se preocupă de optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoaștere;
- poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele sale;
- preia în evidență copii cu cerințe educative speciale și elaborează un plan de recuperare și terapeutic
- informează și pregătește părinții pentru a fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare a copiilor cu autism
- acordă servicii de recuperare copiilor cu cerințe educative speciale
- organizează unele activități de socializare pentru copii cu cerințe educative speciale
- are obligația să anunțe verbal sau în scris conducerea oricărei probleme pe care o întâmpină;
- participă la oricare alte activități la solicitarea șefului de serviciu în limita competențelor și a legalității;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională.
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere.



- respectă regulile de disciplină a muncii.
- anunța șeful direct / conducerea instituției, dacă va constata practicarea de către părinți sau colegi a vreunei forme de abuz, neglijare sau exploatare.
- respecta procedurile cu privire la protecția copilului împotriva abuzului, proceduri afișate și stipulate în ROF.
- participă la ședințele administrative lunare (conform agendei afișate) și la toate întâlnirile de lucru stabilite de către șeful de centru
- folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin ;
- are capacitate de a lucra în mod individual și în echipă ;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- se abține, în exercitarea obligațiilor ce îi revin, de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- îndeplinește, cu responsabilitate și la termenele stabilite, sarcinile de serviciu repartizate
- folosește integral timpul de muncă pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit funcției pe care o are;
- are obligația să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice abatere sau neregulă sesizată;
- participă la instructajul de protecția muncii și PSI;
- respecta normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele privind folosirea echipamentului de lucru și de prevenire a incendiilor;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- păstrează o atitudine respectuoasă față de colegi, beneficiari/reprezentanți legali și va colabora cu aceștia la buna desfășurare a activității;
- cunoaște și va respecta prevederile Regulamentelor Interne și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 3 și al centrului,
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are și sub rezerva legalității.
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- aduce la cunoștință șefului de serviciu/conducerii DGASPC în cel mai scurt timp posibil, orice situație de încălcare a securității datelor cu caracter personal pe care le prelucrează

f) Kinetoterapeut

- face parte din echipa de elaborare și implementare a PPI-urilor;
- aplică și adaptează programele terapeutice urmând indicațiile din programul personalizat de intervenție, ținând cont de indicațiile medicului, posibilitățile beneficiarului și particularitatea cazului;
- desfășoară programe de kinetoterapie individuale și de grup pentru beneficiarii centrului de zi;
- evaluează și reevaluează rezultatele și evoluția procesului de recuperare al beneficiarilor;
- întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;



- participă la ședințele administrative, la ședințele săptămânale ale echipei multidisciplinare și la ședințele lunare de supervizare;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
- păstrează aparatura în stare optimă de funcționare, ține inventarul și răspunde de tot ce are în dotare sala de kinetoterapie;
- ține evidența beneficiarilor aflați în program
- trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare în relația cu beneficiarul;
- își adaptează discursul în funcție de caracteristicile beneficiarilor (nivel de cunoștințe, particularități psiho-sociale, etc);
- protejează și ameliorează starea de sănătate a beneficiarilor;
- se abține de la orice faptă menită a aduce prejudicii prestigiului profesiei de kinetoterapeut;
- asigură desfășurarea activității în conformitate cu deontologia profesională;
- cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- răspunde de evidența actelor de ordin intern;
- răspunde și semnează pentru orice act întocmit;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul;
- se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- amenajează spațiului terapeutic;
- solicită instituțiilor ierarhic superioare privind dotarea tehnico-materială a sălilor de activități, conform necesităților.
- informează periodic șeful de serviciu, în legătură cu rezultatele evaluărilor terapeutice și cu implicațiile acestor rezultate în planul activităților cotidiene;
- se documentează și se informează privitor la integrarea unor noi beneficiari;
- are obligația să anunțe verbal sau în scris conducerii centrului orice problemă pe care o întâmpină;;
- colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul serviciului și din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3;
- colaborează cu specialiștii din cadrul altor direcții generale de protecție a copilului și asistență socială;
- folosește integral timpul de munca pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin ;
- are capacitate de a lucra în mod individual și în echipă ;
- respectă normele de protecție a muncii și de pază contra incendiilor;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.



- cunoaște și respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al institutiei si al centrului.
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine și Funcționare al instituției.
- cunoaște și respectă procedurile centrului și Codul etic.
- participă la instructajul de protecția muncii și PSI;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale DGASPC sector 3;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- se obligă să nu transmită date sau informații confidențiale de care a luat cunoștință pe cale directă sau incidentală în timpul executării atribuțiilor de serviciu,
- se obligă să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne și /sau prin regulamentul intern al DGASPC;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- aduce la cunoștință șefului de serviciu/conducerii DGASPC în cel mai scurt timp posibil, orice situație de încălcare a securității datelor cu caracter personal pe care le prelucrează

g) Educator puericultor

- desfășoară activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare;
- realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- ajuta copilul in formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- ajută copilul la învățarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire – hrănire, îmbrăcat, mers, comunicare;
- participă efectiv, alături de îngrijitoare la servirea meselor și pregătirea copiilor pentru somn;
- elaborează și planifică, sub îndrumarea psihologului centrului, un plan zilnic de activități instructiv-educative și recreative prin care se stabilesc obiective conform etapei de dezvoltare a grupei ;
- supraveghează și ajută copiii la masă și asigură igienizarea corespunzătoare înaintea servirii mesei;
- consemnează progresele realizate de copil pe toate ariile de dezvoltare în jurnalul acestuia;
- dezvoltă activități zilnice pentru grupa de copii, menținând un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copiilor pe cele trei planuri: fizic, intelectual și socio-emoțional;



- încurajează copilul în timpul activităților educaționale, în funcție de vârsta și nivelul de dezvoltare oferindu-i ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire, pentru a-și dezvolta autonomia;
- răspunde de securitatea copiilor aflați în centru pe durata programului de lucru și informează șeful de centru sau asistentul medical în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- verifică permanent spațiul grupei, echipamentele și materialele puse la dispoziția copiilor pentru activitățile instructiv-educative, în scopul prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor implicându-i în continuarea sau exersarea diverselor activități;
- are obligația de a comunica părinților/reprezentanților legali în scris, prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori e necesar, progresele realizate de copii pe cele cinci domenii de dezvoltare, starea emoțională și afectivă a copiilor, dificultăți/deficiențe identificate sau orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- recomanda părinților discuții cu psihologul, acolo unde este cazul;
- monitorizează progresul copiilor și documentarea nevoilor acestora într-un raport de progres (lunar);
- asista psihologul în evaluarea și alcătuirea planurilor educaționale individualizate pentru fiecare copil și a fișelor de monitorizare (la fiecare 3 luni);
- asigură îngrijiri individualizate și personalizate a copilului
- planifică și organizează activități de instruire și socio-educative conform programului de intervenție pe seturi de activități;
- participă în cadrul unor programe de training de specialitate și schimburi de experiență;
- dă dovadă de spirit de echipă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională în situații critice, diplomatie;
- are obligația de a anunța verbal sau în scris șeful de centru cu privire la orice problemă pe care o întâmpină;
- respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- respectă normele de protecție a muncii și de pază contra incendiilor;
- participă la cursurile de formare și perfecționare;
- respectă permanent regulile de igienă personală (unghii scurte și curate, părul strâns, etc);
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- se abține, în exercitarea obligațiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice;
- are obligația să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice abatere sau neregulă sesizată;
- pentru asigurarea unei bune funcționări a centrului îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct;
- se conformează dispozițiilor date de șefii direcți, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- participă la instructajul de protecția muncii și PSI;
- respecta normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele privind folosirea echipamentului de lucru, și de prevenire a incendiilor;



- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- păstrează o atitudine respectuoasă față de colegi/reprezentanți legali și va colabora cu aceștia la buna desfășurare a activității;
- păstrează o atitudine respectuoasă față de părinții sau reprezentanții legali ai copiilor și le va transmite acestora informații despre activitățile zilnice ale copiilor sau alte aspecte ce privesc copilul în mod individual.
- cunoaște și respecta prevederile Regulamentelor Interne și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 3 și al Centrului ;

h) Educator specializat

- realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
- înregistrează progresele realizate de copil;
- colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.
- Își adaptează discursul în funcție de caracteristicile beneficiarilor (nivel de cunoștințe, particularități psiho-sociale, etc)
- asigura o îngrijire individualizată și personalizată a copilului
- planifica și organizează activități de instruire și socio-educative conform programului de intervenție pe seturi de activități;
- asigură desfășurarea în bune condiții a procesului educativ;
- evaluează performanțele beneficiarilor;
- elaborează un plan zilnic de activități instructiv-educative și recreative pentru copii;
- realizează activități instructiv-educative și recreative cu copiii din grupă;
- dezvoltă unele deprinderi de viață (de igienă personală, hrănire, îmbrăcat, mers, comunicare) ale copiilor;
- monitorizează progresul copiilor și documentarea nevoilor acestora într-un raport de progres (lunar);
- asistă psihologul în evaluarea și alcătuirea planurilor educaționale individualizate pentru fiecare copil și a fișelor de monitorizare (la fiecare 3 luni);
- participă activ la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- amenajează spațiul educațional;
- informează periodic șeful de centru, în legătură cu rezultatele evaluărilor și cu implicațiile acestor rezultate în planul activităților cotidiene;
- documentează și informează integrarea unor noi beneficiari;
- răspunde de inventarul clasei, îngrijindu-se de buna întreținere și folosire a dispozitivelor, aparatelor, jucăriilor etc;
- participă în cadrul unor programe de training de specialitate și schimburi de experiență;
- are obligația să anunțe verbal sau în scris conducerii centrului orice problemă pe care o întâmpină;
- colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul serviciului și din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3;



- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- are o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- are o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de seful direct sub rezerva legalității lor.
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției și al centrului;
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul de ordine și funcționare al instituției.
- folosește integral timpul de munca pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin ;
- are capacitate de a lucra în mod individual și în echipă ;
- cunoaște, respectă și implementează toate procedurile operaționale și Codul Etic
- participă la instructajul de protecția muncii și PSI;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale DGASPC;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- se obligă să nu transmită date sau informații confidențiale de care a luat cunoștință pe cale directă sau incidentală în timpul executării atribuțiilor de serviciu,
- se obligă să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne și /sau prin regulamentul intern al DGASPC;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- aduce la cunoștință șeful de serviciu/conducerii DGASPC în cel mai scurt timp posibil, orice situație de încălcare a securității datelor cu caracter personal pe care le prelucrează

i) Asistent social

- asistentul social își desfășoară activitatea în cadrul centrului de zi, îndeplinind funcția de responsabil de caz în cadrul echipei pluridisciplinare.
- întocmește și actualizează documentația necesară includerii copilului în programul centrului;
- se deplasează în vederea acompanierii beneficiarului la alte instituții în obținerea drepturilor și asigurarea accesului la servicii,
- efectuează deplasări la domiciliul beneficiarului/reprezentantului legal în vederea realizării anchetei sociale/raportului de monitorizare,
- 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
- întocmește PIS-urile împreună cu membrii echipei,
- colaborează permanent cu echipa multidisciplinară, 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.
- efectuează toate demersurile necesare în vederea atingerii finalității prevăzute în PIS și va întocmi rapoarte cu privire la aceasta.
- realizează informarea și consilierea beneficiarilor/reprezentanților legali privind drepturile și obligațiile acestora, tipul de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere.
- consiliază beneficiarii/ reprezentanții legali 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 centrului de zi, în colaborare cu echipa pluridisciplinară.
- 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.
- întocmește raportul psiho-social.
- participă 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.
- 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.
- asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență.
- 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.
- respectă secretul profesional și relațiile ierarhice.



- participă la ședințele administrative și la toate întâlnirile de lucru stabilite de către șeful de centru.
- acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea.
- folosește integral timpul de munca pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin ;
- are capacitate de a lucra în mod individual și în echipă ;
- anunță șeful direct/conducerea instituției, dacă va constata practicarea de către părinți sau colegi a vreunei forme de abuz, neglijare sau exploatare.
- aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 3.
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială.
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- are o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- are o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor.
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al instituției și al centrului.
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine și Funcționare al instituției.
- cunoaște și respectă procedurile centrului și Codul etic.
- participă la instruktajul de protecția muncii și PSI;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale DGASPC;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- se obligă să nu transmită date sau informații confidențiale de care a luat cunoștință pe cale directă sau incidentală în timpul executării atribuțiilor de serviciu,
- se obligă să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne și /sau prin regulamentul intern al DGASPC;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- aduce la cunoștință șefului de serviciu/conducerii DGASPC în cel mai scurt timp posibil, orice situație de încălcare a securității datelor cu caracter personal pe care le prelucrează



j) Tehnician asistență socială

- sprijină asistentul social pe tot parcursul actului profesional al acestuia (diagnoză și intervenție)
- administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale.
- în lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora;
- introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile de asistență socială;
- participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);
- participă, după caz, sub coordonarea/ împreună cu asistentul social la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile;
- participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiei acestora;
- asistă și observă interacțiunea dintre beneficiar și membrii familiei:
 - oferă informații asupra rolului familiei, viața de familie, parenting și sănătate,
 - sprijină dezvoltarea comportamentelor pozitive,
 - observă și anunță asistentul social despre interacțiunea dintre beneficiar și familia acestuia;
- culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
- furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
- organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor/reprezentanților legali la întâlniri cu alți specialiști/servicii;
- intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonic, electronic, etc.);
- întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
- efectuează muncă de teren/deplasări în teren și muncă în echipă;
- se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
- indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului conform procedurilor existente;
- ține la curent asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor;
- se documentează permanent și diseminează, după caz, informații cu privire la rețeaua de servicii sociale teritoriale precum și a altor servicii sociale necesare persoanelor vulnerabile din comunitate;
- identifică și transmite asistentului social informații despre noi servicii sau resurse ce pot fi implicate în intervenție;
- completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea de beneficii sociale pentru beneficiar;
- participă la realizarea evaluării de nevoi a comunității locale și întocmirea documentelor necesare elaborării strategiilor de dezvoltare;



- realizează raportări către asistentul social privind relația cu beneficiarii și familia acestora: vizite, întâlniri, menținerea relației dintre beneficiarii de asistență socială și familia acestora;
- participă la întâlnirile de supervizare lunară realizate de asistentul social.
- are obligația să anunțe verbal sau în scris conducerii centrului orice problemă pe care o întâmpină;
- colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul serviciului și din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3;
- colaborează cu specialiștii din cadrul altor direcții generale de protecție a copilului și asistență socială;
- respectă normele de protecție a muncii și de pază contra incendiilor;
- participă la instructajul de protecția muncii și PSI;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- cunoaște și respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al instituției și al centrului.
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine și Funcționare al instituției.
- cunoaște și respectă procedurile centrului și Codul etic.
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale DGASPC sector 3;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- se obligă să nu transmită date sau informații confidențiale de care a luat cunoștință pe cale directă sau incidentală în timpul executării atribuțiilor de serviciu,
- se obligă să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne și /sau prin regulamentul intern al DGASPC;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- aduce la cunoștință șefului de serviciu/conducerii DGASPC în cel mai scurt timp posibil, orice situație de încălcare a securității datelor cu caracter personal pe care le prelucrează.

j) Asistent medical

- efectuează triajul epidemiologic zilnic al copiilor la primirea în centru;
- primește informații de la părinți cu privire la starea de sănătate a copiilor și a modului în care s-au comportat la domiciliu – se informează asupra stării de sănătate a familiilor pentru a evita eventualele boli transmisibile;
- completează lista generală de prezență a copiilor;
- izolează copiii bolnavi sau care prezintă simptome de boală/de a purta boli infecto-contagioase și informează medicul sau șeful de centru asupra acestor cazuri;
- asistă controalele/evaluarile medicale periodice efectuate de medic copiilor;
- supraveghează personalul de pe grupe și copiii pe tot parcursul zilei, depistând orice caz de îmbolnăvire în timp util;



- întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora și de contraindicațiile primite de la medic (alergii, interdicții, etc);
- controlează zilnic condițiile de aprovizionare și pregătire ale hranei în blocului alimentar;
- controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- ține evidența medicamentelor aflate în centru, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum și eliberarea acestora personalului de specialitate;
- păstrează medicamentele centrului în condiții optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele etc și data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile;
- instruește îngrijitoarele cu privire la modul de îngrijire al copiilor și participă la îngrijirea acestora;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul (în cazuri grave, solicită ajutorul Ambulanței sunând la 112);
- semnalează imediat șefului de centru orice problemă privind sănătatea copiilor și a personalului;
- își asumă responsabilitatea acțiunii în cadrul urgențelor;
- verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor pentru a prezenta copia după biletul de externare și eventualele analize;
- efectuează tratamentele prescrise de medic în cazurile de urgență și anunță părinții pentru a duce copilul la control medical;
- nu administrează medicamente aduse de părinți fără avizul medicului și fără recomandare din partea medicului de familie;
- afișează la vedere lista copiilor cu diverse interdicții medicamentoase, cât și pe cea cu copii aflați în evidența specială, actualizând-o cu cazurile noi;
- acordă asistență medicală în funcție de nevoile copilului, ținând cont de recomandările medicului de familie privind eventualele interdicții referitoare la tratamentul medicamentos, alimentar etc.;
- consemnează în fișa orice modificare a stării de sănătate a copiilor și măsurile terapeutice adoptate;
- asigură condițiile necesare desfășurării tratamentelor pentru copii;
- folosește instrumente de unică folosință (abeslanguri, seringi, sonde, mănuși, pahare etc) și răspunde de colectarea și distrugerea acestora în containere speciale;
- administrează și supraveghează distribuirea corectă a mesei copiilor respectând regulile de igienă și prescripțiile alimentare (eventuale alergii) cu veselă individualizată;
- urmărește, supraveghează și participă la modul în care se face curățenia, aerisirea, spălarea și dezinfectarea încăperilor, obiectelor și a mobilierului de către personalul în subordine;
- participă la modul în care se pregătesc și se schimbă soluțiile dezinfectante din grupă;
- supraveghează respectarea măsurilor igienico-sanitare privind igiena individuală a copiilor (baie, schimbarea lenjeriei, debarasarea scutecelor etc);
- participă efectiv, alături de îngrijitor/educator, la formarea bunelor deprinderi ale copiilor și la realizarea concretă a programului de viață al acestora;
- participă efectiv, alături de îngrijitor/educator, la programul stabilit cu privire la dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și susține activitatea educativă;



- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- comunică cu părinții și reprezentanții legali ai copilului și le va transmite acestora informații strict legate de sfera medicală care vizează copilul;
- consemnează eventualele schimbări de adresă, a locului de muncă sau telefoane ale părinților și le va consemna în fișa medicală a copilului verificând aceste date periodic;
- în relațiile cu părinți și cu copiii va avea un comportament nediscriminator, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
- semnalează șefului de centru orice suspiciune de abuz, exploatare sau neglijență asupra copilului;
- semnalează și informează orice eveniment neprevăzut, prin anunțarea șefului ierarhic și/sau a organelor abilitate (Salvare, Pompieri, Poliție, etc);
- respectă permanent regulile de igiena personală (unghii scurte și curate, păr strâns, etc);
- răspunde de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa și răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, a medicamentelor și materialelor sanitare;
- respectă întocmai programul de lucru și are obligația să aducă la cunoștință, în timp util, șefului de centru imposibilitatea de a se prezenta la serviciu, indiferent de motivul absenței;
- folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin ;
- are capacitate de a lucra în mod individual și în echipă ;
- are sarcina de a se instrui permanent, fiind la curent cu noutățile medicale;
- gestionează soluțiile dezinfectante și biocide, masoara și verifică diluarea acestora conform concentrației optime necesare recomandate de normele în vigoare.
- participă la cursurile de formare;
- participă la instructajul de protecția muncii și PSI;
- respectă normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele privind folosirea echipamentului de lucru și de prevenire a incendiilor;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- păstrează o atitudine respectuoasă față de colegi și va colabora cu aceștia pentru buna desfășurare a activității;
- păstrează o atitudine respectuoasă față de părinții și reprezentanții legali ai copiilor;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentelor Interne și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 3 și al Centrului;
- îndeplinește orice altă sarcină trasată de medic sau șeful centrului, sub rezerva legalității și în concordanță cu pregătirea profesională.

I) Îngrijitor

- participă efectiv la formarea deprinderilor copiilor și realizarea concretă a rutinei zilnice a acestora prin activități de îngrijire, supraveghere și educare.
- după efectuarea triajului de către asistentul medical, preia copiii în fiecare dimineață de la părinți, îi conduce în sala de grupă și de asemenea preia și obiectele personale ale copiilor pe care le va păstra în condiții optime;
- ajută copiii în formarea deprinderii de a folosi oală, îi schimbă de scutece și haine dacă este cazul, ajută copiii la spălatul pe mâini contribuind astfel la formarea deprinderilor igienico-sanitare și de comportare civilizată;



- efectuează toaleta copiilor, îmbrăcarea și dezbrăcarea lor, astfel:
 - Copiii vor fi schimbați de câte ori va fi nevoie;
 - Vor fi spălați înainte și după fiecare masă sau ori de câte ori va fi nevoie;
 - Vor fi îmbrăcați în pijama pe perioada somnului
 - Vor fi folosite lucruri individuale (batiste, șervețele, prosoape, olițe, piepteni, etc); Pregătește copii pentru sevirea mesei; repartizează și administrează hrana copiilor; se asigura ca fiecare copil a fost hranit; informeaza parintele despre orice modificare de apetit survenita;
- va solicita asistenta medicală la modificarea stării de sănătate a vreunui copil și îi va relata simptomele observate; **NU** administrează nici un tratament medicamentos copiilor;
- pregătește copiii pentru perioada de somn; vegheaza somnul copiilor, în dormitor, pe perioada destinata odihnei;
- participa alaturi de colegile de echipa la activitatile educativ – recreative desfasurate in aer liber, in curtea centrului;
- preda copilul numai parintelui, reprezentantului legal al copilului sau persoanei desemnate de catre acestia, informandu-i succint despre starea copilului din ziua respectiva;
- păstrează în ordine jocurile și jucăriile în sălile de grupă dar și în curte; jucăriile vor fi spălate/dezinfectate, periodic, cu soluții speciale, în funcție de materialul din care sunt confecționate ;
- ajută la debarasarea masutelor dupa servirea mesei si curățarea si dezinfectarea salii de grupă;
- verifică în permanență stocurile de șervețele, scutece de unică folosință și sticlute ale copiilor să fie complete si suficiente, dar si sa fie depozitate in locurile destinate;
- foloseste solutii de dezinfectare cu concentratia optima recomandata pentru operatiunile de dezinfectie si curatare zinica a olitelor sau a altor obiecte destinate nevoilor copiilor;
- efectuează zilnic curățenia și dezinfectarea grupei, astfel:
- mesele, scaunele și patuțurile vor fi dezinfectate cu cloramină; **ESTE INTERZISĂ** așezarea scaunelor pe mese în timpul efectuării curățeniei sălii de grupă;
- saltelele se vor lăsa, de vineri până luni, ridicate și fără cearceafuri;
- efectuează aerisirea grupei și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acesteia, astfel:
- după servirea mesei se vor efectua operațiunile de curățenie a sălilor de grupă, cu aerisirea obligatorie a acestora timp de 15-30 de minute, în funcție de sezon;
- dormitoarele și sălile de mese se vor aerisi, cu geamul larg deschis, în perioadele în care copiii nu se află în aceste încăperi.
- pune în funcțiune lampa UV pentru dezinfecție în spatiile vulnerabile cu respectarea termenilor de utilizare recomandați;
- inlocuiește și transportă lenjeria murdară, în condițiile stabilite de normele de igienă, cu respectarea circuitului specific;
- transportă gunoiul la gheana de gunoi în condiții corespunzătoare: răspunde de depunerea corectă a acestora în recipiente, curată și dezinfectează zilnic vasele în care se păstrează și se transportă gunoiul;
- efectuează zilnic curățenia și dezinfecția sălilor de triaj și zonelor de vestiare ale copiilor;
- întreține și contribuie la păstrarea bunurilor din sălile de grupă, dormitoare, vestiare de primire, grupuri sanitare, curte și spații de joacă;
- nu va părăsi grupa decât atunci când îi vine schimbul de tură (schimbul va fi efectuat specificând eventualele probleme apărute)



- poartă în permanență echipamentul de lucru (uniformă, pantofi albi pentru interior)/ echipamentul de protecție (când este cazul);
- respectă permanent regulile de igienă personală (unghii scurte și curate, părul strâns, etc);
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- îndeplinește, cu responsabilitate și la termenele stabilite, sarcinile de serviciu repartizate;
- folosește integral timpul de muncă pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit funcției pe care o are;
- are capacitate de a lucra în mod individual și în echipă
- are obligația să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice abatere sau neregulă sesizată;
- pentru asigurarea unei bune funcționări a centrului îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct;
- se conformează dispozițiilor date de șefii direcți, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- menține curățenia la locul de muncă și în toate locurile de folosință comună;
- participă la instructajul de protecția muncii și PSI;
- respecta normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele privind folosirea echipamentului de lucru, și de prevenire a incendiilor;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- se obligă să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne și /sau prin regulamentul intern al DGASPC;
- are o atitudine respectuoasă față de colegi și va colabora cu aceștia la buna desfășurare a activității;
- are o atitudine respectuoasă față de părinții sau reprezentanții legali ai copiilor și le va transmite acestora informații strict legate de activitățile desfășurate de copil în ziua respectivă;
- cunoaște și respecta prevederile Regulamentelor Interne și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 3 și al Centrului;

ARTICOLUL 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV

(1) Personalul administrativ este reprezentat de:

- a) Administrator (cod COR 515104)
- b) Muncitor calificat - bucătar (cod COR 512001)

a) Administrator

 37



- se îngrijește de bunul mers al activității administrative din centru, prin solicitarea de reparații și întreținere a tuturor instalațiilor (electrice, sanitare, mecanice, etc.), a mobilierului și a mijloacelor fixe din imobil, ori de câte ori este nevoie.
- asigură verificarea, revizia și întreținerea corespunzătoare a bunurilor, instalațiilor clădirii, încălzirea și iluminatul centrului;
- răspunde de dotarea unității cu aparate de prevenire și stingere a incendiilor, respectând normele de PSI ;
- atenționează șeful de centru cu privire la orice defecțiune apărută;
- asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor din unitate; repartizează pe subgestiuni bunurile unității și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- urmărește respectarea baremurilor elaborate, privind echipamentul și cazarmamentul la care au dreptul copiii;
- evidențiază zilnic intrările și ieșirile alimentelor și materialelor; înregistrează produsele în fișele de magazie și ține evidența de contabilitate primară;
- întocmește/calculează zilnic lista de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru, asistentului medical, bucătarului și ofițerului de serviciu;
- controlează zilnic modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerea sau risipa;
- răspunde de normele de igienă a alimentelor și de condițiile de păstrare/conservare a acestora;
- ia parte la întocmirea meniurilor împreună cu șeful de centru, medicul/asistentul medical, bucătarul ;
- se îngrijește de completarea stocurilor conform nevoilor și normativelor; va avea în atenție să nu creeze stocuri excedentare, mai ales cu alimentele ce ar duce la imposibilitatea consumării lor în termenul de valabilitate;
- în spațiile de depozitare va eticheta fiecare produs, menționând termenul scadent al valabilității;
- completează zilnic graficele de temperatură a aparatelor frigorifice;
- conform normelor legale, se va îngriji de verificarea în termen a aparatelor de măsură (cantarelor); precum și a altor dispozitive ce necesită verificări periodice
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul centrului pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul centrului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- se deplasează la sediul D.G.A.S.P.C. S3 ori de câte ori este solicitat pentru transmiterea referatelor/necesarelor/proceselor verbale de recepție și pentru confirmarea notelor de recepție și constatare
- participă la instruirile periodice efectuate în cadrul centrului;
- se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin ;
- are capacitate de a lucra în mod individual și în echipă ;
- asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
- respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;



- folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori , părinții și partenerii economici și sociali ai centrului;
- manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară;
- elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale compatibile serviciului administrativ
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- îndeplinește, cu responsabilitate și la termenele stabilite, sarcinile de serviciu repartizate;
- folosește integral timpul de muncă pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit funcției pe care o are;
- are obligația să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice abatere sau neregulă sesizată;
- pentru asigurarea unei bune funcționări a centrului îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct;
- participă la instructajul privind SSM și SSU.
- respecta normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele privind folosirea echipamentului de lucru și de prevenire a incendiilor;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- păstrează o atitudine respectuoasă față de colegi și va colabora cu aceștia la buna desfășurare a activității;
- cunoaște și respecta prevederile Regulamentelor Interne și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 3 și al centrului
- cunoaște și respectă procedurile centrului și Codul etic.
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale DGASPC;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful de centru sub rezerva legalității lor.

b) Muncitor calificat (bucătar):

- întocmește în colaborare cu administratorul și asistenta medicală/medic, meniul săptămânal și îl supune spre aprobare șefului de centru;
- primește și predă alimentele de la magazie către bucătărie pe baza listei zilnice de alimente, respectând cele două circuite funcționale (circuitul pentru legume și zarzavaturi și circuitul pentru alte alimente preambalate);
- pregătește hrana la timp și în cele mai bune condiții, cu respectarea normelor de igiena prevăzute de legislația sanitară în vigoare;
- verifică calitativ și cantitativ alimentele care intră în bucătărie;
- verifică dacă materiile prime folosite la prepararea mâncărurilor sunt proaspete, nealterate;
- efectuează dezinfecția oualelor și le depozitează corespunzător;
- eliberează și distribuie alimentele numai după avizul asistentului medical;
- completează zilnic graficul de temperatură a frigiderului cu probele alimentare.
- zilnic recoltează probe din meniu, le etichetează și le pastrează în frigider 48h.
- controlează hrana împreună cu asistentului medical cu 30 de minute înaintea distribuirii;



- porționează mâncarea și o dă în primire conform prezenței zilnice respectând cantitățile necesare într-o singură zi;
- asigură condiții igienice pentru transportul hranei de la bucătărie către oficiu (neapărat în vase acoperite);
- zilnic, efectuează curățenia și dezinfectarea în perimetrul blocului alimentar;
- asigură aerisirea blocului alimentar, în condiții de maximă igienă prin ferestre prevăzute cu plase împotriva insectelor sau prin instalații speciale de ventilație;
- după terminarea lucrului, va curăța locul de muncă;
- spală și dezinfectează vasele și toate ustensilele folosite;
- depozitează rezidurile solide și resturile de alimente în recipiente acoperite amplasate la gheana de gunoi;
- curăță și dezinfectează de 2-3 ori/săptămână, locurile unde se amplasează recipientele de gunoi (cu var cloros);
- răspunde de condițiile de manipulare, depozitare și păstrare a mărfurilor;
- răspunde de inventarul aflat în grija sa și respectă regulile de exploatare tehnică a instalațiilor și utilajelor deservite;
- răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a utilajelor pe care le are în dotare;
- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- aduce la cunoștința șefului de centru orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- aduce la cunoștința șefului de centru accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și îl informează de îndată pe șeful de centru;
- respectă îndurmările personalului medical din unitate;
- respectă permanent regulile de igienă personală (unghii scurte, păr strâns, etc.);
- poartă în permanență echipamentul de protecție (halat, șort, calotă, pantofi interiori);
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin ;
- are capacitate de a lucra în mod individual și în echipă ;
- își asumă responsabilitatea față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori ;
- are un limbaj civilizat atât cu colegii cât și cu beneficiarii cu care intra în contact;
- colaborează cu ceilalți colegi și menține o atitudine profesională în cadrul echipei din care face parte, bazată pe respect reciproc;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- îndeplinește, cu responsabilitate și la termenele stabilite, sarcinile de serviciu repartizate
- are obligația să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice abatere sau neregulă sesizată;
- pentru asigurarea unei bune funcționări a centrului îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct, sub rezerva legalității,
- participă la instructajul de protecția muncii și PSI;



- respectă normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele privind folosirea echipamentului de lucru și de prevenire a incendiilor;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- păstrează o atitudine respectuoasă față de colegi și va colabora cu aceștia la buna desfășurare a activității;
- cunoaște și respecta prevederile Regulamentelor Interne și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 3 și al Centrului;

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 București;
- 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.

ȘEF CENTRU

DIRECȚIA PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI
DIRECTOR EXECUTIV

DIRECTOR GENERAL





PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

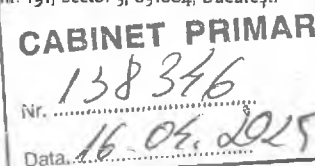
3 I ♥ S3
I love sector 3

CABINET PRIMAR



www.primarie3.ro

TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 24
Calea Dudești nr. 191, Sector 3, 031084, București



REFERAT DE APROBARE

**a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Lizuca” din subordinea
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului Sector 3, implementează proiectul *„Familia la puterea 3 - Servicii de prevenire a separării copilului de familie”*, Cod apel: PIDS/403/PIDS_P5/OP4/ESO4.11/PIDS_A23, Cod proiect: 326977, în cadrul proiectului înființându-se două servicii comunitare pentru copii și familii în vederea prevenirii separării și în vederea susținerii reintegrării în familie a copiilor proveniți din sistemul de protecție specială, respectiv Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii *„Lizuca”* și Centrul de zi de prevenire a separării copilului de familie *„Patrocle”*.

Astfel, prin Hotărârea nr. 141 din 26.03.2025, Consiliul Local al Sectorului 3 a aprobat reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, respectiv înființarea celor două centre mai sus menționate.

Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii *„Lizuca”*, fără personalitate juridică, are ca scop prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, asigurând pe timpul zilei activități de îngrijire, educație, abilitare/reabilitare, recreere - socializare, consiliere, orientare școlară pentru copii, cât și alte activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți și reprezentanții legali, capacitatea fiind de 50 beneficiari / zi.

Luând în considerare prevederile Ordinului nr. 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cât și dispozițiile MODULUI VI Management și Resurse Umane Standardul 1, din Anexa Ordinului nr. 27/2019 și ale Hotărârii 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, este astfel necesară aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii *„Lizuca”*.

În consecință, ținând seama de raportul de specialitate detaliat nr. 13/71475/15.04.2025 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, am inițiat prezentul proiect de hotărâre pe care îl supun aprobării Consiliului Local al Sectorului 3.



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3	
REGISTRATURĂ (2)	
INTRARE	NR. 131/21475
IEȘIRE	
DATA	15.04.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii "Lizuca" 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.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului sector 3, implementează proiectul **"Familia la puterea 3 - Servicii de prevenire a separării copilului de familie"**, Cod apel: PIDS/403/PIDS_P5/OP4/ESO4.11/PIDS_A23, Cod proiect: 326977. În cadrul proiectului se înființează două servicii comunitare pentru copii și familii în vederea prevenirii separării și în vederea susținerii reintegrării în familie a copiilor proveniți din sistemul de protecție specială, respectiv **Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii "Lizuca"** și **Centrul de zi de prevenire a separării copilului de familie "Patrocle"**.

Potrivit Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 114/26.03.2025 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobate în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, în calitate de furnizor acreditat de servicii sociale, s-au înființat cele două servicii de tip centru de zi pentru copii.

Conform Nomenclatorului de servicii sociale (Hotărârea nr. 867/2015 cu modificările și completările ulterioare) **Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii "Lizuca"**, având codul serviciului social 8899CZ-F-I, fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, are ca scop prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, asigurând pe timpul zilei activități de îngrijire, educație, abilitare/reabilitare, recreere- socializare, consiliere, orientare școlară pentru copii, cât și alte activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți și reprezentanții legali. Capacitatea **Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii "Lizuca"** este de 50 beneficiari/ zi.

Luând în considerare:

- Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cât și dispozițiile MODULUI VI Management și Resurse Umane Standardul 1, din Anexa la Ordinul nr. 27/2019 și
- 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**, este necesară aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare al **Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii "Lizuca"**

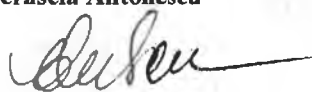
Având în vedere cele menționate mai sus, propunem spre aprobare, în conformitate cu prevederile art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a **Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii "Lizuca"** din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

Director General
Mihaela Ungureanu



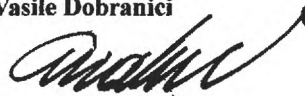
Director Executiv Direcția Resurse Umane

Cerasela Antonescu



Director Executiv Direcția Juridică

Vasile Dobranici





PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI



DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ
SERVICIUL RELAȚII CONSILIUL LOCAL



www.primarie3.ro

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

Nr. 138269/16.04.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii "Lizuca" 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 solicitarea nr. 13/71599/16.04.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, înregistrată la Cabinet Primar cu nr. 138251/16.04.2025, 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 prezentului proiect de hotărâre.

**DIRECTOR EXECUTIV,
NEACȘU FLORENTINA**

**Șef Serviciu,
Cojanu Camelia**



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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

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

CĂTRE,

PRIMĂRIA SECTORULUI 3

Domnului Primar, Robert Sorin Negoita

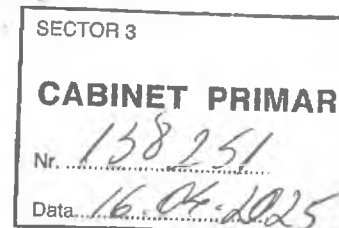
Stimate Domnule Primar,

Sigilat digital de:

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia
Copilului Sector 3

Inregistrat cu: Nr. lucrare 13/71599 din 16.04.2025 / Nr.
act (RU)71600 din 16.04.2025

Data: 16.04.2025 09:11:40 (GMT+03:00)



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, vă rugăm să ne sprijiniți în introducerea pe ordinea de zi a Consiliului Local al Sectorului 3 a unui *proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Lizuca” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.*

În acest sens, vă înaintăm proiectul de hotărâre la care facem referire mai sus și raportul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

Vă mulțumim pentru sprijinul acordat,

**DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA UNGUREANU**

Semnat digital de:
MIHAELA UNGUREANU
Avizare si aprobare
16.04.2025 09:11:01
(GMT+03:00)