



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București
Tel. +40-21-335.92.30 / Fax. +40-21-337.07.90

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
SECRETARIAT CONSILIUL LOCAL

INTRARE Nr. 114/17.05.2024
IESIRE

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind validarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4

Consiliul Local al Sectorului 4,

Având în vedere:

Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
Raportul de specialitate comun nr. C1/2063/17.05.2024 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 – Serviciul Resurse Umane, Managementul Calității și Salarizare și al Direcției Juridice din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București nr. P.6/3153/17.05.2024.

Văzând:

Avizul Comisiei nr. 6 – *Comisia juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor cetățenești, resurse umane, administrarea patrimoniului, protecția consumatorilor;*
Avizul Comisiei nr.7 - *Comisia pentru muncă, sănătate, familie, protecție socială, protecția copilului, minorități și relația cu societatea civilă;*

În conformitate cu prevederile:

Hotărârii Consiliului Local Sector 4 nr. 30/08.02.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia;

Hotărârii Consiliului Local Sector 4 nr. 82/17.04.2024 privind modificarea Anexei nr. 3 a Hotărârii Consiliului Local Sector 4 nr. 30/ 08.02.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia;

Prevederile art.16 alin.(4) din Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

Prevederile art.3 alin.(1) ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum și regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 nr. 2194/10.05.2024;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.139 alin.(1), art.166 alin.(2) lit.f) și l), art.196 alin.(1) lit.a) și art.197 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se validează Regulamentele de Organizare și Funcționare ale structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, conform Anexelor, parte integrantă din prezenta hotărâre, după cum urmează:

Anexa nr. 1 – Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități "Harap Alb";

Anexa nr. 2 – Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Zi Eu și Prietenii Mei;

Anexa nr. 3 – Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Zi Casa Speranței;

Anexa nr. 4 – Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa nr. 5 – Regulament de organizare și funcționare a Compartimentului pentru Deprinderi de Viață Independentă aflat în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa nr. 6 – Regulament de organizare și funcționare a Compartimentului de Primire în Regim de Urgență aflat în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa nr. 7 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Muschetarii" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa nr. 8 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Bambi" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa nr. 9 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Temerarii" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa nr. 10 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Steaua Polară" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa nr. 11 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Robinson Crusoe" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa nr. 12 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Ram de Măslin" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa nr. 13 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Prâslea cel Voinic" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa nr. 14 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Pistruiatul" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa nr. 15 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Magellan" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa nr. 16 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Lucașfăru" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa nr. 17 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Gulliver" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa nr. 18 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Floare Albastră" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa nr. 19 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Floare de Colț" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa nr. 20 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Cutezătorii" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa nr. 21 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Cavalerii" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa nr. 22 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Casa Soarelui" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa nr. 23 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Cuore" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa nr. 24 – Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Zi de Consiliere și Informare;

Anexa nr. 25 – Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Zi "Clubul Seniorilor Covasna";

Anexa nr. 26 – Regulament de organizare și funcționare a Compartimentului de Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte aflat în subordinea Serviciului Prevenire Marginalizare Socială;

Anexa nr. 27 – Regulament de organizare și funcționare a Compartimentului Asistență și Suport pentru persoane cu Adulte cu Dizabilități "Arca" aflat în subordinea Serviciului Prevenire Marginalizare Socială;

Art.2. (1) Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Primarul Sectorului 4 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, conform competențelor legale.

(2) Direcția Administrație Publică prin Serviciul Tehnic Comunicare Acte Administrative va asigura comunicarea prezentei hotărâri entităților menționate la alin.(1) precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Robert-Alexandru STANCIU

Avizează,

Conform Codului Administrativ
Secretarul General al Sectorului 4
Diana Anca ARTENE

ANEXA nr. 1



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4



Adresa Șos. Otopeniului, Nr. 252 254, Bl. 151, Parcra, Sector 4, Tel. 0372.713.100, 0372.713.101;
Fax: 0372.713.885; Pagina web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO IWA 4:2010; și ISO 18091:2019, CERTIFICAT Nr. 254 C

Centrul de Zi pentru Recuperare
Copil cu Dizabilități „Harap Alb”
Str. Șoldanului nr. 80 A

Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. 2194/10.05.2024

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
CLAUDIA DOBRIN

REGULAMENTUL CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI SOCIAL DE ZI

*CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERARE
COPIL CU DIZABILITĂȚI „HARAP-ALB”*

COD SERVICIU SOCIAL

8891-CZ-C-III

CONFORM CU
ORIGINELE



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4



Adresa: Șos. Otteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;

Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro

Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO IWA 4:2010; și ISO 18091:2019, CERTIFICAT Nr. 254 C

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERARE COPIL CU DIZABILITĂȚI „HARAP-ALB”**

ARTICOLUL 1

Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap-Alb”, aprobat prin hotărârea Consiliului Local sector 4, prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Serviciul social „Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap-Alb”, cod serviciu social 8891-CZ-C-III, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF/001565 deține Licență de funcționare definitivă/provizorie seria LF nr. 0000104/10.05.2022, sediul în Strada Șoldanului nr.80A, sector 4 București, e-mail: harapalb@dgaspc4.ro, telefon: 0733 200. 060.

Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap-Alb” este situat în Str. Șoldanului nr.80A, sector 4 București, are o capacitate maximă de 164 de locuri, având beneficiari cu vârsta cuprinsă între 0 – 18 ani. Spațiul locativ este structurat și amenajat în mod funcțional la standarde care permit desfășurarea în condiții corespunzătoare a activităților centrului și pentru a oferi o ambianță plăcută, cât mai apropiată de cea familială.

Programul centrului se desfășoară de luni până vineri între orele 07:00-19:00, structurat pe categorii de vârstă în funcție de starea psiho-fizică a copilului, după cum urmează:

- grupa de vârstă 0-06 ani program 07:00 -17:00
- grupa de vârstă 07-18 ani program 08:00 -19:00

Pentru personalul auxiliar care deservește punctul termic aflat în perimetrul centrului și care datorită condițiilor specifice trebuie să asigure supravegherea bunei funcționări a instalației tehnice iar pe perioada sezonului rece să poată funcționa în regim de ture, va fi asigurat conform programului general al centrului.

CONFORM CU
ORIGINALUL

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul principal al instituției este combaterea excluziunii sociale și fenomenului de discriminare al copiilor cu dizabilități prin abilitare și reabilitare a acestora, adecvate tipului de dizabilitate și nevoilor individuale, specifice fiecărui beneficiar, pe ariile de recuperare/reabilitare funcțională: activități educaționale, activități pentru formarea deprinderilor de viață independentă, intervenție / reabilitare / consiliere psihologică, kinctoterapie/hidrokinctoterapie și masaj, logopedie, terapie psiho-motrică și terapie de expresie grafo-plastică, etc.

Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap Alb” are ca misiune prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de :

- abilitare/reabilitare, îngrijire, educație, recuperare, recreere-socializare cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți / reprezentanți legali;
- protejarea sănătății copiilor pentru adoptarea unui stil de viață sănătos asigurând asistență medicală pe parcursul zilei, monitorizând astfel starea de sănătate a copiilor;
- transport cu microbuzul D.G.A.S.P.C. S4 pentru copiii cu dizabilități neuropsihomotorii, de la domiciliu – centru și retur, precum și pentru alte activități educativ-recreative desfășurate în afara centrului.

Serviciul social reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde 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.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap-Alb” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată în 2014 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 448/2006 privind protecția și drepturile persoanei cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 197/2012 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 35/23.02.2023 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 4 privind cunatumul alocației de hrană pentru copiii și adulții din centrele/creșele aflate în subordinea/administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.
- Hotărârca nr.564/2017 pentru modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar
- Hotărâre nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 118/2014 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu

modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr.73/2005 din 28 februarie 2019 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;

- Ordinul 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

- Ordinul 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi;

- Legea nr. 9/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Urmare a restructurării centrelor care oferă servicii sociale de recuperare din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4, destinate copiilor cu dizabilități, prin comasarea a trei centre respectiv Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități, Centrul de Zi pentru Copilul cu Dizabilități „Respiro” și Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap Alb”, în cadrul unui singur centru destinat copiilor cu dizabilități, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani, având capacitate maximă de 164 locuri cu denumirea CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERARE COPIL CU DIZABILITĂȚI „HARAP-ALB”.

Menționăm că se va păstra capacitatea celor trei centre, respectiv Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități destinat copiilor cu vârsta copiilor între 0 -7 ani, cu capacitate de 40 locuri, Centrul de Zi pentru Copilul cu Dizabilități „Respiro”, destinat copiilor cu vârsta între 0-18 ani, cu capacitate de 24 locuri și Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap Alb”, destinat copiilor cu vârsta între 6-18 ani, cu capacitate de 100 locuri. De asemenea, se vor păstra serviciile și natura activităților pentru care au fost înființate.

Hotărârea Consiliului Local nr. 30/08.02.2024, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia, prin care se înființează și noul centru cu denumirea Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap-Alb”, destinat copiilor cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani, având capacitatea maximă de 164 locuri, cu sediul în str. Șoldanului nr. 80 A, sector 4, București.

2) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități Harap-Alb” este înființat prin:

- Hotărârea nr.28/25.08.2000 se preia Internatul Școlii Speciale nr.6 „Sf. Nicolae” de către Consiliul Local al sectorului 4 și se transmite Direcției Generale pentru Protecția Copilului.

- Hotărârea nr.31/28.09.2000 aprobă organigrama Direcției Generale pentru Protecția Copilului și i se atribuie centrului de plasament denumirea de Centrul de Plasament Copii cu Handicap și Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Handicap – „Sf. Paraschiva”.

- Hotărârea nr. 137/28.11.2000 privind aprobarea statutului de funcții și organigrama Direcției Generale pentru Protecția Copilului aprobă noua denumire a centrului care va fi Centrul de Zi și Recuperare Copil cu Handicap „Harap Alb”.

- Hotărârea nr.14/27.01.2005 se înființează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4 și se aprobă organigrama și statutul de funcții, iar denumirea centrului rămâne tot Centrul de Zi și Recuperare Copil cu Handicap „Harap Alb”.

- Hotărârea nr 87/13.11.2008 se aprobă elaborarea și implementarea proiectului privind „Dezvoltarea Centrului de Zi și Recuperare Copil cu Handicap „Harap Alb”. Acest proiect a fost

CONFORM CU
ORIGINALUL

finanțat din Fondul European pentru Dezvoltare Regională accesat prin Programul Operațional Regional (POR), Axa 3 „Îmbunătățirea infrastructurii Sociale”, Domeniul de intervenție 3.2 „Reabilitarea/modernizarea/dezvoltarea și echiparea infrastructurii serviciilor sociale”. Extindere Servicii Comunitare” din cadrul Serviciului Centrului de Zi și Recuperare Copil cu Handicap “Harap Alb”, a fost implementat în perioada 21.03.2012-20.12.2013

- Hotărârea nr.48/23.09.2016 privind aprobarea Organigramei, Statutului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, s-a decis schimbarea denumirii Centrului de Zi și Recuperare Copil cu Handicap „Harap Alb” în Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap Alb”.

Centrul de Zi și Recuperare Copil cu Handicap „Harap Alb” a devenit Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap-Alb” prin Hotărârea Consiliului Local nr. 48/23.09.2016.

Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap-Alb” funcționează conform Organigramei, Statutului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4 aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 211/30.12.2021, privind reorganizarea activității și aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale pentru Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 și prevederea creșelor ca instituții publice cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Sector 4 și în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.

Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „HARAP-ALB” funcționează conform Organigramei, Statutului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 30/08.02.2024.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități ”Harap-Alb” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a 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 „Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap-Alb” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora

în soluționarea situațiilor de dificultate;

j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

m) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

n) colaborarea centrului cu serviciile specializate din cadrul DGASPC Sector 4 și forurile superioare.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap-Alb” sunt:

Beneficiarii direcți:

Copiii din sistemul de protecție specială din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4 (copii din: asistență maternală, sistem rezidențial și plasament familial), încadrați în grad de handicap sau cu recomandare de la medicul specialist pentru servicii de recuperare dovedind cu Scrisoare medicală sau cu Certificat medical tip A5;

- Copiii cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani cu domiciliul/reședința în București sector 4, încadrați în grad de handicap care au un Plan de abilitare-reabilitare.

Beneficiarii indirecti:

- Familiile/reprezentanții legali ai copiilor înscriși în centru.

1) Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap Alb” întocmește, pentru fiecare beneficiar, un dosar social și un dosar de servicii.

Dosarul beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

- Cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului/ reprezentantul legal al acestuia;
- Acte de stare civilă (certificat de naștere / carte de identitate a copilului / părinților, certificat căsătorie / divorț) etc,
- Acte medicale privind starea copilului (certificat de încadrare în grad de handicap valabil, certificat medical tip A5 / scrisoare medicală);
- acte doveditoare dacă este sau nu școlarizat, în funcție de caz;
- Anchetă socială + factorii de mediu /Raport de evaluare a situației socio-familiale a copilului;
- Dispoziție de admitere;
- Răspuns la cererea de admitere;
- Contractul de furnizare servicii sociale în original;
- Notă de serviciu privind responsabilul de caz centru și echipa de specialiști;

Dosarul de servicii al copilului conține:

- fișa de servicii;
- programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- fișa de evaluare /specialist;
- programul individualizat de recuperare /specialist;

- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului /specialist,
- raport semestrial de evaluare al planului personalizat de intervenție.

6.2 DOCUMENTE UTILIZATE:

6.2.1 Lista și proveniența documentelor

Documentele necesare pentru întocmirea dosarului de admitere în programul de recuperare al centrului sunt:

- Cererea părintelui/reprezentantului legal de admitere a copilului în centru, adresată D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- **Formulare specifice:**
 - Minută;
 - Declarație pe proprie răspundere privind art. 326 din Codul penal;
 - Declarație pe proprie răspundere privind venitul familiei;
 - Declarație școală / doctor;
 - Proces verbal – părinte;
- **Acte stare civilă:**
 - certificat de naștere/carte de identitate copil dacă este cazul;
 - carte de identitate a părinților/reprezentanților legali;
 - certificat de căsătorie/ hotărâre de divorț dacă este cazul/certificat de deces dacă este cazul;
 - Hotărârea instanței sau Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului cu privire la reprezentantul legal al copilului dacă este cazul;
- **Acte medicale:**
 - certificat de încadrare în grad de handicap + plan de abilitare-reabilitare a copilului;
 - certificat medical tip A5/Scrisoare medicală;
 - fișă medicală sintetică;
 - fișă evaluare psihologică dacă este cazul;
 - fișă psihopedagogică dacă este cazul;
 - adeverință medicală copil (cu mențiunea: apt colectivitate);
- **Acte doveditoare școlarizare:**
 - adeverință școlară copil;
 - certificat de orientare școlară și profesională copil dacă este cazul;
- Anchetă socială + factorii de mediu/ Raport de evaluare a situației socio-familiale a copilului;
- Dispoziție admitere;
- Răspuns cerere admitere;
- Contract de servicii sociale;
- Notă de serviciu privind responsabilul de caz în centru.

** NOTĂ: Toate actele necesare completării dosarului se vor depune conform Legii nr. 9/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative.*

- 3) **Documente necesare admiterii în programul de recuperare al centrului pentru copiii din asistență maternală / sistem rezidențial / plasament familial, sunt următoarele:**
- Solicitare de înscriere în centru pentru copil, întocmită de managerul de caz din cadrul serviciilor enumerate mai sus, aprobată de Directorul General Adjunct al D.G.A.S.P.C. S 4;
 - acte de identitate copil / părinți;
 - acte medicale: certificat încadrare în grad de handicap / certificat medical tip A5 /scrisoare medicală / recomandare emisă de medicul specialist; / adeverință medicală pentru copil;
 - fișă medicală sintetică / evaluare psihologică/psihopedagogică, dacă este cazul;
 - adeverință școlară pentru copil / certificat orientare școlară și profesională dacă este cazul;
 - Raport privind situația copilului;

- Plan Individualizat de Protecție;
- Sentință civilă sau Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului cu privire la reprezentantul legal al copilului;

Notă: Acordarea serviciilor se va face doar în limita locurilor disponibile.

4) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor :

Centrul este destinat copiilor cu dizabilități fizice și/sau mentale cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani cu domiciliul/reședința în București sector 4, care se află în una și/sau mai multe situații după cum urmează:

- Copiilor din sistemul de protecție specială din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 (copiii din serviciul de asistență maternală, sistem rezidențial și plasament familial încadrați în grad de handicap sau cu recomandare de la medicul specialist pentru servicii de recuperare dovedind cu o Scrisoare medicală sau cu Certificatul medical tip A5).

- Copiilor cu dizabilități încadrați în grad de handicap, cu risc crescut de abandon familial, proveniți din familii defavorizate/dezorganizate/monoparentale, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani cu domiciliul/reședința în București sector 4.

- Copiilor cu dizabilități, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani cu domiciliul/reședința în București Sector 4, încadrați în grad de handicap și care au un Plan de abilitare-rcabilitare.

- *Notă: Acordarea serviciilor de recuperare se va face doar în limita locurilor disponibile.*

5) **Contractul pentru acordarea de servicii sociale**, conform Ordinului 73/2005, se încheie, în dublu exemplar, între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4 în calitate de furnizor de servicii și părintele/reprezentantul legal al copilului, beneficiar al serviciilor, valabil pe perioada dispoziției emise privind acordarea serviciilor sociale.

Evaluarea nevoilor individuale/situație copilului se efectuează cu acordul și implicarea părinților/reprezentanților legali și este realizată de personalul de specialitate, în funcție de diagnosticul copilului (după caz: kinezoterapeut, logoped, psiholog, psihopedagog, educator, asistent balneofiziokinetoterapeut, etc);

Fiecare copil va beneficia de un program personalizat de intervenție, conform Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, reactualizat periodic, ce va fi elaborat de către echipa multidisciplinară în funcție de nevoile și particularitățile acestuia, avizat de coordonatorul centrului și adus la cunoștință părintelui/reprezentantului legal.

Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap Alb,, deține și aplică o procedură proprie privind admiterea beneficiarilor, **anexa nr. 1.**

6) **Încetarea acordării serviciilor sociale** se realizează în cazurile următoare:

- la cererea părintelui/reprezentantului legal;
- la expirarea dispoziției de acordare a serviciilor sociale de recuperare;
- după o perioadă de 24 luni de la data înscrierii copilului în cadrul centrului, în situația în care există solicitări de accesare a serviciilor sociale de recuperare în așteptare;
- în cazul în care beneficiarul nu mai frecventează serviciile oferite de centru (beneficiarul absentează nemotivat mai mult de 30 de zile lucrătoare);
- pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase, atât pentru el însuși cât și pentru ceilalți copii și personalul centrului;
- în cazuri de forță majoră;
- când C.Z.R.C.D. „Harap Alb” își încetează activitatea;
- în caz de deces al beneficiarului;

- alte situații prevăzute în contractul de servicii încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar;
Dispoziția de încetare/revocare a serviciilor sociale se comunică părintelui/reprezentantului legal și se depune la dosarul beneficiarului care se arhivează de către serviciu, conform prevederilor legale.

Centrul deține un registru de evidență, numit Registrul de evidență a copiilor pentru care încetează acordarea serviciilor sociale, în care se notează: datele de identificare ale beneficiarului, data intrării/ieșirii și motivul încetării acordării serviciilor sociale.

Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap Alb”, deține și aplică o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor sociale către beneficiar, **anexa nr. 2**.

6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități «Harap Alb» 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 posibilitatea de prelungire a serviciilor sociale de recuperare, furnizate după perioadă de 24 luni, în funcție de numărul de locuri disponibil dar și de progresele/evoluția beneficiarului, înregistrate la momentul respectiv;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7) Părinții / reprezentanții legali ai beneficiarilor de servicii sociale de recuperare furnizate în cadrul Centrului de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități «Harap Alb» au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului;
- e) să respecte prevederile din contractul de servicii încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar.

ARTICOLUL 7 **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap-Alb” sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- reprezintă furnizorul de servicii sociale prin promovarea serviciilor sociale de recuperare la nivelul comunității (școala, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.);
- oferă beneficiarilor, pe timp de zi, de luni până vineri, în intervalul orar 7-19, servicii educaționale și de recuperare;
- asigură beneficiarilor următoarele servicii:
 - educaționale, adecvate vârstei și nevoilor copiilor; activități pentru formarea deprinderilor de viață independentă;

**CONFORM CU
ORIGINALUL.**

- recreative și de socializare;
 - intervenție / rehabilitare / consiliere psihologică;
 - logopedie;
 - kinetoterapie/hidrokinetoterapie și masaj;
 - terapie psiho-motrică și terapie de expresie grafo-plastică;
 - asistență socială;
 - asistență medicală și îngrijire pe durata desfășurării activităților;
- sprijină familia copiilor cu dizabilități în relația cu proprii copii, dezvoltând relații de colaborare activă cu aceștia;
- asigură hrana zilnică copiilor neșcolarizați;
- asigură hrană copiilor școlarizați cu CES pe perioada vacanțelor școlare;
- asigură un spațiu de odihnă copiilor, pentru somn și relaxare în timpul zilei;
- desfășoară activități de consiliere individuală/grup pentru părinții copiilor din centru.

2) De informare a beneficiarilor/potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin:

- a) punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
- b) vizită în incinta centrului, destinat copiilor, în calitate de potențiali beneficiari, precum și aparținătorilor acestora, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate (program de vizită afișat la intrarea în centru);
- c) activități de informare la nivelul comunității, despre activitatea centrului, în scopul identificării potențialilor beneficiari;
- d) încheierea de parteneriate cu instituții de învățământ, ONG-uri, etc., în scopul desfășurării unor activități comune în domeniu;
- e) sprijinirea și încurajarea voluntarilor în activitățile cu copiii cu dizabilități din centru;
- f) elaborarea de rapoarte de activitate.

3) De promovare a drepturilor beneficiarilor prin:

- a) identificarea potențialilor beneficiari în vederea oferirii de servicii sociale de recuperare, în condițiile legii;
- b) întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului copilului înscris în centru;
- c) organizarea de întâlniri de instruire a personalului cu privire la cunoașterea modalităților de abordare și relaționare cu beneficiarii – copiii cu dizabilități;
- d) asigurarea dreptului de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite;
- e) sprijinirea familiilor în vederea integrării copiilor cu dizabilități într-o formă de învățământ;
- f) activități de promovare a Centrului de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap Alb”, la nivel comunitar și instituțional prin mass-media;
- g) promovarea și aplicarea măsurilor de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- h) păstrarea confidențialității informațiilor primite;
- i) încurajarea implicării membrilor comunității prin voluntariat;
- j) inițierea acțiunilor de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul în comunitate, accesarea și modul de funcționare;
- k) informații actualizate publicate pe site-ul D.G.A.S.P.C. sector 4 București;
- l) evenimente organizate în centru cu sprijinul colaboratorilor și voluntarilor.

4) De asigurare a calității serviciilor sociale de recuperare prin:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- identificarea nevoile de pregătire a specialiștilor;

- întocmirea și instrumentarea dosarelor beneficiarilor;
- urmărirea evoluției copiilor pentru care s-a stabilit oferirea serviciilor;
- asigurarea serviciilor de consiliere a părinților în vederea optimizării activității de creștere, îngrijire și educare a copiilor;
- protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare;
- punerea la dispoziția beneficiarilor a cutiei poștale, în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului;
- evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea de chestionare și discuții directe cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor;
- feed-back-ul oferit de părinți/familii pentru a fi utilizat în conceperea și adaptarea permanentă la nevoile copilului a planului personalizat de intervenție;
- obiectivele stabilite pentru fiecare beneficiar și metodele de lucru sunt reprezentate de evaluările periodice, ca modalitate de control a eficienței serviciilor oferite.

5) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin:

- a) întocmirea de referate de necesitate pentru achizițiile de produse și servicii necesare funcționării și desfășurării activității centrului;
- b) realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
- c) dotarea cabinetelor de specialitate cu materiale didactice specifice;
- d) instruirea și formarea continuă a personalului;
- e) evaluarea anuală a performanțelor individuale ale personalului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap-Alb” funcționează cu un număr de 1 + 78 PC, conform Hotărârii Consiliului Local nr. 30/08.02.2024, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru;
- b) personal de specialitate;
- c) personal auxiliar cu funcții de îngrijire și administrativ-gospodărești.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1) Personalul de conducere este compus din șef centru.

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;



- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) 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;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) asigură comunicarea și colaborarea cu serviciile de asistență socială din cadrul instituției, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) asigură aducerea la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10

- 1) Personalul centrului este format din personal de specialitate și personal auxiliar cu funcții de îngrijire și administrativ-gospodărești.

Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical (325901)
- b) asistent social (263501)
- c) lucrător social (532908)
- d) kinetoterapeut (226405)
- e) psiholog (263411)
- f) psihopedagog (263412)
- g) logoped (226603)
- h) educator (235203)
- i) asistent BFKT (226924)
- j) referent (331309)
- k) infirmier (532103)
- l) îngrijitor copii (5311)
- m) muncitor calificat-fochist (818207)
- n) spălătoreasă (912103)

- o) îngrijitor curățenie (531101)
- p) inspector specialitate (242203)

Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- c) sesizează conducerii centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
- f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- 2) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei

Asistent medical (325901)

- a) Efectuează triajul epidemiologic al copiilor și consemnează pe caietul de triaj pentru a depista precoce orice caz de boală;
- b) Informează șeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate la triaj cât și a cazurilor de boli contagioase luând măsurile necesare pentru izolarea cazului;
- c) Va efectua educația sanitară cu părinții ca și cu personalul din subordine explicând acestora anumite atitudini și manevre medicale în folosul copilului;
- d) Va folosi instrumente de unică folosință (mănuși, pahare, etc);
- e) 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;
- f) Participă la servirea mesei copiilor;
- g) Educă copiii în ceea ce privește formarea deprinderilor de igienă;
- h) Colaborează în bune condiții cu celelalte categorii de personal;
- i) Raportează superiorilor orice informație referitoare la suspiciunea de abuz sau neglijare a copilului;
- j) Este interzisă orice formă de violență față de copii precum și folosirea unui limbaj neadecvat față de aceștia.

Asistent social (263501)

- a) Răspunde solicitărilor familiilor cu copii în dificultate, întocmește dosarele corespunzătoare;
- b) Efectuează anchete sociale/vizite la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora;
- c) Menține legătura cu familia copiilor înscriși în centru, înregistrând orice schimbări intervenite în situația socială sau familială a acestora;
- d) Colaborează pentru soluționarea cazurilor copiilor aflați în dificultate cu toți specialiștii responsabili;
- e) Colaborează cu asistenții sociali din D.G.A.S.P.C. -urile sectoarelor Municipiului București;
- f) Oferă consiliere de specialitate în vederea rezolvării problemelor cu care se confruntă, legate de

diferite aspecte sociale;

- g) Se interesează permanent de legislația în vigoare și prevederile de specialitate din domeniul protecției copilului;
- h) Participă la ședințele echipei pluridisciplinare;
- i) Colaborează cu instituțiile relevante la nivelul comunității (școli, spitale, fundații) din sectorul 4 pentru identificarea potențialilor beneficiari și organizează activități de informare pe problematica copiilor cu dizabilități;
- j) Aduce la cunoștința șefului centrului toate problemele apărute în cel mai scurt timp;
- k) Aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
- l) Îndrumă și coordonează activitatea studenților și a voluntarilor în domeniul asistenței sociale;
- m) Pune la dispoziția beneficiarilor: ROF, ROI, Cod etic;
- n) Raportează superiorilor orice informație referitoare la suspiciunea de abuz sau neglijare a copilului;
- o) Este interzisă orice formă de violență față de copii precum și folosirea unui limbaj neadecvat față de aceștia.

Inspector specialitate (242203)

- a) Răspunde solicitărilor familiilor cu copii în dificultate, întocmește dosarele corespunzătoare;
- b) Efectuează anchete sociale/vizite la domiciliul beneficiarilor împreună cu asistentul/lucrătorul social;
- c) Menține legătura cu familia copiilor înscriși în centru, înregistrând orice schimbări intervenite în situația socială sau familială a acestora;
- d) Se interesează permanent de legislația în vigoare și prevederile de specialitate din domeniul protecției copilului;
- e) Întocmește situații, referate de necesitate pentru buna desfășurare a activității centrului și înregistrează documentația centrului;
- f) Colaborează cu instituțiile relevante la nivelul comunității (școli, spitale, fundații) din sectorul 4 pentru identificarea potențialilor beneficiari și organizează activități de informare pe problematica copiilor cu dizabilități;
- g) Aduce la cunoștința șefului centrului toate problemele apărute în cel mai scurt timp;
- h) Aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
- i) Pune la dispoziția beneficiarilor: ROF, ROI, Cod etic;
- j) Raportează superiorilor orice informație referitoare la suspiciunea de abuz sau neglijare a copilului;
- k) Este interzisă orice formă de violență față de copii precum și folosirea unui limbaj neadecvat față de aceștia;
- l) Să cunoască și să respecte standardele minime obligatorii prevăzute în Ordinul 27/2019.

Lucrător social (532908)

- a) Răspunde solicitărilor familiilor cu copii în dificultate, întocmește dosarele corespunzătoare;
- b) Efectuează anchete sociale/vizite la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora;
- c) Menține legătura cu familia copiilor înscriși în centru, înregistrând orice schimbări intervenite în situația socială sau familială a acestora;
- d) Colaborează pentru soluționarea cazurilor copiilor aflați în dificultate cu toți specialiștii

CONFORM CU
ORIGINALUL.

responsabili;

- e) Colaborează cu asistenții sociali din D.G.A.S.P.C. -urile sectoarelor Municipiului București;
- f) Oferă consiliere de specialitate în vederea rezolvării problemelor cu care se confruntă, legate de diferite aspecte sociale;
- g) Se interesează permanent de legislația în vigoare și prevederile de specialitate din domeniul protecției copilului;
- h) Participă la ședințele echipei pluridisciplinare;
- i) Colaborează cu instituțiile relevante la nivelul comunității (școli, spitale, fundații) din sectorul 4 pentru identificarea potențialilor beneficiari și organizează activități de informare pe problematica copiilor cu dizabilități;
- j) Aduce la cunoștința șefului centrului toate problemele apărute în cel mai scurt timp;
- k) Aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
- l) Pune la dispoziția beneficiarilor ROF, ROI, Cod etc,
- m) Raportează superiorilor orice informație referitoare la suspiciunea de abuz sau neglijare a copilului;
- n) Este interzisă orice formă de violență față de copii precum și folosirea unui limbaj neadecvat față de aceștia.
- o) Însușește și supraveghează copiii pe durata deplasării acestora cu microbuzul centrului, de la domiciliu la centru și retur.

Kinetoterapeut (226405)

- a) Aplică procedurile de balneo-kinetoterapie, în vederea recuperării, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe în funcție de afecțiunile specifice copiilor cu dizabilități;
- b) Efectuează acte motrice specifice, exerciții și tehnici, realizate manual sau cu aparate de specialitate;
- c) Realizează recuperare fizică prin aplicarea tehnicilor de tratament conform diagnosticului și recomandărilor stabilite de medicul specialist;
- d) Evaluează rezultatele și evoluția procesului de recuperare a beneficiarilor consemnându-le în fișa individuală de evaluare;
- e) Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului de kinetoterapie precum și de activitățile de recuperare;
- f) Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- g) Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defectunile;
- h) Participă alături de ceilalți specialiști ai instituției la realizarea de proiecte și programe ce vin în sprijinul beneficiarilor;
- i) Participă la ședințele echipei pluridisciplinare;
- j) Consiliază părinți cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora;
- k) Informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial;
- l) Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, corectare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

l) Raportează superiorilor orice informație referitoare la suspiciunea de abuz sau neglijare a copilului;

m) Este interzisă orice formă de violență față de copii precum și folosirea unui limbaj neadecvat față de aceștia.

Asistent balneofiziokinetoterapeut (226924)

a) Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie, în vederea recuperării, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe în funcție de afecțiunile specifice copiilor cu dizabilități;

b) Efectuează acte motrice specifice, exerciții și tehnici, realizate manual;

c) Realizează recuperare fizică prin aplicarea tehnicilor de tratament conform diagnosticului și recomandărilor stabilite de medicul specialist;

d) Evaluează rezultatele și evoluția procesului de recuperare a beneficiarilor consemnându-le în fișa individuală de evaluare;

e) Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului de kinetoterapie precum și de activitățile de recuperare;

f) Participă alături de ceilalți specialiști ai instituției la realizarea de proiecte și programe ce vin în sprijinul beneficiarilor;

h) Participă la ședințele echipei pluridisciplinare;

i) Consiliază părinți cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora;

j) Informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial;

k) Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, corectare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

l) Raportează superiorilor orice informație referitoare la suspiciunea de abuz sau neglijare a copilului;

m) Este interzisă orice formă de violență față de copii precum și folosirea unui limbaj neadecvat față de aceștia.

Psiholog (263411)

a) Desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, mnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;

b) Asigură servicii de consiliere cu copii aflați în situație de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;

c) Realizează servicii de consiliere cu părinții individuale sau de grup, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;

d) Informarea și pregătirea părinților pentru a fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare a copiilor;

e) Participă la ședințele echipei pluridisciplinare;

f) Participă la elaborarea planurilor personalizate de intervenție pentru fiecare copil din grupă care îi este repartizat (nevoi educaționale, recreere socializare, deprinderi de viață independență, îngrijire, etc.);

- g) Elaborează rapoartele de evaluare/reevaluare și planurile personalizate de intervenție, conform procedurilor de lucru;
- h) Consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora;
- i) Implementează obiectivele terapeutice stabilite în planul de intervenție;
- j) Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și a comunicării între copii;
- k) Organizează și animă activitățile în aer liber: sportive, culturale, turistice, jocuri, etc;
- l) Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului;
- m) Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc;
- n) Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, corectare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- o) Raportează superiorilor orice informație referitoare la suspiciunea de abuz sau neglijare a copilului,
- p) Este interzisă orice formă de violență față de copii precum și folosirea unui limbaj neadecvat față de aceștia.

Psihopedagog (263412)

- a) Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii, utilizând terapii specifice psihopedagogice adaptate nevoilor speciale ale fiecărui copil;
- b) Elaborează rapoartele de evaluare/reevaluare și planurile personalizate de intervenție, conform procedurilor de lucru pentru fiecare copil din grupă care îi este repartizat(nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire, etc.);
- c) Participă la ședințele echipei pluridisciplinare;
- d) Colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării (programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- e) Consiliază și colaborează cu familia/reprezentanții legali ai copilului pentru continuarea unor activități terapeutice și acasă;
- f) Este interzisă orice formă de violență față de copii precum și folosirea unui limbaj neadecvat față de aceștia sau terți;
- g) Raportează superiorilor orice informație referitoare la suspiciunea de abuz sau neglijare a copilului.

Logoped (226603)

- a) Desfășoară intervenții de terapie logopedică pentru: tulburări de pronunție/articulare, tulburări de ritm și fluență a vorbirii, tulburările limbajului scris-citit, tulburările de dezvoltare a limbajului, tulburările de voce, alte tulburări de limbaj care influențează negativ adaptarea școlară și socială a copiilor
- b) Participă la ședințele echipei pluridisciplinare;
- c) Elaborează rapoarte de evaluare/reevaluare și planurile personalizate de intervenție pentru fiecare copil, conform procedurilor de lucru;

- d) Implementează obiectivele terapeutice stabilite în planul de intervenție;
- e) Informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial;
- f) Selectează, adaptează și folosește adecvat metodele de investigare a tulburărilor de limbaj și comunicare;
- g) Evaluează și reevaluează, în timp, progresele/regresele făcute de beneficiar, adaptarea planului/programului de recuperare în funcție de evoluția beneficiarului;
- i) Menține o colaborare apropiată cu familia, stabilind programul logopedic al beneficiarului și instruind părinții sau persoanele implicate în îngrijirea copilului, în aplicarea aceluși program, astfel încât activitățile de reabilitare să poată fi continuate cu copiii și în familie;
- j) Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, corectare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- k) Raportează superiorilor orice informație referitoare la suspiciunea de abuz sau neglijare a copilului;
- l) Este interzisă orice formă de violență față de copii precum și folosirea unui limbaj neadecvat față de aceștia.

Educatore (235203)

- a) Dezvoltă deprinderi de autonomie personală: igienă, servire/autoservire, de îngrijire a ținutei vestimentare, etc.;
- b) Dezvoltarea capacităților de adaptare și relaționare prin desfășurarea de activități cognitive-ludice;
- c) Participă la ședințele echipei pluridisciplinare;
- d) Elaborează rapoartele de evaluare/reevaluare și planurile personalizate de intervenție, conform procedurilor de lucru;
- e) Implementează obiectivele terapeutice stabilite în planul de intervenție;
- f) Informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial;
- g) Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării și a comunicării între copii;
- h) Organizează și animă activitățile în aer liber: sportive, culturale, turistice, jocuri, etc;
- i) Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc;
- j) Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, corectare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- k) Păstrează confidențialitatea cu privire la cazurile copiilor și la familiile acestora;
- l) Raportează superiorilor orice informație referitoare la suspiciunea de abuz sau neglijare a copilului;
- m) Este interzisă orice formă de violență față de copii precum și folosirea unui limbaj neadecvat față de aceștia.

Infirmier (532103)

- a) Participă la activitățile cuprinse în planul personalizat de intervenție al copiilor, privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- b) Participă la formarea bunelor deprinderi de igienă, servire/autoservire, de îngrijire a ținutei vestimentare, etc.;
- c) Efectuează toaleta copiilor (îmbracă, dezbracă, toaleta baie);
- d) Efectuează dezinsecția în grupa de copii zilnic, conform instrucțiunilor (pentru olițe, toalete, mobilier, îmbrăcăminte, jucării, spațiile grupei);
- e) Înlocuiește și transportă lenjeria murdară la spălătorie în condițiile stabilite;
- f) Semnalează asistentei medicale orice suspiciune asupra stării de sănătate a copiilor;
- g) Însoțește și supraveghează copiii, pe durata deplasării acestora cu microbuzul centrului, de la domiciliu la centru și retur;
- h) Nu va administra medicație fără știrea și acordul unui cadru medical sau a șefului de centru;
- i) Sesizează șeful despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului.

Îngrijitor copii (5311)

- a) Participă la activitățile cuprinse în planul personalizat de intervenție al copiilor, privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- b) Participă la formarea bunelor deprinderi de igienă, servire/autoservire, de îngrijire a ținutei vestimentare, etc.;
- c) Efectuează toaleta copiilor (îmbracă, dezbracă, toaleta – baie);
- d) Efectuează dezinsecția în grupa de copii zilnic, conform instrucțiunilor (pentru olițe, toalete, mobilier, îmbrăcăminte, jucării, spațiile grupei);
- e) Înlocuiește și transportă lenjeria murdară la spălătorie în condițiile stabilite;
- f) Semnalează asistentei medicale orice suspiciune asupra stării de sănătate a copiilor;
- g) Însoțește și supraveghează copiii, pe durata deplasării acestora cu microbuzul centrului, de la domiciliu la centru și retur;
- h) Nu va administra medicație fără știrea și acordul unui cadru medical sau a șefului de centru;
- i) Sesizează șeful despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului.

ARTICOLUL 11

Personal auxiliar cu funcții de îngrijire și administrativ-gospodărești

- 1) Personalul administrativ, care asigură activitățile auxiliare serviciului social, este:
 - a) magaziner (432102)
 - b) referent (331309)
 - c) personal pentru curățenie spații - îngrijitor (515301)
 - d) spălătoreasă (912103)
 - e) muncitor calificat (818207)

2) Atribuțiile pentru fiecare post aferent structurii organizatorice:

Magaziner (432102)

- a) Gestionază și răspunde de bunurile și materialele depozitate;
- b) Întocmește note de constatare și recepție și înregistrează în fișa de magazie fiecare produs recepționat;
- c) Efectuează operații de intrare - ieșire a materialelor, conform bonurilor de consum, liste de alimente;
- d) Anunță cu cel puțin 10 zile înainte conducerea unității atunci când există stoc de materiale predispuse degradării;
- e) Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea;
- f) Manipulează și aranjează bunurile în magazine, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
- g) Răspunde de mărfurile stocate, eliberează bunurile destinate uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;
- h) Descarcă gestiunea înregistrând ieșiile în documentele specifice;
- i) Păstrarea alimentelor până la introducerea lor în prelucrarea în cele mai bune condiții, urmărindu-se păstrarea în totalitate a calităților nutritive;
- j) Sortarea imediată, după recepția alimentelor intrate în magazie, după felul și mărimea lor și aranjarea lor la locurile de păstrare;
- k) Gruparea alimentelor de același fel în funcție de ordinea intrării în magazie;
- l) Păstrarea separată a alimentelor care pot avea o influență dăunătoare asupra calității altor alimente;
- m) Întreținerea în bună stare a încăperilor, utilajelor și instrumentelor de măsurat.

Referent (331309)

- a) Răspunde solidar de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
- b) Întocmește referate pentru propuneri de aprovizionare în funcție de stocul existent;
- c) Planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției;
- d) Se asigură de efectuarea curățeniei, încălzirea și iluminatul clădirilor cât și curățenia exterioară cu ajutorul personalului centrului;
- e) Înregistrează și arhivează documentele/datele cu privire la activitatea administrativă a centrului în conformitate cu normele legale în vigoare;
- f) Păstrează documentele și le arhivează conform nomenclatorului arhivistic al unității;
- g) Comportamentul, comunicarea atât cu personalul cât și cu beneficiarii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizată;
- h) Predă facturile la cel mult 5 zile de la primirea acestora, serviciului Direcția Economică din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

- i) Participă zilnic și semnează, pentru confirmarea produselor ce sunt scoase din magazie pe lista de alimente pentru prepararea meniurilor beneficiarilor din complex;
- j) Calculează bonurile de consum la toate conturile și întocmește centralizator de consum;
- k) Întocmește actele justificative (centralizator intrări-ieșiri pe conturi cu respectarea formelor și regulilor de alcătuire și completare conform legislației în vigoare,
- l) Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.);
- m) Răspunde de inventarierea tuturor valorilor materiale și bănești aflate în gestiune,
- n) Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, sub rezerva legalității lor;
- o) Sesizează conducerea toate aspectele care împiedică desfășurarea în bune condiții a activității sale;
- p) Are obligația de a semnala orice faptă comisă cu violență/abuz asupra copilului/copiiilor de care la cunoștință prin natura postului.

Personal pentru curățenie spații - îngrijitor (531101)

- a) Realizează igienizarea spațiilor din clădirea centrului – dormitoare, holuri, grupuri sanitare și altele încăperi de natură administrativă (inclusiv dotările acestor spații) precum și a spațiului exterior aferent centrului;
- b) Colectează sacii cu deșeuri din toate spațiile interioare în vederea depozitării lor în locurile special amenajate, respectând circuitele igienico-sanitare;
- c) Anunță superiorul despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare;
- d) Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale, obiecte de inventar ori de altă natură;
- e) Anunță superiorul privind eventuale defecțiuni sau proastă funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din centru;
- f) Sesizează șeful de centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului.

Spălătoreasă (912103)

- a) Asigură spălătul lenjeriei și a echipamentului și răspunde de păstrarea acestuia până la preluare în bune condiții;
- b) Se îngrijește ca prin operația de spălare și călcare să nu deterioreze rufăria;
- c) Folosește în mod economic materialele care i se încredințează;
- e) Răspunde de utilajele și materialele din folosință, de buna lor funcționare și asigură curățenia la locul de muncă.

Muncitor calificat (818207)

- a) Cunoașterea funcționării întregii centrale termice și a instalațiilor termice din toată clădirea;
- b) Îngrijește și răspunde de funcționarea la parametrii normali a instalațiilor din uzină, depistează defecțiunile și înaintează referat șefului ierarhic pentru remedierea acestora;
- c) Asigură temperatura optimă în centru ținând cont de temperatura din exterior pe perioada rece;
- d) Răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralei termice și în jurul acesteia;
- e) Execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;
- f) Verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.883; Pagină web: www.dgaspca.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspca.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18091:2019; CERTIFICAT Nr.254 C



CENTRUL DE ZI „Eu și Prietenii Mei”
Strada Aliorului nr.8A, sector 4 București; tel.0727377157

Nr. /E3/.....

Anexa nr. la Dispoziția nr. 2194/10.05.2024

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
CLAUDIA DOBRIN



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social de zi
„Centrul de Zi Eu și Prietenii Mei”

COD SERVICIU SOCIAL
8891 CZ – C II

CONFORM
ORIGINAL

- g) Predă serviciul pe bază de proces verbal;
- h) Sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalații;
- i) Se respectă graficul de lucru și nu are voie să lase instalația în funcțiune fără supraveghere;
- j) Sesizează conducerea toate aspectele care împiedică desfășurarea în bune condiții a activității sale.

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 județului, respectiv al municipiului București;
 - b) bugetul local al sectorului 4 București;
 - c) bugetul de stat;
 - d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Anexe – parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare

Anexa nr. 1 - Procedura operațională privind „Admiterea în Centrul de zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap Alb”

Anexa nr. 2 – Procedura operațională privind „Încetarea serviciilor sociale”

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștința personalului din cadrul centrului cât și beneficiarilor și familiilor acestora.

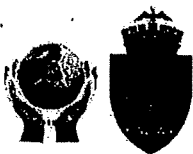
Personalul Centrului de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap Alb” este obligat:

- să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- să manifeste grijă, disciplină și o bună colaborare la îndeplinirea sarcinilor specifice;
- să asigure confidențialitatea actelor și informațiilor instituției, în conformitate cu prevederile legale în materie.

Șef centru
Centrul de Zi pentru Recuperare
Copil cu Dizabilități „Harap Alb”
Gratiela ZAIET

Director General Adjunct
Protecția Drepturilor Copilului
Theodora-Octavia ISPAS





MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Otteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.883; Pagina web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18091:2019; CERTIFICAT Nr.254 C



CENTRUL DE ZI „Eu și Prietenii Mei”

Strada Aliorului nr.8A, sector 4 București; tel.0727377157

Nr. /E3 /

Avizat
Director General Adjunct,
Protecția Drepturilor Copilului
Theodora Octavia ISPAS

Regulament de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi „Centrul de Zi Eu și Prietenii Mei”

CONFORM
ORIGIN

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **Centrul de Zi „Eu și Prietenii Mei”**, aprobat prin același act administrativ prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc., prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Zi „Eu și Prietenii Mei”, cod serviciu social 8891 centrului de zi-C-II, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF/001565 deține Licență de funcționare, seria LF, nr.0001451/09.12.2021, CUI 17226151 sediul serviciului social fiind București, strada Aliorului nr.8A, sector 4, e-mail: prietenii@D.G.A.S.P.C.sector4.ro.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de Zi “Eu și Prietenii Mei” este un serviciu al D.G.A.S.P.C. sector 4, destinat copiilor (clasele pregătitoare și I-VIII) proveniți din familii aflate în dificultate, având o capacitate de 45 de

locuri, cazuri identificate în sectorul 4, scopul serviciului social fiind acela de *menținere a copiilor în mijlocul familiei naturale*.

Centrul de Zi „Eu și Prietenii Mei” are ca misiune prevenirea abandonului școlar și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, recreativ-educative, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, consiliere în vederea orientării școlare și profesionale

Serviciile oferite de Centrul de Zi „Eu și Prietenii Mei” sunt complementare demersurilor și eforturilor proprii familiei, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Zi „Eu și Prietenii Mei” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de *Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare și Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul Nr. 27 din 28 februarie 2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului; Ordinul Nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului; Ordinul nr. 286 /06.07.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție; H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; H.C.L. sector 4 aflată în vigoare privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului cu completările ulterioare.*

(2) Standard minim de calitate aplicabil: *Ordinul nr. 27/28.02.2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.*

(3) Serviciul social Centrul de Zi „Eu și Prietenii Mei” este înființat prin H.C.L. sector 4 nr. 137/28.11.2002 în urma derularii proiectului BIRD 8-9 B4 01 02, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4 (DGASPC Sector 4).

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Zi „Eu și Prietenii Mei” 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 „Eu și Prietenii Mei” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

CONFIRM
ORIGIN

- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei/reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.
- r) prevenirea abuzurilor de orice fel împotriva copiilor.

ARTICOLUL 6

(1) Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii direcți ai serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi „Eu și Prietenii Mei” sunt copiii cu vârsta cuprinsă între 6 – 14 ani, elevi în clasele 0 /pregătitoare și I-VIII, care provin din familii aflate în dificultate, cu domiciliul în sectorul 4:

- în care ambii părinți lucrează, nu există sprijinul familiei lărgite pentru îngrijirea, securitatea și educarea copilului, iar familia nu dispune de posibilitatea unei alternative (disponibilități materiale suficiente pentru a accesa o persoană sau un serviciu specializat - after school, before school, care să se ocupe de îngrijirea și supravegherea copilului).
- monoparentale sau în curs de divorț;
- în care sunt cazuri de consum de substanțe (alcool, stupefiante etc.);
- în care sunt cazuri de boli cronice grave;
- în care ambii părinți sunt șomeri;
- în cele cu un nivel de trai ce definește sărăcia;
- în care există o lipsă de preocupare pentru creșterea și educarea copiilor;
- în care există un nivel moral scăzut;
- în care există un nivel educațional scăzut.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt prevăzute în Procedura operațională privind Admiterea în Centrul de Zi (Anexa 1):

a) Beneficiarii indirecti – părinții /reprezentanții legali, se pot adresa acestui serviciu în mod direct pe bază de cerere din partea familiei /reprezentantului legal al copilului sau indirect sau prin referire din partea autorităților administrației locale, organismelor private autorizate și altor instituții relevante. Cererile vor fi redirecționate către D.G.A.S.P.C. sector 4 /Serviciul Informații și Relații cu Publicul. Solicitanții sunt informați înainte de depunerea cererii de înscriere, asupra actelor necesare instrumentării dosarului și serviciilor oferite de către Centrul de Zi „Eu și Prietenii Mei”.

Cererile de înscriere vor fi însoțite de toate actele necesare instrumentării dosarului copilului și anume:

- acte identitate copil;
- adeverință școlară copil;
- caracterizare psiho-pedagogică cu ștampila unității de învățământ ;
- dovadă de spațiu locativ (contract vânzare-cumpărare, contract de închiriere, declarație pe proprie răspundere că locuiesc la acea adresă)
- acte identitate părinți/ alți membri ai familiei care locuiesc împreună cu copilul;
- adeverință medicală copil ;
- adeverințe venit/dovadă de la circa financiară cu veniturile realizate de părinți/ membrii familiei care locuiesc împreună cu copilul;
- copie talon pensie/ indemnizații ;
- copie hotărârea de divorț/ încredințare minor, dacă este cazul.
- declarație art.292 și 326 Cod Penal (se referă la veridicitatea celor declarate și a actelor existente în dosarul copilului)

Cererile de înscriere în programul centrului de zi „Eu și Prietenii Mei” sunt înregistrate la nivelul Registraturii D.G.A.S.P.C. sector 4 și vor fi avizate de către directorul cu atribuții în domeniul protecției drepturilor copilului din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 4.

CONFORT
ORIGIN
JU
JL

Cazului confirmat, ca încadrându-se în criteriile de admitere în Centrul de Zi „Eu și Prietenii Mei” și înregistrat la D.G.A.S.P.C. sector 4 îi este desemnat un responsabil de caz. Responsabilul de caz prevăd asigură coordonarea activităților de asistență socială desfășurate în interesul superior al copilului din familie, având drept scop principal elaborarea și implementarea documentelor cuprinse în proceduri (raport de anchetă socială, PPI, fișă de servicii, fișă de evaluare și reevaluare, etc.)

În cazul în care se constată că beneficiarul se încadrează în criteriile de admitere, dar temporar nu e posibilă înscrierea sa în programul centrului de zi „Eu și Prietenii Mei” din motive obiective, beneficiarul este orientat către alte servicii similare ale D.G.A.S.P.C. sector 4 sau este înscris pe o lista de așteptare fiind informat în scris în acest sens în termen de 30 de zile de la depunerea cererii.

Evaluarea inițială constă în analiza atât a datelor/ informațiilor cuprinse în actele depuse la dosar, cât și a celor obținute prin deplasare pe teren, în mediul familial, sau de la persoane care pot da referințe despre situația familiei. În urma evaluării realizate asistentul social care instrumentează cazul întocmește Raportul de Anchetă Socială care este adus la cunoștința părintelui/reprezentantului legal care a formulat cererea.

După evaluarea inițială a cazului, asistentul social care instrumentează cazul, formulează răspuns în scris la cererea de înscriere, precizând dacă cererea a fost admisă sau respinsă.

Dosarul copilului cuprinzând actele depuse, raportul de anchetă socială, planul de servicii (pentru cazurile cu referire), precum și cererea de înscriere este prezentat de responsabilul de caz prevenire Comisiei de selecție a copiilor care vor beneficia de programele Centrelor de zi.

În baza hotărârii pronunțată de Comisie, se emite Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4, de înscriere în programul centrului de zi.

În maxim 24 de ore de la emiterea Dispoziției de înscriere, beneficiarii sunt anunțați de către responsabilul de caz pentru prezentarea la centru și intrarea copilului în programul centrului de zi.

Se va încheia un Contract de furnizare de servicii sociale cu părinții sau reprezentanții legali ai copilului, modelul este prevăzut în procedurile de lucru specifice. Acestea le sunt difuzate câte un exemplar al Dispoziției de înscriere a copilului în programul centrului de zi și al Contractului încheiat cu părinți/reprezentanții legali.

La înscrierea în programul centrului beneficiarilor le sunt aduse la cunoștință prevederile Codului Etic, Regulamentului de Ordine Interioară al centrului de zi și Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului de zi, procedurile centrului de zi aplicabile precum și alte aspecte legate de modalitatea de desfășurare a activității centrului de zi, completând în acest sens declarații de luare la cunoștință și semnând o minută de informare/instruire inițială.

Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului de zi vor completa la intrarea copilului în centru și o declarație legată de modul de venire/plecare al copilului din centru și acordul de fotografiere.

La intrarea în centru asistentul medical realizează triajul epidemiologic în vederea introducerii copilului în colectivitate și solicită părinților completarea în maxim 15 zile a situației medicale a copilului : bilanțul medical, tratamente în derulare, contraindicații.

Fiecare copil beneficiază imediat după admitere de un program de acomodare de minimum două săptămâni. Acomodarea constă în familiarizarea copilului cu spațiile și programul centrului, cu copiii și educatorii de la grupă, cu regulamentele centrului, urmărindu-se participarea acestuia la toate activitățile instructiv- educative ale cercurilor și atelierelor pentru stabilirea opțiunilor și intereselor personale.

Repartizarea copilului într-o anumită grupă se face ținând seama de nivelul școlar, de vârsta copilului, de opțiunile copilului și ale părintelui, de compatibilitatea cu ceilalți copii ai grupeii, de numărul de copii/grupă, de propunerile personalului de specialitate care lucrează cu copilul.

Centrul de Zi acordă servicii de specialitate în baza evaluării nevoilor individuale și situației beneficiarilor. Fiecare copil beneficiază de un program personalizat de intervenție elaborat de personalul de specialitate al centrului. Programul personalizat de intervenție este reevaluat periodic, personalul de specialitate monitorizând în permanență evoluția și nevoile beneficiarului, până când procesul de asistență nu se mai dovedește a fi necesar.

Activitățile desfășurate cu copilul și serviciile acordate în mod individualizat sunt consemnate în detaliu, în cadrul următoarelor documente întocmite la nivelul fiecărui compartiment de lucru cu copilul:

- fișa de evaluare a beneficiarului
- planul personalizat de intervenție al copilului (PPI)
- fișa de servicii
- fișa de monitorizare a planului personalizat de intervenție
- program educațional individualizat al beneficiarului
- program de orientare școlară și profesională

CONFOR
ORIGI

- program lunar pentru recreere și socializare
- program personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie
- raport trimestrial privind evoluția situației beneficiarilor
- minute, procese verbale, protocoale de desfășurare a activităților cu copiii în cadrul fiecărui compartiment.
- rapoartele de activitate lunare de la nivelul fiecărui compartiment.
- Registre de informare/instruire/consiliere beneficiari și personalul centrului
- alte documente specifice cuprinse în procedurile operaționale ale centrului.

Activitățile sunt diversificate și adaptate vârstei, nevoilor și intereselor copiilor.

Centrul de Zi ține o evidență strictă a prezenței și a participării copiilor la activitățile centrului fiind întocmite în acest sens situații lunare cu prezența și implicarea copiilor în acțiunile organizate.

Părinții sunt informați periodic în ceea ce privește conținutul Planului Personalizat de Intervenție, modalitățile de aplicare a intervențiilor la nivelul fiecărui modul de lucru precum și de rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia.

Echipa pluridisciplinară realizează reevaluarea Planului Personalizat de Intervenție o dată la 3 luni sau de câte ori este nevoie, rezultatele intervențiilor personalului de specialitate al centrului consemnate în rapoartele trimestriale privind evoluția situației beneficiarilor.

Responsabilul de caz monitorizează implementarea PPI și înregistrarea permanentă a informațiilor, progreselor și evoluției cazului până când procesul de asistență nu se mai dovedește necesar.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt prevăzute în Procedura Operațională privind Încetarea serviciilor (Anexa 2)

Închiderea cazului are loc în următoarele situații:

- la propunerea responsabilului de caz, dacă în urma evaluării periodice a cazului se constată că procesul de asistență socială a copilului nu se mai dovedește a fi necesar și familia și-a redobândit capacitatea optimă de autonomie și funcționare;
- la expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;
- în cazul în care nu se mai solicită din partea familiei/reprezentantului legal prelungirea serviciilor acordate;
- la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal de retragere din programul centrului de zi ;
- în cazul în care părinții/reprezentanții legali ai copilului nu își respectă obligațiile contractuale asumate la înscrierea copilului în programul centrului de zi;
- când copilul absentează în mod repetat (conform mențiunilor făcute în contract), din alte motive decât cele medicale, de la programul Centrului, fără motivarea în formă scrisă a părintelui/reprezentantului legal .

Decizia de închidere a cazului/dispoziția de revocare este comunicată de către asistentul social care instrumentează cazul familiei/reprezentantului legal. După închiderea cazului, urmează o perioadă de monitorizare post-servicii, în funcție de specificul cazului.

Revenirea în centru presupune respectarea criteriilor din prezentul regulament pe care beneficiarii trebuie să le îndeplinească pentru a putea fi integrați în centru, și a procedurii de admitere din prezentul regulament.

(4) Beneficiarii centrului de zi au dreptul la:

Copiii au următoarele drepturi:

- a) un program personalizat de intervenție (PPI), reactualizat periodic;
- b) îngrijire corespunzătoare și activități desfășurate în conformitate cu vârsta, nevoile și particularitățile copilului;
- c) un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale;
- d) activități recreative și de socializare în vederea dezvoltării armonioase a copilului;
- e) consiliere psihologică și consiliere în vederea orientării școlare și profesionale în funcție de vârsta, nivelul de dezvoltare, aptitudinile și interesele copilului;

Părinții/reprezentanții legali ai copiilor 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;

CONF.	CU
ORIG.	JL.

- 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 fie informați și consultați în ceea ce privește elaborarea și aplicarea planului personalizat de intervenție
- e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- f) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(5) Beneficiarii centrului de zi au următoarele obligații:

Copilul are următoarele obligații:

- a) să participe la toate activitățile cuprinse în PPI și programul educațional;
- b) să frecventeze cu regularitate cursurile școlare;
- c) să aibă în Centrul de Zi un limbaj și un comportament civilizat;
- d) să respecte întregul personal angajat precum și pe ceilalți copii din centru;
- e) să păstreze bunurile centrului de zi ;
- f) să coopereze cu personalul de specialitate la realizarea PPI;
- g) să respecte regulile de securitate în activitatea din centru neputând în pericol atât viața și sănătatea personală cât și a celor din jur.

Părinții/reprezentanții legali ai copilului au următoarele obligații:

- a) să respecte programul și Regulamentele centrului de zi, aduse la cunoștință;
- b) să colaboreze cu personalul centrului și să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor cuprinse în planul personalizat de intervenție și programul educațional al copilului;
- c) să furnizeze informații corecte și complete cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- d) să anunțe din timp orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale (în planul socio-economic, medical și al climatului familial);
- e) să participe la întâlnirile periodice cu părinții organizate de Centrul de Zi, la activitățile comune părinți-copii precum și la ședințele de consiliere, ori de câte ori este solicitat;
- f) să aibă în Centrul de Zi un limbaj și un comportament civilizat;
- g) să respecte întregul personal angajat precum și, pe ceilalți beneficiari ai centrului;
- h) să urmărească frecventarea de către copil a programului centrului de zi și să informeze verbal/telefonic în timp util personalul de specialitate, eventuala absență a copilului.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Zi „Eu și Prietenii Mei” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu părintele/reprezentantul legal în calitate de beneficiar indirect;
2. evaluarea periodică în echipă pluridisciplinară a copilului cu întocmirea, stabilirea obiectivelor de lucru și aplicarea PPI (planului personalizat de intervenție al copilului); în cadrul modulului de consiliere se desfășoară periodic întâlniri de informare/consultare cu beneficiarii (ex. copii/ părinți /reprezentanți legali ai copilului) privind elaborarea și aplicarea PPI; PPI conține informații despre toate activitățile și serviciile oferite copilului și familiei acestuia în cadrul centrului de zi;
3. în funcție de problemele beneficiarilor personalul de specialitate asigură acestora la cerere /ori de câte ori este necesar, consiliere: psihologică, socială, școlară, juridică, medicală;
4. consiliere psihologică pentru părinți, individuală sau de grup în cadrul cabinetului psihologic;
5. centrul de zi asigură evaluarea psihologică, consiliere în vederea orientării școlare și profesionale, consilierea psihologică a copiilor individuală/ de grup, la cerere/ori de câte ori este nevoie;
6. în cadrul modulului școlar fiecare copil beneficiază de activități de îndrumare a studiului individual, consolidare/ recuperare în plan școlar; centrul asigura fiecărui copil sprijin școlar și educațional adecvat pentru a avea acces, a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ la care este înscris;

CONFORM
ORIGIN

7. centrul de zi oferă activități instructiv-educative de suport, pentru dezvoltarea potențialului individual al copiilor și valorificare a aptitudinilor acestora prin intermediul unor cercuri și ateliere (arte plastice, dans, muzică, literatură, abilități manuale),
8. copiii beneficiază de activități recreative și de socializare adaptate vârstei, nevoilor și intereselor lor, desfășurate atât în cadrul centrului de zi cât și în comunitate (activități ludice, participarea la evenimente culturale și artistice, excursii, plimbări în parcuri, vizite la muzee, activități sportive, organizarea de serbări cu ocazia unor evenimente, sărbătorirea zilelor onomastice și de naștere ale copiilor);
9. centrul oferă copiilor două mese/zi (mic dejun, prânz și gustare); meniurile asigură o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;
10. copiii beneficiază de asistență medicală, educație sanitară și monitorizarea stării de sănătate, prin intermediul cabinetului medical al centrului;
11. pe toată perioada programului centrul asigură copiilor supraveghere, îngrijire și condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil.

b) de informare a comunității, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. promovarea serviciilor Centrului de zi „Eu și Prietenii Mei” se realizează și prin intermediul site-ului D.G.A.S.P.C. sector 4 (www.D.G.A.S.P.C.sector4.ro).
2. Centrul de Zi „Eu și Prietenii Mei” participă la campaniile de sensibilizare a comunității organizate de D.G.A.S.P.C. sector 4, prin promovarea rezultatelor copiilor în cadrul unor evenimente cultural-artistice, elaborarea unor materiale informative – pliante care sunt difuzate în cadrul comunității locale.
3. Centrul de Zi „Eu și Prietenii Mei” inițiază și organizează cel puțin două reuniuni generale/an de consultare/informare a părinților/reprezentanților legali cu privire la activitățile desfășurate și liniile de perspectivă pe anul în curs precum și de înregistrare a opiniilor acestora cu privire la serviciile oferite.
4. Centrul de Zi „Eu și Prietenii Mei” stabilește un program de vizită pentru informarea copiilor și a părinților acestora/altor membri de familie, dar este deschis și altor persoane din comunitate care doresc să cunoască organizarea și funcționarea acestui serviciu.
4. Centrul de Zi „Eu și Prietenii Mei” efectuează demersuri prin serviciile specializate ale D.G.A.S.P.C. sector 4, pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii serviciilor acordate, inițierea de măsuri de prevenire a abandonului școlar și instituționalizării, alte programe care să le permită beneficiarilor dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității și să le faciliteze integrarea în comunitate;
5. Sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu copiii din centru.
6. Centrul de Zi „Eu și Prietenii Mei” încurajează participarea familiei la evenimente importante din viața beneficiarilor, optimizarea relației copil – părinte și promovarea unui parteneriat activ în relația părinților cu personalul de specialitate al centrului.
7. Misiunea, obiectivele, serviciile acordate și activitățile desfășurate de către Centrul de Zi „Eu și Prietenii Mei” sunt cuprinse în Proiectul instituțional propriu al centrului de zi „Eu și Prietenii Mei”, “Planul anual de acțiune” și rapoartele de activitate elaborate.

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

1. sprijinirea familiilor aflate în dificultate în asumarea și îndeplinirea responsabilităților legate de creșterea și educarea acestora;
2. asigurarea pentru beneficiari a egalității de șanse privind accesul la servicii educaționale de calitate, prevenirea separării de părinți, a eșecului și abandonului școlar;
3. consilierea părinților/reprezentanților legali și colaborarea cu autoritățile locale și ONG-uri în vederea ameliorării situației psiho-medico-socio-economice a familiei;
4. aplicarea unor programe de responsabilizare și participare activă a actorilor sociali la acțiunea preventivă (școală, familia, biserica, poliția comunitară, poliția de proximitate, medici de familie ONG-uri etc.);
5. informarea beneficiarilor asupra drepturilor și responsabilităților lor;

CONFIRM
ORIGINAL

6. cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari și familiile acestora, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
7. asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari;
8. promovarea copiilor talentați și a creațiilor acestora prin participarea acestora la o serie de programe și manifestări cultural-artistice sau sportive, organizate de centru sau inițiate de către D.G.A.S.P.C. sector 4 în comunitate;
9. centrul de zi organizează întâlniri cu părinții și copiii pentru informarea/cunoașterea de către aceștia a legislației și procedurilor cu privire la de abuzul, neglijarea, exploatarea și respectarea drepturile copilului.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate și a procedurilor operaționale utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, a aplicării și respectării a normelor și standardelor de calitate conform legislației în vigoare, supervizarea activităților;
3. asigurarea și furnizarea către beneficiari în condiții optime și la standarde de calitate a întregului pachet de servicii (consiliere, școlar, instructiv-educativ, recreativ și de socializare, îngrijire-sănătate) corespunzătoare nevoilor identificate;
4. asigurarea condițiilor optime de îngrijire și de menținere a sănătății copiilor;
5. implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
6. asigurarea de personal de specialitate cu calificare ridicată ce lucrează direct cu copilul și formarea continuă a acestuia;
7. promovarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale acordate.

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

1. asigurarea de către Direcția Economică și Administrativă – D.G.A.S.P.C. sector 4, a resurselor financiare alocate de către Consiliul Local sector 4, prin bugetul anual întocmit pe baza referatelor de necesitate ale serviciului social;
2. identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților centrului;
3. recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatică și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale -D.G.A.S.P.C. sector 4);
4. cunoașterea, respectarea și îndeplinirea de către personalul centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post, regulamentele interne și sarcinile trasate de către conducere;
5. revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;
6. realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;
7. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: asigurarea formării continue a personalului, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
8. administrarea resurselor financiare, materiale și umane este realizată la nivel intern de către șeful de centru prin atribuțiile de control, coordonare și supraveghere a activității personalului din subordine, în vederea furnizării serviciilor la standardele de calitate și atingerii obiectivelor specifice serviciului social.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Zi „Eu și Prietenii Mei” funcționează conform organigramei cu un număr de „1+17” posturi, total personal, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 13;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 4;

CONFOR	JU
ORIGI	JL

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 /2,5.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :

Este reprezentat de către șeful de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) 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;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu beneficiarii, furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) coordonează și supervizează activitatea personalului administrativ din subordine asigurându-se de bună funcționare a activității la nivel administrativ;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și fișa de post.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în 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.

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

- a) psiholog
- b) asistent social
- c) asistent medical
- d) educator studii superioare

CONFIRMAT
ORIGINEA
LUL

- e) educador studii medii
- f) lucrător social
- g) inspector de specialitate



(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în fișa de post și standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții specifice psihologului:

- Participă activ la munca în echipă în vederea soluționării cazurilor și cunoaște procedurile interne și de colaborare cu alți specialiști.
- Participă la ședințele de lucru organizate de șeful centrului de zi în scopul analizării cazurilor.
- Informează beneficiarii despre oferta de servicii sociale existente la nivelul sectorului 4 și condițiile de acordare a acestora.
- Se preocupă permanent de creșterea nivelului de pregătire profesională.
- Întocmește toate documentele necesare pentru a evidenția situația beneficiarului.
- Realizează evaluări psihologice inițiale, intermediare și finale și stabilește planul de consiliere.
- Efectuează consiliere psihologică în vederea echilibrării și suportului emoțional, optimizării comportamentale, dezvoltării încrederii în sine, prevenirii fenomenelor de inadaptare socială; consiliere în vederea orientării școlare și profesionale.
- Oferă consiliere de specialitate pentru familiile copiilor din centru în vederea rezolvării problemelor cu care se confruntă, logoterapie și dezvoltarea psihosocială a copiilor.
- Menține relații bazate pe sinceritate și respect, cu copiii din centru dar și cu familiile acestora.
- Stabilește, în colaborare cu celelalte cadre de specialitate, un program personalizat de intervenție pentru fiecare copil înscris în centru, evaluează periodic evoluția și progresele beneficiarilor.
- Sprijină stabilirea, dezvoltarea sau optimizarea relațiilor sociale, școlare și familiale ale copiilor.
- Analizează particularitățile fiecărui copil, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze.
- Realizează evaluări și reevaluări periodice, stabilind obiectivele și activitățile terapeutice ce urmează a fi întreprinse.
- Colaborează cu ceilalți specialiști din centru, pentru asigurarea unei continuități în desfășurarea programelor educativ-recreative specifice fiecărui copil.
- Discută cu copilul, membrii familiei, alte persoane importante pentru copil, cadre didactice, în vederea asigurării unor programe de intervenție specializate, adecvate nevoilor copilului.
- Elaborează un program de consiliere psihologică, individuală și de grup atât pentru copii cât și pentru părinți, de consiliere în vederea orientării școlare și profesionale pentru fiecare copil în funcție de particularitățile sale, vârsta, aptitudini.
- Cunoaște strategia și proiectul instituțional al centrului și participă la reuniuni de lucru și la proiecte inovante în favoarea beneficiarilor direcți și indirecti.
- Participă, alături de celelalte cadre de specialitate din centru, la informarea și susținerea unor teme la grupă pe diverse teme cum ar fi: efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, hepatită, infecție HIV/SIDA, infecții cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz, etc.
- Sesizează conducerea tuturor aspectelor care împiedică desfășurarea în bune condiții a activității sale.
- Participă la elaborarea și implementarea unor programe de educație a copilului bine documentate la nivel de centru.
- Elaborează materiale informative bine documentate pentru copii și părinți.
- Efectuează vizite atât la domiciliul beneficiarilor cât și la școală sau alte instituții implicate ori de câte ori este necesar și este în interesul beneficiarului.
- Participă la derularea unor campanii de informare și promovare a serviciilor centrului alături de membrii echipei pluridisciplinare.

- Are obligația de a semna orice faptă comisă cu violență/abuz asupra copilului/copiilor de care ia cunoștință prin natura postului.
- Participă alături de alți profesioniști și cologi prin susținerea de teme în cadrul programului Școala Părinților.
- Realizează orientarea școlară și vocațională a copiilor de la clasele terminale întocmind în acest sens programul de orientare școlară și profesională și formulând recomandări cu privire la aptitudinile copiilor și valorificarea acestora.
 - Acordă asistență și comunica permanent cu educatorul de referință al copilului.
 - Participă la elaborarea și aplicarea în echipa pluridisciplinară a planului personalizat de intervenție al copilului (PPI).
 - Îndeplinește atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform fișei postului.
 - Își însușește și aplică procedurile SMO și SMC corespunzătoare postului.
 - Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizarea acestora în termenul prevăzut.
 - Are obligația de a respecta normele de confidențialitate referitoare la beneficiarii serviciului și instituție.

CONFOR
ORIGI

Atribuții specifice asistent social:

- Completează, verifică și actualizează dosarele beneficiarilor și ține o evidență ordonată la zi a acestora.
- Realizează evaluarea, instrumentarea și monitorizarea cazurilor.
- Efectuează anchete sociale și rapoarte de vizită la domiciliul părinților beneficiarilor serviciului și întocmește rapoartele periodice și de monitorizare, ori de câte ori este nevoie.
- Se ocupă de actualizarea și instrumentarea PPI-urilor.
- Se ocupă de actualizarea documentelor (inclusiv prin muncă de teren) privind situația juridică, școlară și medicală a copiilor colaborând în acest sens cu școala, medicii de familie, instituțiile abilitate și părinții copiilor.
- Se ocupă de întocmirea contractelor cu beneficiarii, predarea lor către beneficiari, urmărind respectarea de către părinți a obligațiilor prevăzute în contract.
- Participă la elaborarea și aplicarea în echipa pluridisciplinară a planului personalizat de intervenție al copilului și a altor documente în conformitate cu ordinul 27/2019.
- Colaborează cu personalul altor servicii, instituții, ONG-uri în vederea identificării de noi beneficiari ai serviciului de pe raza sectorului 4.
- Colaborează cu serviciile și birourile din cadrul D.G.A.S. P.C. Sector 4 în instrumentarea cazurilor și întocmirea situațiilor solicitate.
- Colaborează cu personalul de specialitate al centrului de zi la elaborarea de programe, proiecte, situații legate de activitatea centrului de zi.
- Acordă asistență și consiliere beneficiarilor serviciului și familiilor acestora în vederea asumării obligațiilor ce le revin.
- Colaborează cu membrii echipelor pluridisciplinare în toate problemele care vizează copiii și părinții acestora, semnalând orice eveniment care ar putea afecta dezvoltarea fizică și psihică a acestora.
- Ține evidența la zi a activității desfășurate (birou și teren).
- Realizează informarea beneficiarilor privind regulamentele instituției, Codul Etic al centrului de zi, ROF, procedurile de prevenire a abuzului/neglijenței/exploatării copiilor precum și asupra obiectivelor stabilite periodic în PPI pentru fiecare copil.
- Participa la întâlnirile în echipa pluridisciplinară organizate în cadrul modulului de consiliere și la activitățile planificate în cadrul acestuia.
- Desfășoară alături de personalul de specialitate al centrului de zi activități de informare/educare a beneficiarilor, participa la întâlnirile generale cu părinții și Școala Părinților.
- Elaborează la cererea superiorilor și în termenele solicitate, situații/lucrări/rapoarte legate de activitatea desfășurată.
- Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizarea acestora în termenul prevăzut.
- Are obligația de a respecta normele de confidențialitate referitoare la beneficiarii serviciului și instituție.
- Întocmește lunar raportul de activitate, precum și fișa lunară de monitorizare.
- Întocmește o dată la trei luni fișa trimestrială de monitorizare.

- Întocmește la începutul fiecărui an raportul anual de activitate pentru anul anterior.
- Încheie minute sau note telefonice cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor pentru consemnarea diferitelor aspecte relevante din viața copiilor
- Are obligația de a semnala orice faptă comisă cu violență/abuz asupra copilului/copiilor de care ia cunoștință prin natura postului.
 - Îndeplinește atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform fișei postului.
 - Își însușește și aplică procedurile SMO și SMC corespunzătoare postului.
 - Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizarea acestora în termenul prevăzut.
 - Are obligația de a respecta normele de confidențialitate referitoare la beneficiarii serviciului și instituție.

Atribuții specifice asistentului medical:

- Acordă primul ajutor în caz de boală sau accident copiilor din centru și comunică imediat șefului de centru incidentul.
- Efectuează zilnic triajul medical al copiilor.
- Efectuează triajul medical pentru copiii care pleacă în excursii /tabere organizate de D.G.A.S.P.C. sector 4.
- Sesizează conducerii toate aspectele care împiedică desfășurarea în bune condiții a activității sale.
- Solicită părinților sau aparținătorilor legali ai copiilor documente medicale care să facă dovada posibilității afecțiunii cronice sau a existenței unor alergii de natură alimentară sau de altă natură.
- Solicită pălășilor copiilor aviz pentru intrarea în colectivitate atunci când este cazul.
- Completează documentele anexe ale procedurilor operationale alături de ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare.
- Administrează medicamente aduse de părinți doar cu avizul medicului și cu recomandare scrisă din partea medicului de familie sau a medicului specialist.
- Participă la susținerea orelor de educație pentru sănătate și la activitățile susținute în centru cu părinții, cu material documentat corespunzător.
- Face parte din Comisia pentru recepția alimentelor, verifică dacă porțiile servite corespund din punct de vedere organoleptic și al cantităților stabilite conform meniului zilnic.
- Urmărește respectarea regulilor igienico-sanitare de către personalul centrului implicat în servirea meselor copiilor.
- Urmărește respectarea regulilor igienico-sanitare de către copii, în programul de servire a meselor, a păstrării ordinii, disciplinei, curățeniei în timpul servirii meselor.
- Întocmește centralizatoarele de honuri de consum la medicamente.
- Colaborează cu părinții, medicul de familie și personalul educativ în aplicarea măsurilor menite să asigure sănătatea copiilor și administrarea tratamentelor medicale prescrise.
- Coordonează și desfășoară în colaborare cu educatoarii de la grupă, activități de educație sanitară a copiilor în cadrul modului de sănătate al Centrului de Zi.
- Inițiază, planifică și desfășoară împreună cu alți specialiști ai centrului, activități de informare/educație sanitară pentru părinți.
- Ține evidența medicamentelor, produselor parafarmaceutice și instrumentarului sanitar aflate în gestiunea sa și a documentelor de înregistrare a acestora în gestiune (intrare-ieșire).
- Întocmește periodic și ori de câte ori este nevoie, referate de necesitate pentru aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente, materiale sanitare și instrumentar.
- Verifică zilnic depozitarea conform normelor în vigoare a probelor alimentare din meniul zilnic al copiilor.
- Ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul centrului este obligat să le efectueze.
- Îndeplinește atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform fișei postului.
- Își însușește și aplică procedurile SMO și SMC corespunzătoare postului.
- Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizarea acestora în termenul prevăzut.
- Are obligația de a respecta normele de confidențialitate referitoare la beneficiarii serviciului și instituție.

CONFOP CU
ORIGI .UL

Atribuții specifice lucrătorului social:

- Completează, verifică și actualizează dosarele beneficiarilor și ține o evidență ordonată și la zi a acestora
- Realizează evaluarea, instrumentarea și monitorizarea cazurilor, în colaborare cu asistentul social.
- Efectuează rapoarte de vizită la domiciliul părinților beneficiarilor serviciului și întocmește rapoartele periodice și de monitorizare, ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu asistentul social.
- Colaborează cu personalul de specialitate al centrului de zi în activități legate de elaborarea/aplicarea/reevaluarea PPI.
- Se ocupă de actualizarea documentelor (inclusiv prin muncă de teren) privind situația juridică, școlară și medicală a copiilor colaborând în acest sens cu școala, medicii de familie, instituțiile abilitate și părinții copiilor.
- Se ocupă de întocmirea contractelor cu beneficiarii, predarea lor către beneficiari, urmărind respectarea de către părinți a obligațiilor prevăzute în contract.
- Participă la elaborarea și aplicarea în echipa pluridisciplinară a planului personalizat de intervenție al copilului și a altor documente în conformitate cu ordinul 27/2019.
- Colaborează cu personalul altor servicii, instituții, ONG-uri în vederea identificării de noi beneficiari ai serviciului de pe raza sectorului 4.
- Colaborează cu serviciile și birourile din cadrul D.G.A.S. P.C. Sector 4 în instrumentarea cazurilor și întocmirea situațiilor solicitate.
- Colaborează cu personalul de specialitate al centrului de zi la elaborarea de programe, proiecte, situații legate de activitatea centrului de zi.
- Acordă asistență și consiliere beneficiarilor serviciului și familiilor acestora în vederea asumării obligațiilor ce le revin.
- Colaborează cu membrii echipelor pluridisciplinare în toate problemele care vizează copiii și părinții acestora, semnaland orice eveniment care ar putea afecta dezvoltarea fizică și psihică a acestora.
- Ține evidența la zi a activității desfășurate (birou și teren).
- Realizează informarea beneficiarilor privind regulamentele instituției, Codul Etic al centrului de zi, ROF, procedurile de prevenire a abuzului/neglijenței/exploatării copiilor precum și asupra obiectivelor stabilite periodic în PPI pentru fiecare copil.
- Participa la întâlnirile în echipa pluridisciplinară organizate în cadrul modului de consiliere și la activitățile planificate în cadrul acestuia.
- Desfășoară alături de personalul de specialitate al centrului de zi activități de informare/educare a beneficiarilor, participa la întâlnirile generale cu părinții și Școala Părinților.
- Elaborează la cererea superiorilor și în termenele solicitate, situații/lucrări/rapoarte legate de activitatea desfășurată.
- Are obligația de a respecta normele de confidențialitate referitoare la beneficiarii serviciului și instituție.
- Întocmește lunar raportul de activitate, precum și fișa lunară de monitorizare.
- Întocmește o dată la trei luni fișa trimestrială de monitorizare.
- Întocmește la începutul fiecărui an raportul anual de activitate pentru anul anterior.
- Încheie minute sau note telefonice cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor pentru consemnarea diferitelor aspecte relevante din viața copiilor.
- Are obligația de a semnala orice faptă comisă cu violență/abuz asupra copilului/copiilor de care ia cunoștință prin natura postului.
 - Elaborează la cererea superiorilor și în termenele solicitate, situații/lucrări/rapoarte legate de activitatea desfășurată.
 - Îndeplinește atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform fișei postului.
 - Își însușește și aplică procedurile SMO și SMC corespunzătoare postului.
 - Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizarea acestora în termenul prevăzut.
 - Are obligația de a respecta normele de confidențialitate referitoare la beneficiarii serviciului instituție.

Atribuții specifice educatorului (studii superioare):

- Supraveghează permanent activitatea și comportamentul copiilor.
- Proiectează și organizează activitatea de consolidare a cunoștințelor și de îndrumare a studiului individual, de recuperare a deficitului informațional și de prevenire a eșecului școlar.

CONFOR	CU
ORIGIN	UL

- Organizează, proiectează și coordonează activitatea cercurilor în funcție de specialitate.
 - Realizează evaluarea și depistarea lacunelor școlare ale copiilor, stabilește metodică pentru depășirea crizei informaționale pentru fiecare obiect de învățământ, întocmind în acest sens planuri de recuperare.
 - Elaborează programul educațional și programul activităților recreative și de socializare pentru copiii de la grupă.
 - Participă la elaborarea și aplicarea în echipă pluridisciplinară a planului personalizat de intervenție al copilului (PPI).
 - Întocmește periodic sau ori de câte ori este nevoie caracterizări pedagogice și educaționale ale copiilor de la grupă.
 - Colaborează cu toți membrii echipei de specialiști ai centrului semnalând orice eveniment care ar putea afecta dezvoltarea fizică și psihică a copiilor de la grupă.
 - Colaborează cu întreg personalul centrului pentru bună desfășurare a activității în Centrul de Zi.
 - Participă la întâlnirile în echipa pluridisciplinară și la cele organizate în cadrul modulelor de lucru ale centrului.
 - Urmărește activitatea școlară și frecvența la cursuri a copiilor și informează periodic părinții asupra situației școlare și a evoluției generale a copiilor de la grupă.
 - Organizează activități artistice, cultural-recreative, instructiv-educative cu copiii grupei.
 - Însoțește copiii la acțiunile desfășurate în afara Centrului de Zi.
 - Documentează și elaborează materiale didactice complementare, necesare bunei desfășurări a activității din cadrul modulului școlar al centrului.
- Ține evidența la zi a activităților cu copiii de la grupă și a prezenței acestora în centru.
- Participă alături de personalul de specialitate al Centrului de Zi la activitățile de informare/educare a beneficiarilor din cadrul "Școlii părinților" și la întâlnirile generale cu părinții.
- Acordă asistență, sprijin și consiliere părinților în plan școlar urmărind responsabilizarea și implicarea părinților în sarcinile ce le revin.
 - Elaborează la cererea superiorilor și în termenele solicitate, situații/lucrări/rapoarte legate de activitatea desfășurată
 - Desfășoară activitățile specifice ofițerului de servicii pe unitate conform ROF.
 - Îndeplinește atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform fișei postului.
 - Își însușește și aplică procedurile SMO și SMC corespunzătoare postului.
 - Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizarea acestora în termenul prevăzut.
 - Are obligația de a respecta normele de confidențialitate referitoare la beneficiarii serviciului și instituției.

Atribuții specifice educatorului (studii medii):

- Supraveghează permanent activitatea și comportamentul copiilor.
- Elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte.
- Elaborează programul activităților recreative și de socializare pentru copiii de la grupă.
- Participă la elaborarea și aplicarea în echipa pluridisciplinară a planului personalizat de intervenție al copilului (PPI).
- Întocmește periodic sau ori de câte ori este nevoie caracterizări pedagogice și educaționale ale copiilor de la grupă.
- Colaborează cu toți membrii echipei de specialiști ai centrului (asistent medical, psiholog, asistent social) în toate problemele care vizează copiii, semnalând orice eveniment care ar putea afecta dezvoltarea fizică și psihică a acestora.
- Colaborează cu întreg personalul centrului pentru bună desfășurare a activității în centru.
- Participă la întâlnirile în echipa pluridisciplinară și la cele organizate în cadrul modulelor de lucru ale centrului.
- Desfășoară activități de îndrumare a studiului individual, de consolidare/recuperare a deficitului informațional –cognitiv și de prevenire a eșecului școlar.
- Urmărește activitatea școlară a copiilor și frecvența acestora la cursuri, păstrând permanent legătura cu școală și informează periodic părinții asupra situației școlare și a evoluției generale a copilului.

CONFORM	J
ORIGIN'	L

- Urmărește implicarea copiilor în activități de exprimare și valorificare a aptitudinilor și intereselor, colaborând în acest sens cu educatorii-coordonatori ai cercurilor Centrului de Zi.
- Organizează activități artistice, cultural-recreative ce urmăresc petrecerea agreabilă a timpului liber de către copii, îmbogățirea cunoștințelor și a gradului de cultură generală.
- Însoțește copiii la acțiunile desfășurate în afara Centrului de Zi.
- Documentează și elaborează materiale didactice necesare bunei desfășurări a activității recreative și instructiv-educative cu copiii, din cadrul modulelor centrului.
- Ține evidență la zi a activității cu copiii de la grupă și a prezenței acestora în centru.
- Participă alături de personalul de specialitate al centrului la activitățile de informare/educare a beneficiarilor din cadrul "Școlii părinților" și la întâlnirile generale cu părinții.
- Urmărește responsabilizarea și implicarea părinților în activitățile comune părinți-copii organizate de către centrul de zi, participând direct la desfășurarea acestora.
- Elaborează la cererea superiorilor și în termenele solicitate, situații/luocări/rapoarte legate de activitatea desfășurată.
- Desfășoară activitățile specifice ofițerului de serviciu pe unitate conform ROF.
- Îndeplinește atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform fișei postului.
- Își însușește și aplică procedurile SMO și SMC corespunzătoare postului.
- Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizarea acestora în termenul prevăzut.
- Are obligația de a respecta normele de confidențialitate referitoare la beneficiarii serviciului și instituție.

Atribuții specifice ofițerului de serviciu:

- La începerea cât și la terminarea serviciului, va verifica starea de curățenie a centrului, a anexelor și spațiilor adiacente, consemnând în procesul verbal cele constatate.
- Asigură completarea documentelor de evidență zilnică a prezenței copiilor și comunică în scris șefului de centru numărul real al copiilor prezenți în unitate pentru a fi înscrși în lista de alimente cât și prezența estimativă a copiilor pentru a doua zi.
- Controlează menținerea curățeniei în sala de mese, blocul alimentar și spațiile de lucru cu copiii și aduce la cunoștința șefului de centru orice nereguli constatate.
- Coordonează deplasarea copiilor la sala de mese și de la aceasta la locul de desfășurare a celorlalte activități.
- Controlează modul de servire a mesei de către copii asigurând porționarea corectă și distribuirea corespunzătoare a hranei către copii.
- Răspunde de buna desfășurare a întregii activități instructiv-educative din centru, respectarea regimului zilnic al copiilor și a programului de lucru.
- Aduce la cunoștință șefului de centru orice abatere de la disciplina muncii a personalului sau a copiilor, întârzierile și absențele personalului din program.
- Consemnează eventuala dispariție sau distrugere a unor bunuri din inventarul unității pe perioada ofițerului său, cu specificarea persoanelor care au responsabilitatea păstrării acestora, cât și a acelor persoane care și-au desfășurat activitatea în perioada dispariției sau distrugerii acestora.
- La sfârșitul serviciului său, va consemna în caietul de procese verbale al unității, toate constatările legate de activitatea din centru și eventualele incidente petrecute pe perioada ofițerului.
- La sfârșitul serviciului verifică starea de securitate a unității și o predă cu toate spațiile asigurate prin consemnarea în registrul serviciului de pază.
- În absența șefului de centru, îl reprezintă în unitate în relațiile cu alte persoane și instituții, răspunzând de bună desfășurare a întregii activități.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- a) inspector de specialitate;
- b) îngrijitor curățenie;
- c) îngrijitor cu atribuții la bucătărie /servirea meselor;



Atribuții specifice inspectorului de specialitate

- Respectă regulamentul de ordine interioară și programul de lucru, folosind integral și eficient timpul de muncă.
- Are obligația cunoașterii legislației în vigoare referitoare la problematica postului.
- Realizează atribuțiile de serviciu și celelalte sarcini ce decurg din funcția deținută și răspunde de îndeplinirea lor în fața conducerii.
- Gestionează și răspunde de valoarea tuturor materialelor depozitate.
- Întocmește note de constatare și recepție.
- Efectuează operații de intrare - ieșire a materialelor.
- Eliberează materialele pe baza bonurilor de consum.
- Anunță cu cel puțin 15 zile înainte conducerea unității atunci când există stoc de materiale predispuse degradării.
- Întocmește centralizatorul lunar.
- Efectuează confruntarea fișelor de magazie cu centralizatorul la finalul fiecărei luni.
- Menține spațiile de depozitare în condiții de igienă.
- Supraveghează împreună cu șeful de centru starea construcției și instalațiilor aferente în interior și exterior pentru a identifica prompt defecțiunile apărute și prin personalul de specialitate intervine pentru remedierea acestora.
- Organizează conform actelor normative în vigoare recepția, manipularea, depozitarea bunurilor materiale pentru gospodărirea economică și integritatea patrimoniului unității pe locuri de folosință.
- Ține evidența cantitativă a tuturor obiectelor de inventar și activelor fixe conform fișei răspândire pe teren.
- Participă la orice fel de inventariete.
- Propune împreună cu șeful de centru prin referat casarea obiectelor din dotarea unității.
- Răspunde de casarea obiectelor de inventar și activelor fixe conform referatului.
- Întocmește bonurile de consum, le centralizează săptămânal și lunar și participă la eliberarea bunurilor din magazii (obiecte de inventar și materiale consumabile).
- Periodic, inventariază prin sondaj materialele și obiectele de inventar aflate în magazie.
- Întocmește împreună cu șeful de centru referat de necesitate pentru produsele necesare aprovizionării, în vederea bunei desfășurări a activităților specifice centrului de zi.
- Urmărește împreună cu șeful de centru realizarea aprovizionării conform referatelor de necesitate și a termenelor de livrare.
 - Îndeplinește atribuțiile, răspunerile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform fișei postului.
 - Își însușește și aplică procedurile SMO și SMC corespunzătoare postului.
 - Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizarea acestora în termenul prevăzut.
 - Are obligația de a respecta normele de confidențialitate referitoare la beneficiarii serviciului și instituției.

Atribuții specifice îngrijitorului ce își desfășoară activitatea la bucătărie /servirea meselor

- Primește, și depozitează alimentele necesare servirii mesei copiilor în condiții igienico-sanitare corespunzătoare.
- Pregătește micul dejun al copiilor, conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarelor existente.
- Respectă normele igienico-sanitare și sanitar-veterinare în activitățile de preluare, depozitare, de pregătire și servire a meselor copiilor.
- Răspunde de preluarea, igienizarea și păstrarea veselei și a instrumentelor folosite în bucătărie.
- Efectuează și întreține curățenia la locul de muncă, igienizează spațiile, dulapurile de depozitare și suprafețele mobilierului din bucătărie și din spațiile aferente acesteia.
- Colectează reziduurile menajere și le evacuează ritmic, pentru a fi duse de personalul îngrijitor în spațiile special amenajate.
- Respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale șefului de centru, asistentului medical în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații.
- Păstrează la frigider probele de mâncare, conform normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Interzice intrarea persoanelor neabilitate în spațiile de pregătire /depozitare a hranei, anunțând orice abatere în acest sens asistentului medical sau șefului de centru.
- Anunță șeful de centru pentru lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare a bucătăriei.

CONFIRM
ORIGIN JL

- Anunță șeful de centru despre orice defecțiune la instalația de gaze, plită, rețea și aparate electrice, rețeaua de apă caldă/rece, canalizare, etc.
- Periodic, conform normelor igienico sanitare, sau la cererea medicului își verifică starea de sănătate, efectuează examene clinice și paraclinice specifice.
- Are obligația de a semnala orice faptă comisă cu violență asupra copilului/copiilor de care ia cunoștință prin natura postului.
- Sesizează conducerii toate aspectele care împiedică desfășurarea în bune condiții a activității sale.
- Participă la cursuri de formare.
 - Îndeplinește atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform fișei postului.
 - Își însușește și aplică procedurile SMO și SMC corespunzătoare postului.
 - Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizarea acestora în termenul prevăzut.
 - Are obligația de a respecta normele de confidențialitate referitoare la beneficiarii serviciului și instituție.

Atribuții specifice îngrijitorului curățenie:

- Verifică la prima oră și efectuează zilnic curățenia în centrul de zi, conform graficului de lucru și spațiilor repartizate de către șeful de centru.
- Asigură igiena corespunzătoare și dezinfectarea zilnică a grupurilor sanitare, ori de câte ori este necesar.
- Asigură întreținerea curățeniei zilnice, aerisirea și efectuarea periodică a curățeniei generale în spațiile repartizate.
- Efectuează curățenia în spațiile centrului de zi (interior și exterior), ori de câte ori este nevoie, la constatarea șefului de centru.
- Colectează și transportă zilnic gunoiul din spațiile centrului de zi (interior și exterior) pe circuitul stabilit și se asigură de corecta lui depozitare.
- Solicită lunar și ori de câte ori este nevoie (în funcție de stocul existent) materiale de curățenie pe baza referatelor de necesitate înaintate șefului de centru.
- Preia materialele de curățenie asigurându-se de corecta lor gestionare și utilizare.
- Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar.
- Utilizează în mod corect și întreține corespunzător aparatura din dotare, aducând la cunoștința șefului de centru imediat orice defecțiune produsă.
- Colaborează în bune condiții cu personalul, pentru întreținerea curățeniei, dezinfectiei, salubrității în centrul de zi.
- Aduce la cunoștința șefului de centru orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv.
- Respectă și se conformează oricăror indicații, indicații, solicitări ale șefului de centru, în ceea ce privește obiectul activității sale.
- Are obligația de a semnala orice faptă comisă cu violență asupra copilului/copiilor de care ia cunoștință prin natura postului.
- Sesizează conducerii toate aspectele care împiedică desfășurarea în bune condiții a activității sale.
- Participă la cursuri de formare.
 - Îndeplinește atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform fișei postului.
 - Își însușește și aplică procedurile SMO și SMC corespunzătoare postului.
 - Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizarea acestora în termenul prevăzut.
 - Are obligația de a respecta normele de confidențialitate referitoare la beneficiarii serviciului și instituție.

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 4 al municipiului București;

b) bugetul de stat;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

CONFOR
ORIG

- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Anexe – parte integrantă a Regulamentului de Ordine și Funcționare

Anexa nr. 1 - Procedură operațională privind admiterea în centru de zi a copilului

Anexa nr. 2 - Procedură operațională privind încetarea serviciilor sociale

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștință personalului din cadrul centrului cât și beneficiarilor și familiilor acestora.

Personalul Centrului de Zi „Eu și prietenii mei” este obligat:

- să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- să manifeste grijă, disciplină și o bună colaborare la îndeplinirea sarcinilor specifice;
- să asigure confidențialitatea actelor și informațiilor instituției, în conformitate cu prevederile legale în materie.

Întocmit,
Șef Centrul de Zi „Eu și Prietenii Mei”
Mariana Mădălean

CONFORM
ORIGINA



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4



Adresa: Șos. Oltenei, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4, Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.883; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18091:2019; CERTIFICAT Nr. 254 C

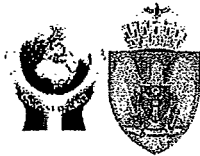
Anexa 3 la Dispoziția nr. 2194/10.05.2015

APROBAT,
Director General
Claudia DORRIN

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi
„Centrul de Zi Casa Speranței”

Cod Serviciu Social - 8891CZ-C-II

CONFORM
ORIGINA



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4, Tel. 0372.715.100, 0372.715.101,
Fax. 0372.713.883; Pagină web: www.dgasp4.ro; Adresă E-mail: contact@dgasp4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18091:2019; CERTIFICAT Nr. 254 C



Centrul de Zi „Casa Speranței”
Str. Șoldanului nr. 80A
Str. Nițu Vasile nr.50-54

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI
Theodora Octavia ISPĂȘ

**Regulament de Organizare și Funcționare a serviciului social de zi:
„Centrul de Zi Casa Speranței”**

ARTICOLUL 1

Definiție

1. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **Centrul de Zi „Casa Speranței”**, aprobat prin același act administrativ prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Zi „Casa Speranței”**, cod serviciu social 8891CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr.001565/29.08.2014, deține licența de funcționare seria LF nr.000830/12.12.2019, cu sediile în București, sector 4, str. Șoldanului nr.80A, și str.Nițu Vasile nr.50-54.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de Zi „Casa Speranței” este un serviciu al D.G.A.S.P.C. sector 4, destinat copiilor preșcolari și școlari, cu vârste între 3-14 ani, proveniți din familii aflate în dificultate, cazuri identificate în sectorul 4, scopul serviciului social fiind acela de *menținere a copiilor în mijlocul familiei naturale*.

Centrul de Zi „Casa Speranței” are ca misiune prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, recreativ/educative, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională.

CONFIRMAT
DE DIRECTORUL

Serviciile oferite de Centrul de Zi „Casa Speranței” sunt complementare demersurilor și eforturilor proprii familiei, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Zi „Casa Speranței” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de *Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare și Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului; H.G. nr. 867/ 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.*

(2) Standard minim de calitate aplicabil pentru serviciile sociale de zi: *Ordinul nr. 27 / 2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor* emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

(3) Serviciul social Centrul de Zi „Casa Speranței” este înființat prin H.C.L. sector 4 nr. 53 / 18.11.2004 în urma derulării proiectului PHARE RO 0104.01 B4 350 „Copiii mai întâi 2”, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4 (DGASPC4), funcționând inițial în cadrul Centrului Social „Casa Speranței” cu Centru de Zi și Centru de tip familial.

Prin H.C.L. sector 4 nr. 87 /31.08.2005 de reorganizare a Centrului Social „Casa Speranței” și trecerea Centrului de tip familial în cadrul “Centrului de coordonare, consiliere și suport Sf. Spiridon”, funcționează de la aceasta dată, sub denumirea de Centrul de Zi „Casa Speranței”.

Centrul are o capacitate de 80 de locuri din care 50 de locuri pentru copii școlari, clasele 0 – VIII (punct de lucru în locația din strada Șoldanului nr,80A, sector 4) și 30 de locuri pentru copii preșcolari (punct de lucru în locația din strada Nițu Vasile nr.50-54).

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Zi „Casa Speranței” 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 „Casa Speranței” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

(1) Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi „Casa Speranței” sunt copiii cu vârsta cuprinsă între 3 – 14 ani, care provin din familii aflate în dificultate, cu domiciliul în sectorul 4:

- în care ambii părinți lucrează, nu există sprijinul familiei lărgite pentru îngrijirea, securitatea și educarea copilului, iar familia nu dispune de posibilitatea unei alternative (o persoană care să se ocupe de îngrijirea și supravegherea copilului).
- monoparentale sau în curs de divorț ;
- în care sunt cazuri de consum de droguri (alcool, stupefiante etc.);
- în care sunt cazuri de boli cronice grave;
- în care ambii părinți sunt șomeri;
- în cele cu un nivel de trai ce definește sărăcia ;
- în care există o lipsă de preocupare pentru creșterea și educarea copiilor ;
- în care există un nivel moral scăzut ;
- în care există un nivel educațional scăzut.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Beneficiarii se pot adresa acestui serviciu în mod direct pe bază de cerere din partea familiei/reprezentantului legal al copilului sau indirect prin referire din partea autorităților administrației locale, organismelor private autorizate și altor instituții relevante. Solicitanții sunt informați înainte de depunerea cererii de înscriere, asupra procedurii de admitere, modului de organizare și funcționare al centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor. Cererile de înscriere vor fi însoțite de toate actele necesare instrumentării dosarului copilului și anume :

- acte identitate copil ;
- adeverință școlară copil ;
- caracterizare psiho-pedagogică cu ștampila unității de învățământ ;
- dovadă de spațiu locativ (contract vânzare-cumpărare, contract de închiriere, declarație pe proprie răspundere că locuiesc la acea adresa) ;
- acte identitate părinți/ alți membri ai familiei care locuiesc împreună cu copilul;
- adeverință medicală copil ;
- adeverințe venit părinți;
- copie talon pensie/ indemnizații ;
- copie hotărârea de divorț/ încredințare minor, dacă este cazul.

Cererile de înscriere în programul Centrului de Zi „Casa Speranței” vor fi înregistrate în Registratura DGASPC sector 4 și vor fi avizate și repartizate de către directorul cu atribuții în domeniul protecției copilului din cadrul DGASPC 4 către Centrul de Zi “Casa Speranței”. Cererea

CONFORM
ORIGINA!

va fi preluată de către o persoană cu atribuții în asistență socială de la nivelul centrului, desemnată de către șeful de centru.

Cererile de înscriere vor fi însoțite de toate actele necesare instrumentării dosarului copilului. Persoana desemnată cu preluarea cererii și actelor însoțitoare va realiza și informarea inițială a beneficiarilor cu întocmirea procesului verbal de informare/instruire a acestora.

Evaluarea inițială a situației copilului se realizează de către o persoană cu atribuții în asistență socială desemnată de șeful de serviciu, de regulă, cea care a preluat cererea și documentele însoțitoare.

Evaluarea inițială constă în analiza atât a datelor/ informațiilor cuprinse în actele depuse la dosar, cât și a celor obținute prin deplasare pe teren, în mediul familial, sau de la persoane care pot da referințe despre situația familiei. În urma evaluării realizate asistentul social care instrumentează cazul întocmește Raportul de Anchetă Socială care este adus la cunoștință părintelui/reprezentantului legal care a formulat cererea.

După evaluarea inițială a cazului, asistentul social care instrumentează cazul, formulează răspuns în scris la cererea de înscriere, precizând dacă cererea a fost admisă sau respinsă.

Dosarul copilului cuprinzând actele depuse, raportul de anchetă socială, planul de servicii (pentru cazurile cu referire), precum și cererea de înscriere sunt prezentate Comisiei de selecție a copiilor care vor beneficia de programul Controlor de zi. În baza hotărârii pronunțată de Comisie, se emite Dispoziția Directorului General al DGASPC sector 4, de înscriere în programul centrului de zi.

În maxim 24 de ore de la emiterea Dispoziției de înscriere, beneficiarii sunt anunțați de către responsabilul de caz pentru prezentarea la centru și intrarea copilului în programul "Centrul de Zi „Casa Speranței”".

La admiterea copilului în Centrul de Zi "Casa Speranței" se încheie un Contract de furnizare de servicii sociale cu părinții sau reprezentanții legali ai copilului. Acestora le sunt difuzate câte un exemplar al Dispoziției de înscriere a copilului în programul CZ și al Contractului încheiat cu părinți/reprezentanții legali.

La înscrierea în programul centrului beneficiarilor le sunt aduse la cunoștință prevederile Codului Etic, Regulamentului de Ordine Interioară al CZ și Regulamentului de Organizare și Funcționare al CZ, procedurile CZ aplicabile precum și alte aspecte legate de modalitatea de desfășurare a activității CZ, completând în acest sens declarații de luare la cunoștință și semnând un proces verbal de informare/instruire inițială.

Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor CZ vor completa la intrarea copilului în centru și o declarație legată de modul de venire/plecare al copilului din centru și acordul de fotografiere.

La intrarea în centru asistentul medical realizează triajul epidemiologic în vederea introducerii copilului în colectivitate și solicită părinților completarea în maxim 15 zile a situației medicale a copilului : bilanțul medical, tratamente în derulare, contraindicații.

Fiecare copil beneficiază imediat după admitere de un program de acomodare de minim două săptămâni. Acomodarea constă în familiarizarea copilului cu spațiile și programul centrului, cu copiii și educatorii de la grupă, cu regulamentele centrului, urmărindu-se participarea acestuia la toate activitățile instructiv- educative ale cercurilor și atelierelor pentru stabilirea opțiunilor și intereselor personale.

Repartizarea copilului într-o anumită grupă se face ținând seama de nivelul școlar, de vârsta copilului, de opțiunile copilului și ale părintelui, de compatibilitatea cu ceilalți copii ai grupeii, de numărul de copii/grupă, de propunerile personalului de specialitate care lucrează cu copilul.

Centrul de Zi acordă servicii de specialitate în baza evaluării nevoilor individuale și situației beneficiarilor. Fiecare copil beneficiază de un program personalizat de intervenție elaborat de personalul de specialitate al centrului. Programul personalizat de intervenție este reevaluat periodic, personalul de specialitate monitorizând în permanență evoluția și nevoile beneficiarului, până când procesul de asistență nu se mai dovedește a fi necesar.

Activitățile desfășurate cu copilul și serviciile acordate în mod individualizat sunt consemnate în detaliu, în cadrul următoarelor documente întocmite la nivelul fiecărui compartiment de lucru cu copilul:

- fișa de evaluare a beneficiarului
 - planul personalizat de intervenție al copilului (PPI)
 - fișa de servicii
 - fișa de monitorizare a planului personalizat de intervenție
 - program educațional individualizat al beneficiarului
 - program de orientare școlară și profesională
 - plan individualizat de integrare/reintegrare socială
 - program lunar pentru recreere și socializare
 - program personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie
 - raport trimestrial privind evoluția situației beneficiarilor
 - minute, procese verbale, protocoale de desfășurare a activităților cu copiii în cadrul fiecărui compartiment.
 - rapoartele de activitate lunare de la nivelul fiecărui compartiment.
 - Registre de informare/instruire/consiliere beneficiari și personalul centrului
 - alte documente specifice cuprinse în procedurile operaționale ale centrului.
- Activitățile sunt diversificate și adaptate vârstei, nevoilor și intereselor copiilor.
- Centrul de Zi ține o evidență strictă a prezenței și a participării copiilor la activitățile centrului fiind întocmită în acest sens situații lunare cu prezența și implicarea copiilor în acțiunile organizate.

Părinții sunt informați periodic în ceea ce privește conținutul Planului Personalizat de Intervenție, modalitățile de aplicare a intervențiilor la nivelul fiecărui modul de lucru precum și de rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia

Echipa pluridisciplinară realizează reevaluarea Planului Personalizat de Intervenție o dată la 3 luni sau de câte ori este nevoie, rezultatele intervențiilor personalului de specialitate al centrului consemnate în rapoartele trimestriale privind evoluția situației beneficiarilor

Responsabilul de caz monitorizează implementarea PPI și înregistrarea permanentă a informațiilor, progreselor și evoluției cazului până când procesul de asistență nu se mai dovedește necesar.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea acordării serviciilor către beneficiar se efectuează în interesul acestuia, ținând cont de rezultatele reevaluărilor și nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii, în condițiile prevăzute de lege.

Încetarea serviciilor are loc în următoarele situații:

- ca urmare a cererii directe a beneficiarului;
- prin acordul părților asupra încetării serviciilor;
- la expirarea duratei pentru care au fost acordate serviciile și nu se mai solicită din partea familiei/reprezentantului legal prelungirea serviciilor acordate;
- scopul contractului a fost atins, ca urmare a propunerii responsabilului de caz, dacă în urma evaluării periodice a cazului se constată că procesul de asistență socială a copilului nu se mai dovedește a fi necesar și familia și a redobândit capacitatea optimă de autonomie și funcționare;
- din motive care fac obiectul rezilierii contractului de furnizare a serviciilor;
- din motive de forță majoră, dacă este invocată.

Decizia de închidere a cazului/dispoziția de revocare este comunicată de responsabilului de caz familiei/reprezentantului legal.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Zi Casa Speranței” au următoarele drepturi:

- a) de a li se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- a) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- b) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine interioară.
- d) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- e) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- f) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- g) de a primi serviciile sociale prevăzute în programul personalizat de intervenție (PPI - reactualizat periodic);
- h) la îngrijire corespunzătoare și activități desfășurate în conformitate cu vârsta, nevoile și particularitățile copilului;
- i) la un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale;
- j) la activități recreative și de socializare în vederea dezvoltării armonioase a copilului;
- k) la consiliere psihologică și orientare școlară și profesională în funcție de vârsta, nivelul de dezvoltare, aptitudinile și interesele copilului;
- l) la informarea și consultarea atât a copilului cât și a părinților în ceea ce privește elaborarea și aplicarea planului personalizat de intervenție;
- m) la consiliere și sprijin acordată familiei la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;

(5) Reprezentanții legali ai beneficiarilor de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi „Casa Speranței” au următoarele obligații:

Copilul are următoarele obligații:

- a. să respecte programul și Regulamentele Centrului de Zi, aduse la cunoștință;
- b. să participe la toate activitățile cuprinse în PPI și programul său educațional;
- c. să frecventeze cu regularitate programul Centrului de Zi „Casa Speranței” și cursurile școlare;
- d. să aibă în Centrul de Zi un limbaj și un comportament civilizată;
- e. să respecte întregul personal angajat precum și pe ceilalți copii din centru;
- f. să păstreze bunurile Centrului de Zi;
- g. să coopereze cu personalul de specialitate la realizarea PPI;
- h. să respecte regulile de securitate în activitatea din centru nepunând în pericol viața și sănătatea personală cât și a celor din jur.

Părinții/reprezentanții legali ai copilului au următoarele obligații:

- a) să respecte programul și Regulamentele Centrului de Zi, aduse la cunoștință;
- b) să colaboreze cu personalul centrului și să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor cuprinse în planul personalizat de intervenție și programul educațional al copilului;
- c) să furnizeze informații corecte și complete cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- d) să anunțe din timp orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale (în planul socio-economic, medical și al climatului familial);
- e) să participe la întâlnirile periodice cu părinții organizate de Centrul de Zi, la activitățile comune părinți-copii precum și la ședințele de consiliere, ori de câte ori este solicitat;
- f) să aibă în Centrul de Zi un limbaj și un comportament civilizată;
- g) să respecte întregul personal angajat precum și, pe ceilalți beneficiari ai centrului;
- h) să urmărească frecventarea de către copil a programului Centrului de Zi și să informeze verbal/telefonice în timp util personalul de specialitate, eventuala absență a copilului.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Zi „Casa Speranței” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. evaluarea periodică în echipă pluridisciplinară a copilului cu întocmirea, stabilirea obiectivelor de lucru și aplicarea PPI (planului personalizat de intervenție al copilului); în cadrul modului de consiliere se desfășoară periodic întâlniri de informare / consultare cu beneficiarii (copii/părinți) privind elaborarea și aplicarea PPI; PPI conține informații despre toate activitățile și serviciile oferite copilului și familiei acestuia în cadrul Centrului de Zi;
3. în funcție de problemele beneficiarilor personalul de specialitate asigură acestora la cerere /ori de câte ori este necesar, consiliere: psihologică, socială, școlară, juridică, medicală ;
4. consiliere psihologică și educațională pentru părinți, individuală sau de grup în cadrul cabinetului psihologic și al programului "Școala părinților";
5. centrul de zi asigură evaluarea psihologică, orientare școlară și profesională, consilierea psihologică a copiilor, individuală/de grup, la cerere/ ori de câte ori e nevoie;
6. în cadrul modului școlar fiecare copil beneficiază de activități de îndrumare a studiului individual, consolidare/ recuperare în plan școlar; centrul asigură fiecărui copil sprijin școlar și educațional adecvat pentru a avea acces, a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ la care este înscris;
7. centrul de zi oferă activități instructiv-educative de suport, pentru dezvoltarea potențialului individual al copiilor și valorificare a aptitudinilor acestora prin intermediul unor cercuri și ateliere (arte plastice, dans, muzică, literatură, abilitare manuală);
8. copiii beneficiază de activități recreative și de socializare adaptate vârstei, nevoilor și intereselor copiilor desfășurate atât în cadrul centrului de zi cât și în comunitate (activități ludico, participarea la evenimente culturale și artistice, excursii, plimbări în parcuri, vizite la muzee, activități sportive, organizarea de serbări cu ocazia unor evenimente, sărbătorirea zilelor onomastice și de naștere ale copiilor);
9. centrul oferă copiilor o masă caldă și gustare (2 mese/ zi); meniurile asigură o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate de medic și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;
10. copiii beneficiază de asistență medicală, educație sanitară și monitorizarea stării de sănătate, prin intermediul cabinetului medical al centrului;
11. pe toată perioada programului centrul asigură copiilor supraveghere, îngrijire și condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil.

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

1. promovarea serviciilor Centrului de Zi „Casă Speranței” se realizează și prin intermediul site-ului DGASPC- sector 4 (www.dgaspc4.ro);
2. Centrul de Zi „Casa Speranței” participă la campaniile de sensibilizare a comunității organizate de DGASPC4, prin promovarea rezultatelor copiilor în cadrul unor evenimente cultural-artistice, elaborarea unor materiale informative (pliante, revista copiilor), care sunt difuzate în cadrul comunității locale;
3. Centrul de Zi „Casa Speranței” inițiază și organizează cel puțin două reuniuni generale/an de consultare/informare a părinților/reprezentanților legali cu privire la activitățile desfășurate și liniile de perspectivă pe anul în curs precum și de înregistrare a opiniilor acestora cu privire la serviciile oferite;
4. Centrul de Zi „Casa Speranței” efectuează demersuri prin serviciile specializate ale DGASPC 4, pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii serviciilor acordate, inițierea de măsuri de prevenire a abandonului școlar și instituționalizării, alte programe care să le permită beneficiarilor dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității și să le faciliteze integrarea în comunitate;

5. Sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu copiii din centru.
6. Centrul de Zi „Casa Speranței” încurajează participarea familiei, colegilor și a prietenilor la evenimente importante din viață beneficiarilor, optimizarea relației copil – părinte și promovarea unui parteneriat activ în relația părinților cu personalul de specialitate al centrului.
7. Misiunea, obiectivele, serviciile acordate și activitățile desfășurate de către Centrul de Zi „Casa Speranței” sunt cuprinse în Strategia Centrului de Zi „Casa Speranței”, “Planul anual de acțiune” și rapoartele de activitate elaborate.

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

1. sprijinirea familiilor aflate în dificultate în asumarea și îndeplinirea responsabilităților legate de creșterea și educarea acestora;
2. asigurarea pentru beneficiari a egalității de șanse privind accesul la servicii educaționale de calitate, prevenirea separării de părinți, a eșecului și abandonului școlar;
3. consilierea părinților/reprezenților legali și colaborarea cu autoritățile locale și ONG-uri în vederea ameliorării situației psiho-medico-socio-economice a familiei;
4. aplicarea unor programe de responsabilizare și participare activă a actorilor sociali la acțiunea preventivă (școală, familia, biserica, poliția comunitară, poliția de proximitate, medici de familie, ong-uri, etc.);
5. informarea beneficiarilor asupra drepturilor și responsabilităților lor;
6. cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiați și familiile acestora, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
7. asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiați;
8. promovarea copiilor talentați și a creațiilor acestora prin participarea acestora la o serie de programe și manifestări culturale-artistice sau sportive, organizate de centru sau inițiate de către D.G.A.S.P.C.4 în comunitate;
9. centrul de zi organizează întâlniri cu părinții și copiii pentru informarea/cunoașterea de către aceștia a legislației și procedurilor cu privire la abuzul, neglijarea, exploatarea și respectarea drepturilor copilului.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate și a procedurilor operaționale utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, a aplicării și respectării a normelor și standardelor de calitate conform legislației în vigoare, supervizarea activităților;
3. asigurarea și furnizarea către beneficiari în condiții optime și la standarde de calitate a întregului pachet de servicii (consiliere, școlar, instructiv-educativ, recreativ și de socializare, îngrijire-sănătate) corespunzătoare nevoilor identificate;
4. asigurarea condițiilor optime de îngrijire și de menținere a sănătății copiilor;
5. implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
6. asigurarea de personal de specialitate cu calificare ridicată ce lucrează direct cu copilul și formarea continuă a acestuia;
7. promovarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale acordate.

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

1. asigurarea de către DGASPC 4 a resurselor financiare alocate de către Consiliul Local 4, prin bugetul anual întocmit pe baza referatelor de necesitate ale serviciului social;

2. identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților centrului;
3. recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatică și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale -D.G.A.S.P.C. 4);
4. cunoașterea, respectarea și îndeplinirea de către personalul centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post, a regulamentelor interne și a sarcinilor trasate de către conducere;
5. revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;
6. realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;
7. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: asigurarea formării continue a personalului, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
8. administrarea resurselor financiare, materiale și umane este realizată la nivel intern de către șeful de centru prin atribuțiile de control, coordonare și supraveghere a activității personalului din subordine, în vederea furnizării serviciilor la standardele de calitate și atingerii obiectivelor specifice serviciului social.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Zi „Casa Speranței” funcționează cu un număr total de 30 posturi ce deservesc cele două puncta de lucru, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local sector 4 nr. 30/08.02.2024, anexele 1 și 2.

(2) Structura de personal:

- a) personal de conducere: șef de centru (1)
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:
 - psiholog (4)
 - asistent social (3)
 - asistent medical (2)
 - educator (14)
 - îngrijitor copii (3)
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - îngrijitor/ îngrijitor curățenie (3)
 - d) voluntari
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

Este reprezentat de către șeful de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de

- asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- c) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) 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;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu beneficiarii, furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) coordonează și supervizează activitatea personalului administrativ din subordine asigurându-se de bună funcționare a activității la nivel administrativ;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și fișa de post.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în 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.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) psiholog (263411) / psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407);
- b) asistent social (S) (263501)
- c) lucrător social (532908)
- d) educator (M)/educator (S) (341501)
- e) asistent medical (S) (222101)
- f) îngrijitor copii (G) (531101)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în fișa de post și standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții specifice psihologului:

- acordă asistență psihologică beneficiarilor serviciului și familiilor acestora;
- realizează evaluarea psihologică și diagnoza beneficiarilor Centrului de Zi;
- întocmește periodic și ori de câte ori este nevoie fișe psihologice și rapoarte de evaluare psihologică în urmă examinării psihologice a beneficiarilor;
- desfășoară în mod planificat/la cerere sau ori de câte ori este nevoie, activități de consiliere psihologică (individuală/de grup) a copiilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora;
- desfășoară activități de consiliere școlară a copiilor, făcând recomandări cu privire la metodele și tehnicile ce pot contribui la depășirea dificultăților școlare și la prevenirea eșecului școlar;
- desfășoară activități terapeutice (individuale și de grup), de dezvoltare și optimizare personală a copiilor;
- acordă la cerere sau ori de câte ori este nevoie, servicii de consiliere/informare psihoeucațională a părinților;
- realizează orientarea școlară și vocațională a copiilor de la clasele terminale întocmind în acest sens programul de orientare școlară și profesională și formulând recomandări cu privire la aptitudinile copiilor și valorificarea acestora,
- acordă asistență și comunica permanent cu educatorul de referință al copilului;
- participă la elaborarea și aplicarea în echipa pluridisciplinară a planului personalizat de intervenție al copilului (PPI);
- colaborează cu personalul de specialitate la elaborarea de programe recreative și instructiv-educative, materiale de specialitate, alte situații legate de activitatea cu beneficiarii ;
- acordă asistență și consiliere beneficiarilor serviciului și familiilor acestora în vederea asumării obligațiilor ce le revin;
- colaborează cu membri echipelor pluridisciplinare în toate problemele care vizează copiii și părinții, semnalând orice eveniment care ar putea afecta dezvoltarea fizică și psihică a copiilor;
- participă la întâlnirile în echipa pluridisciplinară organizate în cadrul modulelor Centrului de Zi din care face parte și la activitățile planificate în cadrul acestora;
- desfășoară alături de personalul de specialitate al centrului, activități de informare/educare a beneficiarilor în cadrul programului "Școala părinților" și participă la întâlnirile generale cu părinții;
- elaborează la cererea superiorilor și în termenele solicitate, situații/lucrări/rapoarte legate de activitatea desfășurată;
- îndeplinește atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform anexei la fișa postului;
- își însușește și aplică procedurile SMO și SMC corespunzătoare postului;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizarea acestora în termenul prevăzut;
- are obligația de a respecta normele de confidențialitate referitoare la beneficiarii serviciului și instituție.
- alte atribuții prevăzute în fișa de post și standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții specifice asistentului social:

- întocmește, completează, verifică și actualizează dosarele beneficiarilor și ține o evidență ordonată și la zi a acestora;
- realizează evaluarea, instrumentarea și monitorizarea cazurilor în plan social ca membru al echipei pluridisciplinare și colaborează cu responsabilul de caz prevenind și monitorizând cazul;
- efectuează anchete sociale la domiciliul părinților beneficiarilor serviciului și întocmește rapoarte de vizită, rapoarte de evaluare periodică, rapoarte de evaluare complexă și de monitorizare, și ori de câte ori este nevoie;

CONFORM
ORIGIN' JL

- se ocupă de actualizarea și instrumentarea Planurilor Personalizate de Intervenție;
- se ocupă de actualizarea documentelor (inclusiv prin muncă de teren) privind situația juridică, școlară și medicală a copiilor colaborând în acest sens cu școală, medicii de familie, instituțiile abilitate și părinții copiilor;
- se ocupă de întocmirea contractelor cu beneficiarii, predarea lor către beneficiari, urmărind respectarea de către părinți a obligațiilor prevăzute în convenția de parteneriat încheiată cu centrul;
- participă la elaborarea și aplicarea în echipa pluridisciplinară a planului personalizat de intervenție al copilului (PPI);
- întocmește planificarea lunară a discuțiilor PPI în echipa pluridisciplinară, informând membri echipei asupra acesteia;
- colaborează cu personalul altor servicii, instituții, ONG-uri în vederea identificării de noi beneficiari ai serviciului de pe rază sectorului 4;
- colaborează cu serviciile și birourile din cadrul D.G.A.S..C. - sector 4 în instrumentarea cazurilor și întocmirea situațiilor solicitate;
- colaborează cu personalul de specialitate al CZ la elaborarea de programe, proiecte, situații legate de activitatea CZ;
- acordă asistență și consiliere beneficiarilor serviciului și familiilor acestora în vederea asumării obligațiilor ce le revin;
- colaborează cu membrii echipelor pluridisciplinare în toate problemele care vizează copiii și părinții acestora, semnălând orice eveniment care ar putea afecta dezvoltarea fizică și psihică a acestora;
- ține evidență la zi a activității desfășurate (birou și teren);
- realizează informarea beneficiarilor privind regulamentele instituției, Codul Etic al CZ, procedurile de prevenire a abuzului/neglijenței/exploatării copiilor precum și asupra obiectivelor stabilite periodic în PPI pentru fiecare copil;
- participă la întâlnirile în echipa pluridisciplinară organizate în cadrul modului de consiliere și la activitățile planificate în cadrul acestuia;
- desfășoară alături de personalul de specialitate al CZ activități de informare/educare a beneficiarilor în cadrul "Școlii părinților" și participă la întâlnirile generale cu părinții;
- elaborează la cererea superiorilor și în termenele solicitate, situații/lucrări/rapoarte legate de activitatea desfășurată;
- îndeplinește atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform anexei la fișa postului;
- își însușește și aplică procedurile SMO și SMC corespunzătoare postului ;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizarea acestora în termenul prevăzut ;
- are obligația de a respecta normele de confidențialitate referitoare la beneficiarii serviciului și instituție.
- alte atribuții prevăzute în fișa de post și standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții specifice educatorului (Studii Superioare):

- supraveghează permanent activitatea și comportamentul copiilor;
- proiectează și organizează activitatea de consolidare a cunoștințelor și de îndrumare a studiului individual, de recuperare a deficitului informațional și de prevenire a eșecului școlar;
- organizează, proiectează și coordonează activitatea cercurilor în funcție de specialitate;
- realizează evaluarea și depistarea lacunelor școlare ale copiilor, stabilește metodică pentru depășirea crizei informaționale pentru fiecare obiect de învățământ, întocmind în acest sens planuri de recuperare;
- elaborează programul educațional și programul activităților recreative și de socializare pentru copiii de la grupă;
- participă la elaborarea și aplicarea în echipă pluridisciplinară a planului personalizat de intervenție al copilului (PPI);
- întocmește periodic sau ori de câte ori este nevoie caracterizări pedagogice și educaționale ale copiilor de la grupă;

- colaborează cu toți membrii echipei de specialiști ai centrului semnalând orice eveniment care ar putea afecta dezvoltarea fizică și psihică a copiilor de la grupă;
- colaborează cu întreg personalul centrului pentru bună desfășurare a activității în Centrul de Zi;
- participă la întâlnirile în echipa pluridisciplinară și la cele organizate în cadrul modulelor de lucru ale centrului;
- urmărește activitatea școlară și frecvența la cursuri a copiilor și informează periodic părinții asupra situației școlare și a evoluției generale a copiilor de la grupă;
- organizează activități artistice, cultural-recreative, instructiv-educative cu copiii grupei;
- însoțește copiii la acțiunile desfășurate în afara Centrului de Zi;
- documentează și elaborează materiale didactice complementare, necesare bunei desfășurări a activității din cadrul modulului școlar al centrului;
- ține evidența la zi a activității cu copiii de la grupă și a prezenței acestora în centru;
- participă alături de personalul de specialitate al Centrului de Zi la activitățile de informare/educare a beneficiarilor din cadrul "Școlii părinților" și la întâlnirile generale cu părinții;
- acordă asistență, sprijin și consiliere părinților în plan școlar urmărind responsabilizarea și implicarea părinților în sarcinile cu le revin;
- elaborează la cererea superiorilor și în termenele solicitate, situații/lucrări/rapoarte legate de activitatea desfășurată;
- desfășoară activitățile specifice ofițerului de servicii pe unitate conform ROF;
- îndeplinește atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform anexei la fișa postului;
- își însușește și aplică procedurile SMO și SMC corespunzătoare postului;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizarea acestora în termenul prevăzut;
- are obligația de a respecta normele de confidențialitate referitoare la beneficiarii serviciului și instituție.
- alte atribuții prevăzute în fișa de post și standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții specifice educatorului (Studii Medii):

- supraveghează permanent activitatea și comportamentul copiilor;
- elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte;
- elaborează programul activităților recreative și de socializare pentru copiii de la grupă;
- participă la elaborarea și aplicarea în echipa pluridisciplinară a planului personalizat de intervenție al copilului (PPI);
- întocmește periodic sau ori de câte ori este nevoie caracterizări pedagogice și educaționale ale copiilor de la grupă;
- colaborează cu toți membrii echipei de specialiști ai centrului (asistent medical, psiholog, asistent social) în toate problemele care vizează copiii, semnalând orice eveniment care ar putea afecta dezvoltarea fizică și psihică a acestora;
- colaborează cu întreg personalul centrului pentru bună desfășurare a activității în centru;
- participă la întâlnirile în echipa pluridisciplinară și la cele organizate în cadrul modulelor de lucru ale centrului;
- desfășoară activități de îndrumare a studiului individual, de consolidare/recuperare a deficitului informațional-cognitiv și de prevenire a eșecului școlar;
- urmărește activitatea școlară a copiilor și frecvența acestora la cursuri, păstrând permanent legătură cu școala și informează periodic părinții asupra situației școlare și a evoluției generale a copilului;
- urmărește implicarea copiilor în activități de exprimare și valorificare a aptitudinilor și intereselor, colaborând în acest sens cu educatorii-coordonatori ai cercurilor Centrului de Zi;
- organizează activități artistice, cultural-recreative ce urmăresc petrecerea agreabilă a timpului liber de către copii, îmbogățirea cunoștințelor și a gradului de cultură generală;
- însoțește copiii la acțiunile desfășurate în afara Centrului de Zi;

- documentează și elaborează materiale didactice necesare bunei desfășurări a activității recreative și instructiv- educative cu copiii, din cadrul modulelor centrului;
- ține evidență la zi a activității cu copiii de la grupă și a prezenței acestora în centru;
- participă alături de personalul de specialitate al centrului la activitățile de informare/educare a beneficiarilor din cadrul "Școlii părinților" și la întâlnirile generale cu părinții;
- urmărește responsabilizarea și implicarea părinților în activitățile comune părinți-copii organizate de către centrul de zi, participând direct la desfășurarea acestora;
- elaborează la cererea superiorilor și în termenele solicitate, situații/lucrări/rapoarte legate de activitatea desfășurată;
- desfășoară activitățile specifice ofițerului de servicii pe unitate conform ROF;
- îndeplinește atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform anexei la fișa postului;
- își însușește și aplică procedurile SMO și SMC corespunzătoare postului ;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizarea acestora în termenul prevăzut ;
- are obligația de a respecta normele de confidențialitate referitoare la beneficiarii serviciului și instituție
- alte atribuții prevăzute în fișa de post și standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții specifice asistentului medical:

- asigură asistența medicală zilnică a copiilor și cea în caz de urgență ;
- efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor la intrarea lor în colectivitate ;
- supraveghează și monitorizează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor ;
- păstrează și ține evidența situației medicale a beneficiarilor preocupându-se de actualizarea periodică a documentelor ce atestă starea de sănătate a beneficiarilor CZ (copii și părinți) ;
- ține evidența zilnică a medicamentelor administrate copiilor, a procedurilor efectuate și a copiilor absenți din motive medicale;
- participă la elaborarea și aplicarea în echipa pluridisciplinară a planului personalizat de intervenție al copilului (PPI) în plan medical ;
- colaborează cu părinții, medicul de familie și personalul educativ în aplicarea măsurilor menite să asigure sănătatea copiilor și administrarea tratamentelor medicale prescrise;
- coordonează și desfășoară în colaborare cu educatorii de la grupă, activități de educație sanitară a copiilor în cadrul modulului de sănătate al Centrului de Zi;
- inițiază, planifică și desfășoară în cadrul cabinetului medical și al „Școlii părinților”, activități de informare/educare sanitară pentru părinți ;
- ține evidența medicamentelor, produselor parafarmaceutice și instrumentarului sanitar aflate în gestiunea sa și a documentelor de înregistrare a acestora în gestiune (intrare-ieșire) ;
- ține evidența consumului de medicamente și întocmește centralizatorul de medicamente, bonurile de consum și alte documente aferente ;
- întocmește periodic și ori de câte ori este nevoie, referate de necesitate pentru aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente, materiale sanitare și instrumentar ;
- verifică zilnic prin afișare temperatura agregatelor frigorifice din magazie și bucătărie ;
- verifică zilnic depozitarea conform normelor în vigoare a probelor alimentare din meniul zilnic al copiilor ;
- participă la întocmirea meniului săptămânal și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații sănătoase și echilibrate a copiilor ;
- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora;
- asistă la recepționarea alimentelor verificând valabilitatea acestora și conformitatea documentelor însoțitoare ce atestă calitatea lor;
- controlează zilnic starea de igienă a centrului și urmărește modul de respectare a normelor de igienă în blocul alimentar, grupuri sanitare, magazii și spațiile de desfășurare a procesului instructiv-educativ;
- consemnează zilnic, constatările privind starea de igienă a centrului, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului

CONFORT
ORIGIN

blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, aducând la cunoștință șeful de centru orice situație care ar pune în pericol sănătatea copiilor .

- ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul centrului este obligat să le efectueze;
- îndeplinește atribuțiile, răspunerile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform anexei la fișa postului;
- își însușește și aplică procedurile SMO și SMC corespunzătoare postului ;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizarea acestora în termenul prevăzut ;
- are obligația de a respecta normele de confidențialitate referitoare la beneficiarii serviciului și instituție
- alte atribuții prevăzute în fișa de post și standardul minim de calitate aplicabil .

Atribuții specifice îngrijitorului copii:

- asigură activitățile privind îngrijirea de bază a copiilor privind igiena, odihna și masa ;
- supraveghează copiii în lipsa educatorului de referință și răspunde de securitatea acestora;
- însoțește copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări, alte activități planificate cu copiii;
- asigură dezinfectarea jucăriilor, a mobilierului și a spațiului de joacă al copiilor;
- asigură schimbarea lenjeriei de pat și efectuarea curățeniei în dormitoarele copiilor;
- asigură întreținerea curățeniei zilnice, aerisirea și efectuarea periodică a curățeniei generale în spațiile repartizate;
- poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
- aduce la cunoștința șefului de centru, orice disfuncționalități apărute în activitatea sa;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii CZ;
- colaborează cu ofițerul de serviciu pe unitate și cu întregul personal al centrului de zi, pentru buna desfășurare a activității în CZ;
- îndeplinește atribuțiile, răspunerile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform anexei la fișa postului;
- își însușește și aplică procedurile SMO și SMC corespunzătoare postului ;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizarea acestora în termenul prevăzut ;
- are obligația de a respecta normele de confidențialitate referitoare la beneficiarii serviciului și instituție
- alte atribuții prevăzute în fișa de post și standardul minim de calitate aplicabil .

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social:

îngrijitor/îngrijitor curățenie

Atribuții specifice îngrijitorului curățenie:

- verifică la prima oră și efectuează zilnic curățenia în Centrul de Zi conform graficului de lucru și spațiilor repartizate;
- asigură igiena corespunzătoare și dezinfectarea zilnică a grupurilor sanitare;
- asigură întreținerea curățeniei zilnice, aerisirea și efectuarea periodică a curățeniei generale în spațiile repartizate;
- efectuează curățenia în spațiile centrului (interior și exterior) ori de câte ori este nevoie;
- colectează și transportă zilnic gunoiul din spațiile Centrului de Zi (interior și exterior) pe circuitul stabilit și se asigură de corecta lui depozitare;
- solicită lunar și ori de câte ori este nevoie (în funcție de stocul existent) materiale de curățenie pe baza referatelor de necesitate ;
- preia materialele de curățenie asigurându-se de corectă lor gestionare și utilizare;

CONFIDENTIAL
CU
ALUL

- poartă în permanentă echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
- utilizează în mod corect și întreține corespunzător aparatura din dotare ;
- colaborează în bune condiții cu personalul pentru întreținerea curățeniei, dezinfectiei, salubrității în centru;
- aduce la cunoștința șefului de centru orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- îndeplinește atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform anexei la fișa postului;
- își însușește și aplică procedurile SMO și SMC corespunzătoare postului;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizarea acestora în termenul prevăzut ;
- are obligația de a respecta normele de confidențialitate referitoare la beneficiarii serviciului și instituție.
- alte atribuții prevăzute în fișa de post și standardul minim de calitate aplicabil.

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 4 al Municipiului București;
- b) bugetul de stat,
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Anexe – parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare

Anexa nr. 1 - Procedura Operațională privind admiterea beneficiarilor în programul Serviciului Social de Zi Centrul de Zi „Casa Speranței”

Anexa nr. 2 - Procedura Operațională privind încetarea acordării serviciilor către beneficiarii Serviciului Social de Zi Centrul de Zi „Casa Speranței”

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștință personalului din cadrul centrului cât și beneficiarilor și familiilor acestora.

Personalul Centrului de Zi „Casa Speranței” este obligat :

1. să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
2. să manifeste grijă, disciplină și o bună colaborare la îndeplinirea sarcinilor specifice;
3. să asigure confidențialitatea actelor și informațiilor instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Întocmit
Șef centru,
Salvina TEACĂ

CONFOR JU
ORIGI LUL

ANEXA NR.4

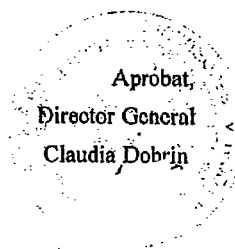


MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECȚIUNEA 4



Adresa: Șos. Oltenei, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715
Fax: 0372.713.883; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR ENISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18091:2019; CERTIFICAT Nr.254 C

Anexa nr. 4 la Dispoziția nr. 4196/10.05.2015



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri

Cod Serviciu Social- 8790-CR-C-1

CONFORM
ORIGINI

ART. 1 Definiție

Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu ale serviciilor sociale acordate în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 4, nr. 30/02.08.2024, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru angajații din cadrul Serviciului, persoanele beneficiare, cât și pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, etc.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001565. Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri cod serviciu social 8790CR-C-I, reprezintă „Serviciile rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi: case de tip familial, compartimente etc.”

ART. 3 Sediul de la care se organizează furnizarea serviciului social

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri are sediul în București, Sector 4, B-dul Metalurgiei nr. 12-18, etaj 1 Grand Arena Mall, e-mail: sfspiridon@dgaspc4.ro pagina de internet: www.dgaspc4.ro, tel. 0372.715.115.

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri are un statut UNIC pe raza Sectorului 4, beneficiarii fiind ocrotiți în 17 Case de Tip Familial (din care 15 apartamente și 2 clădiri/construcții casă) având o capacitate de 6 beneficiari/apartament, respectiv 12 beneficiari/casă, într-un climat apropiat celui familial; Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri este un serviciu de tip rezidențial, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4. Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri are în subordine 17 Case de Tip Familial, Compartimentul de Primire în Regim de Urgență și Compartimentul pentru Deprinderi de Viață Independentă.

Programul de funcționare al Compartimentului pentru Deprinderi de Viață Independentă este de L – J, interval orar 8.00- 16.30 și V- interval orar 8.00-14.00.

Programul de funcționare al Caselor de Tip Familial și al Compartimentul de Primire în Regim de Urgență este permanent.

ART. 4 Scopul serviciului social

Serviciul asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, într-un mediu familial, ca urmare a stabilirii măsurii de protecție plasament în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri, astfel încât copilul să beneficieze de servicii sociale individualizate. Activitățile de bază sunt: găzduire, îngrijire, educare/școlarizare, socializare, evaluare și consiliere psihologică, pregătire în vederea reintegrării în familie/integrării socio- profesionale/adopecție internă.

ART. 5 Cadrul legal de organizare și funcționare

- Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,

CONFIRMAT
ORIGINEAL

republicată, cu modificările și completările ulterioare (Legea 257/2013), Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

- Activitatea serviciului este reglementată prin Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri este înființat prin: Hotărârea 30/08.02.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare precum și desființarea Centrului de Coordonare, Consiliere Evaluare și Suport "Sf. Spiridon", și înființarea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri.
- În baza Raportului de Specialitate comun nr. 254/01.02.2024, prin care se argumentează trecerea Caselor de Tip Familial/Compartimente (2) în subordinea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri, pentru o mai bună coordonare a acestora, se aprobă structura serviciului și a caselor de tip familial prin Hotărârea nr. 1/31.01.2024 și avizul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2/31.01.2024.

ART. 6 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, în care România este parte, precum și în standardele de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

CONFOP
ORIGI
CU
LUL

- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - colaborarea cu serviciul public de asistență socială.

ART. 7 Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri, sunt copiii cu și/sau fără dizabilități de pe raza teritorial- administrativă a Sectorului 4, separați, temporar sau definitiv de părinții săi, cu urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

Condițiile de admitere în cadrul Serviciului sunt următoarele: Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau, după caz, Sentința civilă emisă de Tribunalul București, din care să reiasă instituirea plasamentului copilului în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri;

Serviciile sociale se asigură în baza încheierii contractului cu familia (conform Ordinului Nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de fûmizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale);

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este conform Sentinței civile emise de Tribunal. Condiții de încotaro a serviciilor:

- reintegrarea sau integrarea familială și socio profesională a copilului/tânărului;
- adopție;
- plasament familial/asistent maternal profesionist;
- cererea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani;

Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice alte circumstanțe personale ori sociale;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- să-și păstreze identitatea și legătura cu familia naturală, familia lărgită sau alte persoane importante din viața lor;
- să beneficieze de servicii de calitate: cazare, hrană; echipament și articole necesare igienei personale; asistență medicală, psiho-socială; îndrumarea pregătirii școlare; consiliere și terapie

CONFORM
ORIGINII

- să fie informați și să-și exprime liber opinia cu privire la activitățile desfășurate în cadrul Serviciului și asupra oricărei decizii, care le influențează viața;
- să sesizeze orice formă de exploatare, abuz din partea oricărui adult sau a altor copii;
- să le fie respectat dreptul la intimidare, viață personală, confidențialitate;
- să frecventeze cursurile unei forme de învățământ;
- să participe la activitățile recreative din comunitatea din care fac parte;
- să beneficieze de materiale și echipament pentru activități: educative, sportive, culturale, precum și de rechizite;
- să beneficieze de legătura cu familia și persoane de referință;
- să primească vizite conform orarului stabilit;
- să fie consiliați cu privire la reintegrare familială și cu privire la adopție (copiii, în funcție de vârstă și familiile lor biologice).

Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de timpul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

Ieșirea beneficiarilor din evidența Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri se realizează pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/Sentinței Civile privind încetarea măsurii de protecție specială a plasamentului sau pe baza cererii de încetare de drept a măsurii în situația beneficiarului ce a împlinit 18 ani și consențează prin declarație scrisă că dorește părăsirea sistemului de protecție.

ART. 8 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri desfășurate de personalul din cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri, sunt următoarele:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități (atât la sediul Serviciului cât și la sediul casei de tip familial/compartimente):
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - găzduire pe perioada determinată;
 - îngrijire personală personalizată;
 - educație informală;
 - dezvoltarea abilităților de viață independentă;
 - consiliere psihologică și suport emoțional;
 - supraveghere permanentă;
 - socializare și activități culturale;
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

CONFIRM
ORIGINAR

- organizarea de activități (serbări ale zilelor de naștere, programe) și invitarea autorităților publice și a publicului larg (rudele copilului, persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, cadre didactice etc.) atât la sediul casei de tip familial/compartimentelor cât și la sediul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri;
- organizarea de activități în comunitate cu beneficiarii (spectacole, excursii etc.);
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- campanii de promovare a drepturilor copilului prin intermediul site-ului D.G.A.S.P.C., Sector 4;
- campanii pentru încurajarea voluntariatului prin intermediul site-ului D.G.A.S.P.C., Sector 4;
- de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- revizuirea procedurilor operaționale;
- formarea continuă a personalului;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Serviciului prin realizarea următoarelor activități:
- încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- întocmirea și respectarea necesarelor de alimente de origine animală și nonanimală, materiale de curățenie și igienico-sanitare, papetărie și rechizite, îmbrăcăminte și încălțăminte, obiecte de inventar, medicamente și parafarmaceutice;
- primirea și gestionarea produselor necesare copiilor în limita bugetului disponibil și conform baremurilor în vigoare, a banilor de nevoi personale;
- respectarea de către toți angajații a responsabilităților și atribuțiilor, din fișa postului;

Activitățile curente desfășurate în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri vizează găzduirea, îngrijirea, educația nou - formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, asistență medicală, dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă, precum și activități legate de integrarea/reintegrarea familială.

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri are în vedere aplicarea standardelor pentru serviciile rezidențiale și asigură copiilor/tinerilor ocrotiți următoarele:

- » Găzduire și îngrijire zilnică;
- » Alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- » Necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare;
- » Educația non-formală și informală;
- » Spații igienico-sanitare, de locuit (dormitoare, camera de zi);
- » Servicii de specialitate, în caz de nevoie;
- » Servicii medicale;

10/07/2017 A CU
10/07/2017 ALUL

» Educație: sprijin pedagogic, activități educaționale necesare dezvoltării optime (cognitive, afectivă, a personalității, a capacităților de comunicare și socializare, autoîngrijire și autogospodărire) și pregătirea pentru viața de adult: orientare școlară și profesională, integrare socială, etc.;

» Observarea și evaluarea sistematică a copilului;

- » Evaluare psihologică și sprijin pentru orientarea școlară de către Comisia de Expertiză Complexă și Orientare Școlară;
- » Îndrumare și sprijin pentru alcătuirea dosarului necesar eliberării Certificatului de încadrare într-un grad de handicap;
- » Facilitarea menținerii legăturilor cu părinții, familia largită și alte persoane importante sau apropiate față de copil/tânăr;
- » Consilierea familiei în vederea integrării copilului în mediul familial, natural sau substitutiv;
- » Sprijin și îndrumare către instituții, asociații sau servicii din comunitate în vederea obținerii unui loc de muncă, a unei locuințe sociale, etc.
- » Încurajarea și sprijinirea copiilor/tinerilor în vederea participării la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și pentru a-și putea asuma responsabilități conform dezvoltării și gradului lor de maturitate;
- Condițiile oferite copiilor/tinerilor stimulează responsabilizarea și automatizarea lor din toate punctele de vedere, prin antrenarea în activități care se desfășoară în mod regulat într-un mediu familial.
- Verifică și reevaluează periodic situația fiecărui beneficiar, propunând după caz, Comisiei pentru Protecția Copilului/instanței judecătorești menținerea măsurii de protecție, modificarea sau revocarea ei;
- Face demersuri pentru identificarea unor familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament sau încredințat copilul, în condițiile legii;
- Urmărește respectarea drepturilor în perioada instituționalizării, cât și pe o perioadă de 6 luni după reintegrarea copilului în familia naturală/părăsirea sistemului de protecție (monitorizare postservicii);
- Activitățile desfășurate la nivelul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri:
- coordonarea și monitorizarea activităților se desfășoară în cadrul caselor de tip familial cât și la nivelul Serviciului (realizată de către șeful Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri),
- consilierea beneficiarilor direcți/indirecți (realizată de către psihologii și asistenții sociali), evaluarea beneficiarilor direcți/indirecți (realizată de către psihologi și asistenți sociali), ședințe de psihoterapie individuală și de grup (realizate de către psihologi cât și de specialiști din exterior);
- monitorizarea stării de funcționare a bunurilor, echipamentelor și instalațiilor din apartamentele de tip familial/compartimente, întocmirea de referate de necesitate, etc (realizată de către personalul de specialitate), distribuția de materiale igienico-sanitare, îmbrăcăminte-încălțăminte, rechizite, etc. (realizată de către magaziner), întocmirea de liste de consum și centralizarea cheltuielilor;
- Asistență în vederea integrării socio-profesionale;
- Promovarea accesului la informație și a posibilității de exprimare liberă a opiniei;
- Desfășurarea de activități de îngrijire și de petrecere a timpului liber, (manifestări culturale artistice, expoziții, tabere, excursii, etc);

CONFIRMAT
ORIG. CU
LUL

- Educație nonformală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață Independentă precum și unele dintre activitățile legate de integrarea /reintegrarea familială și socio — profesională.

Caze de Tip Familial/Compartiment de Primire în Regim de Urgență, asigură beneficiarilor:

- Condiții de locuit și îngrijire cât mai apropiate de cele din familie, în apartamente amplasate în comunitatea locală, avându-se în vedere individualizarea spațiului de locuit și acordarea de îngrijire individualizată și personalizată pentru fiecare copil;
- Facilitarea accesului la educație în școli publice de masă sau speciale, prin parteneriate cu unitățile de învățământ;
- Facilitarea accesului la servicii medicale acordate de medici specialiști în medicină de familie;
- Supravegherea activităților școlare, dar și educație informală / non formală în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale și a pregătirii pentru o viață independentă, cu asigurarea stabilității și continuității în creșterea și educarea copilului, ținându-se cont de originea sa religioasă, culturală și lingvistică;
- Un climat de securitate, îngrijire afectivă, sprijin emoțional, consiliere, respectarea demnității pentru fiecare copil în parte;
- Facilitarea integrării comunitare, prin promovarea de activități ce privesc relaționarea cu membrii comunității;
- Acces la informație și posibilitatea exprimării libere a opiniei;
- Desfășurarea de activități de petrecere a timpului liber și încurajarea socializării;
- Adaptarea mediului de locuit în funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai;
- Atingerea unei stări de sănătate corespunzătoare, ținând cont de tipul și gradul de deficiență, în baza unui prognostic medical realist;
- Îngrijire și supraveghere specializată permanentă, asigurată de cadre medicale medii, medici de familie și de specialitate, funcție de tipul de deficiență;
- Asigurarea accesului la terapii de întreținere, compensare și/sau ocupaționale asigurate de alte categorii de specialiști din cadrul Direcției (kinetoterapeuți, logopezi, psihoterapeuți);
- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restanțul funcțional;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai.
- Îndrumarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (deprinderile de viață zilnică, gestionarea locuinței și folosirea resurselor comunitare, managementul banilor, îngrijirea personală, dezvoltarea socială, integrare profesională în funcție de gradul de maturitate și/sau grad de handicap (după caz).
- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență;
- Sprijin pentru tinerii peste 18 ani în vederea integrării sociale și a prevenirii excluderii profesionale;
- Autonomizare personală și socială a tinerilor care părăsesc serviciul, abilitarea deplină a acestora în vederea integrării cu succes în familie, profesie, societate.

CONFOP
ORIG. UL

- Educație nonformală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă precum și unele dintre activitățile legate de integrarea /reintegrarea familială și socio-profesională.
- Condiții de locuit și îngrijire cât mai apropiate de cele din familie, în apartamente amplasate în comunitatea locală, avându-se în vedere individualizarea spațiului de locuit și acordarea de îngrijire individualizată și personalizată pentru fiecare copil;
- Facilitarea accesului la educație în școli publice de masă sau speciale, prin parteneriate cu unitățile de învățământ;
- Facilitarea accesului la servicii medicale acordate de medici specialiști în medicină de familie;
- Supravegherea activităților școlare, dar și educație informală /non formală în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale și a pregătirii pentru o viață independentă, cu asigurarea stabilității și continuității în creșterea și educarea copilului, ținându-se cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică;
- Un climat de securitate, îngrijire afectivă, sprijin emoțional, consiliere, respectarea demnității pentru fiecare copil în parte;
- Facilitarea integrării comunitare, prin promovarea de activități ce privesc relaționarea cu membrii comunității;
- Acces la informație și posibilitatea exprimării libere a opiniei;
- Desfașurarea de activități de petrecere a timpului liber și încurajarea socializării;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu șanse egale ale fiecărui beneficiar la condiții decente de trai;
- Atingerăa unei stări de sănătate corespunzătoare, ținând cont de tipul și gradul de deficiență, în baza unui prognostic medical realist;
- Îngrijire și supraveghere specializată permanentă, asigurată de cadre medicale medii, medici de familie și de specialitate, funcție de tipul de deficiență,
- Asigurarea accesului la terapii de întreținere, compensare și/sau ocupaționale asigurate de alte categorii de specialiști din cadrul Direcției (kinetoterapeuți, logopezi, psihoterapeuți);
- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restantul funcțional;
- Adaptarea mediului de locuit în funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu șanse egale ale fiecărui beneficiar la condiții decente de trai.
- Îndrumarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (deprinderile de viață zilnică, gestionarea locuinței și folosirea resurselor comunitare, managementul banilor, îngrijirea personală, dezvoltarea socială, integrare profesională în funcție de gradul de maturitate și/sau grad de handicap (după caz).
- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență.
- Sprijin pentru tinerii peste 18 ani în vederea integrării sociale și a prevenirii excluderii profesionale;
- Autonomizare personală și socială a tinerilor care părăsesc serviciul, abilitarea deplină a acestora în vederea integrării cu succes în familie, profesie, societate.
- Pe lângă activitățile descrise mai sus, cu caracter general, aplicate în cadrul celor 17 case de tip familial (apartamente + 2 case) și compartimente, trebuie menționat caracterul particular al

CONFIRM
ORIGIN

activităților desfășurate în cadrul a caselor de tip familial unde beneficiarii sunt persoane cu deficiențe neuropsihice și motorii severe.

ART. 9 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri funcționează cu 100+12+3 angajați conform Organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 30/08.02.2024 din care:

personal de conducere: șef de Serviciu (deservește întreg Serviciul);

personal de specialitate și auxiliar = 13: asistent social = 2, psiholog = 3 + 1, asistent medical = 4 + 2; inspector de specialitate = 1;

personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0, medic: 2, îngrijitor de curățenie = 3+2 (care deservesc întreg Serviciul);

voluntari, în funcție de cererile depuse.

Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este un post pentru șeful de Serviciu.

(2) Raportul angajat/beneficiar, conform ordinului 25/2019 este de:

Categoria de varstă	Număr copii	Capacitate	Raport minim copii/ personal specialitate	
3 – 5 ani	0	114	45:1	Asistent social – 1
7 – 10 ani	3		30:1	Psiholog = 3+1
11 – 14 ani	30		18:1	Asistent Medical = 4+2
15 – 18 ani	36			
Peste 18 ani	3			
Total beneficiari prezenti	78			

ART.10 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de șef de Serviciu;

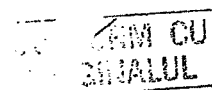
Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

CONFORM
ORIGINAR

- colaborează cu alte servicii/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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- solicită furnizorului de servicii sociale și angajarea de personal pe locurile rămase vacante;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsurilor 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, precum și în justiție, cu acordul Directorului general al DGASPC sector 4 Hucurești;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte servicii sociale, 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.
- Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- 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. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii

- Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență (auxiliar):**
- Personalul de specialitate din cadrul Serviciului este:
 - (asistent medical generalist: 4+2; (325901)
 - (asistent social: 1 (263501);
- psiholog: 3+1 (263411)
 - (medic 2
 - (muncitor calificat - mecanic intretinere: echipă de la nivelul DGASPC sector 4
 - ♣ îngrijitor curățenie — 3+2
 - ♣ inspector de specialitate — 1
- Atribuții ale personalului de specialitate:
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;



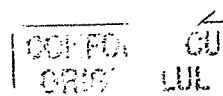
- b) colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează și aplică respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea Serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- cunoaște și respectă:
- Legislația în domeniul protecției copilului; prevederile Codului Muncii; documentele care reglementează activitatea D.G.A.S.P.C Sector 4: Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 4, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 4, Acordul — Contractul colectiv de muncă al D.G.A.S.P.C. Sector 4
- Documente care reglementează activitatea Serviciului: Carta drepturilor beneficiarilor, Codul etic, norme interne de funcționare; proiect instituțional; planul anual de acțiune — Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților din structura obiectivelor; codul etic al personalului serviciului, pentru relațiile cu copiii și familiile acestora; codul de conduită profesională a personalului; misiunea serviciului; procedurile operaționale privind realizarea activităților din cadrul serviciului/ casei/compartimentelor conform ISO; programul copiilor din cadrul casei/compartimentului/Serviciului;
- Atributii ale personalului de specialitate:

1. Atribuțiile asistentului social

Întocmește, completează și ține evidența documentelor din dosarul beneficiarului;

Întocmește adrese, rapoarte, adeverințe, minute, opisuri pentru fiecare copil/tânăr;

- ♣ Are evidența copiilor care beneficiază de servicii de asistență socială, baza de date în cadrul serviciului;
 - ♣ Intermediază relația copilului ocrotit cu familia sa (părinți, rude) și alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea reintegrării / integrării familiale a acestuia;
 - ♣ Urmărește starea copilului, în urma învoirii în familie, cu scopul menținerii sau încetării acestor învoiri;
 - ♣ Sprijină copiii/tinerii, în vederea integrării socio-profesionale prin: sprijin școlar;
 - ♣ Consillază copiii/tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală/personalul casei/compartimentului/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile copiilor etc; Se implică în educarea copiilor cu un comportament deviant și desfășoară activități de recreere și socializare cu beneficiarii.
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
 - ♣ Realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioada efectuării activităților;
 - ♣ Colaborează cu psihologul pentru a informa familia copilului privind progresele și nevoile acestuia;
 - ♣ Îndrumă copiii în cazul comportamentului opozant / delinvent al acestora (nerespectarea programului din cadrul Serviciului, absenteism școlar, consum de tutun și alcool etc.);



- ♣ Organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
- ♣ Urmărește evoluția tuturor cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită și consiliere precum și rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii din cadrul Serviciului.
- ♣ Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul serviciului pentru (semnează procesul verbal):
 - (a identifica nevoile copiilor;
 - (a planifica lunar activitatea;
 - (a elabora planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în acest documente;
 - (a elabora rapoarte de implementare PIS; a întocmi rapoarte de activitate;
- Înregistrează toate datele cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită în urma vizitelor în familiile copiilor și de consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru copii/tinerii, împreună cu psihologul din cadrul Serviciului sau din cadrul serviciului.
 - ♣ Evaluează situația fiecărui caz și propune șefului de Serviciu modalități de intervenție pentru cazurile de care răspunde;
 - ♣ Pregătește documentația necesară pentru reevaluarea copiilor/tinerilor;
 - ♣ Aplică hotărârile luate de către C.P.C. și instanța judecătorească;
 - ♣ Își susține în fața autorităților competente evaluările, rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
 - ♣ Aduce la cunoștința șefului de Serviciu toate modificările apărute în dosarul copilului/tânărului;
 - ♣ Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și anual la cererea șefului de serviciu sau conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 4

2. Atribuțiile psihologului

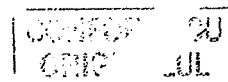
- Acordă asistența psihologică beneficiarilor serviciilor oferite în cadrul Serviciului, inclusiv familiilor rudelor/ persoanelor față de care copii/tinerii cu/fără dizabilități au dezvoltat relații de atașament;
- Realizează interviuarea și examinarea inițială a copilului. Toate interviurile luate copilului de către persoanele din afara Serviciului se realizează numai în prezența psihologului și a reprezentantului legal.
- Efectuează testarea/evaluarea psihologică a copilului prin aplicarea unor teste specifice ale căror rezultate sunt consemnate la dosarul social. În această evaluare sunt cuprinse și date despre climatul familial, despre părinți, frați și alte rude până la gradul IV inclusiv.
- Întocmește fișele psihologice. Fișa cuprinde nivelul de dezvoltare al copilului/ tânărului pe cele patru dimensiuni comportamentale: psihomotor, cognitiv, afectiv și socio-adaptativ. De asemenea sunt consemnate atitudinea față de Serviciul Rezidențial, relația cu personalul, atitudinea față de școală. Fișa cuprinde și reco mandari referitoare la necesitățile de consiliere a copilului/tânărului și a familiei acestuia.
- Întocmește Planul Personalizat de Consiliere (PPC)
- Planifică și desfășoară sesiunile de consiliere psihologică: care se fac conform PPC și a programului beneficiarului în CTF/școală
- Consemnează cu regularitate, în Fișa personală de recuperare a copilului, activitățile zilnice derulate, durata lor și modul în care copilul le îndeplinește;

CONFORT
ORIC
LUL

- Urmărește realizarea planului individualizat de protecție și îl actualizează (împreună cu ceilalți specialiști din echipa) în funcție de rezultatele și nevoile copilului;
- Colaborează cu specialiștii din alte instituții implicate direct în activitățile de recuperare/ educare ale copilului în vederea aplicării unitare a planului de protecție;
- Întocmește fișele de consiliere după desfășurarea fiecărei ședințe de consiliere;
- Ține cont de obiectivele stabilite în PIS-uri și/sau problemele semnalate de persoana de referință sau de alt membru al echipei multidisciplinare
- Participă obligatoriu la ședințele echipei multidisciplinare
- Se deplasează la Poliție, Tribunal, IML, școli și alte instituții
- Se deplasează în anchete sociale împreună cu asistentul social
- Mediază relațiile între beneficiari/ personal CTF, alte persoane care au legatură cu copii/ tineri cu/șă dizabilități.
- Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în serviciu și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia.
- Respectă noamele de confidențialitate ale beneficiarilor și familiilor acestora inclusiv cu privire la situația socio-medicală a acestora; are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind pronumele, nu va utiliza porecle, etichete sau alte formule de adresare stigmatizante).
- Colaborează cu familia naturală sau extinsă a beneficiarului în vederea ameliorării comportamentului/ situației generale a acestuia, având un comportament ireproșabil;
- Colaborează cu personalul altor servicii, instituții, ONG-uri care derulează programe de integrare socio profesională pentru copii / tinerii cu/șă nevoi speciale;

3. Atribuțiile pentru următoarele posturi din cadrul caselor de tip familial/compartimentelor: educador specializat, îngrijitor copii cu atribuții de supraveghetor de noapte/ supraveghetor de noapte;

- Desfășoară activități de: îngrijire, formare de deprinderi de viață independentă, sprijin școlar, socializare și recreere a copiilor ocrotiți, consemnându-le scris în programele de intervenție specifică;
- Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a casei, răspunzând de starea de curățenie a casei/compartimentului;
- Pregătește hrana copiilor în perioada când este de serviciu, conform meniului;
- Se implică activ în toate activitățile casei/compartimentului în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
- Participă la organizarea de activități la nivelul grupei, a casei/compartimentului, al serviciului;
- Sprijină și coordonează copiii pentru respectarea programului zilnic;
- Sprijină copiii, după caz, la: îmbrăcare/dezbrăcare, servirea mesei, igienă, efectuarea bainei generale și în toate activitățile de formare a deprinderilor de autonomie personală;
- Cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
- Răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor pe perioada orelor de muncă;



- Crează un climat socio-afectiv, securizant, asigură copilului o relație caldă, de înțelegere;
- Supraveghează copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării activității în casă și respectă normele de igiena și protecție;
- Urmărește respectarea de către copii a regulilor de igiena corporala, alimentară și vestimentară;
- Gestionează bunurile personale ale beneficiarilor (haine, bani de buzunar, etc) conform procedurilor operaționale ale serviciului;
- Răspunde de viața și securitatea copiilor care sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șefului de Serviciu, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;
- Răspunde de starea de sănătate a copiilor pe timpul desfășurării activității și ia măsuri urgente în cazul îmbolnavirilor, cu obligativitatea administrării tratamentului medicamentos;
- Însușește copiii preșcolari la grădiniță;
- Menține legătura cu educatorul, învățătorul și diriginți cu privire la situația școlară și comportamentală;
- Participă la ședințele cu părinții pentru copilul a cărei persoană de referință este;
- Pregătește serbări și program special de sărbători;
- Însușește și supraveghează copiii din casă/Compartimente/ pe perioada șederii acestora în spital;
- Însușește copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, spectacole, serbări etc.;
- Organizează activitatea educativă, sub forma de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- Îndrumă copiii / adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului din cadrul Serviciului, absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.);
- Stabilește comunicarea copilului cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile acestuia.

d) Atribuțiile asistentului medical

- Coordonează activitatea personalului din cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru menținerea și refacerea stării de sănătate a copiilor ocrotiți;
- Colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști, în funcție de nevoile medicale ale copiilor;
- Completează și verifică modul de completare a "Registrului medical";
- Elaborează și completează periodic și la nevoie documentele: "Fișă medicală", „Plan personalizat de intervenție pentru menținerea stării de sănătate a copilului", etc;
- Însușește copiii la medic;
- Urmărește administrarea tratamentului recomandat;
- Verifică medicamentele (stocul/trusa de prim ajutor, depozitarea lor, să nu fie la îndemâna copiilor, termenul de valabilitate, administrarea tratamentului, întocmirea și afisarea schemelor de tratament etc)
- Verifică igiena personala a copiilor, a obiectelor igienico-sanitare (de uz personal sau colectiv) și a spațiului comun de locuit;

CONFORT CU
ORIGINEA LUL

- Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare, la admiterea în cadrul Serviciului și la monitorizarea aplicării obiceiurilor acestuia;
- Desfășoară activități cu scop administrativ: completarea dosarelor medicale, liste de beneficiari cu diagnostic și tratament etc, ori de câte ori este nevoie;
- Consiliază copiii/tinerii pe diverse teme, cum ar fi: reguli de igienă, alimentația sănătoasă, transformările corpului în adolescență, prevenirea bolilor infecto-contagioase, prevenirea sarcinii nedorite și pe alte teme, în funcție de nevoile acestora.
- Acordă asistență medicală, primul ajutor în caz de boală sau accident copiilor din cadrul caselor de tip familial/compartimentelor, cât și angajaților;
- Participă la preluarea copilului în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri, efectuează triajul și verifică actele medicale care sunt produse în vederea clarificării situației medicale a copilului; (Întocmește fișa inițială la intrarea copilului în cadrul Serviciului);
- Monitorizează beneficiarii încadrați într-o categorie de persoane cu dizabilități cât și ceilalți beneficiari (după caz, cu prioritate pe cei care solicită sprijin), prin deplasarea la sediul caselor de tip familial;
- Efectuează demersurile necesare pentru obținerea certificatelor medicale, după caz;
- Ține evidența Fișelor Medicale care conțin informațiile privind copilul și familia sa, antecedente personale și heredocolaterale, imunizări alergii, analize, etc.
- Asigură serviciile medicale cât și administrarea tratamentului prescris de către medicii specialiști;
- Efectuează examinarea clinică la plecarea /revenirea în/din familie, vacanțe;
- Semnalează orice situație de abuz sau violență comisă asupra copilului beneficiar al Serviciului, în conformitate cu procedurile D.G.A.S.P.C. Sector 4 – Serviciului Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri, ale Serviciului de care ia cunoștință prin natura postului;
- Urmărește existența probelor alimentare;
- Urmărește graficele de temperatură afișate pe agregatele frigorifice.

ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

- Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, întocmește referate pentru achiziționarea produselor necesare, etc. și poate fi:
- Răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
- Asigură aprovizionarea caselor;
- Întocmește necesarul material pe care îl supune aprobării șefului serviciului;
- Asigură transportul copiilor în caz de nevoie prin întocmirea de referate de necesitate;
- Răspunde de întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare;
- Răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrică, aparatură electronică;
- Răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii;
- Gestionează și răspunde de valoarea tuturor materialelor depozitate și se asigură de păstrarea acestora în bune condiții;
- Efectuează operații de intrare-iesire a materialelor;
- Întocmește fișele de magazie la zi;
- Ține evidența stocurilor;

CONFIRMAT CU
ORIGINEA LUL

- Eliberează materialele (haine, rechizite, igienico-sanitare, alimente, încălțăminte, etc.) pe baza bonurilor de consum;
- Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se normele de protecția muncii și PSI/ Intocmește documentația aferentă (NIR; Procese Verbale; etc.);
- Anunță când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confinanți;
- Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea instituției sau șeful serviciului;
- Răspunde și întocmește actele justificative și documentele de înregistrare cu respectarea formelor și a regulilor de alcătuire și completare — conform legislației în vigoare;
- Asigură înregistrarea în mod cronologic în evidența contabilă;
- Face cunoscut situația economiilor și a depășirilor la alocația de hrană;
- Centralizează toate bonurile eliberate;
- Ține evidența cantitativ valorică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a tuturor bunurilor;
- Ține evidența cantitativ valorică a alimentelor, materialelor igienico-sanitare, rechizitelor școlare și de birou;
- Întocmește bilanșa lunară pentru materiale, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.;
- Întocmește, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise de distribuitori;
- Îndosărează documentele cu care lucrează și supraveghează arhivarea lor;
- Are obligația să-și asume toate răspunderile legale, disciplinate, materiale, civile, penale, administrative pentru neîndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor ce le revin în conformitate cu fișa postului;
- Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea instituției sau șeful de Serviciu.

1. Efectuează punctaje cu gestiunile în următoarele conturi:

302.01 - materiale de curățenie

302.07 — alimente

302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații

303.1 — medicamente și materiale sanitare

303.01 — obiecte de inventar în magazie;

2. Efectuează raportările privind consumurile/ luna precedentă la conturile sus amintite;

3. Efectuează și transmite bilanșe analitice/ luna precedentă la conturile:

01 — mijloace fixe

302.01 - materiale de curățenie

302.07 — alimente

302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații

302.09 — medicamente și materiale sanitare

303.01 — obiecte de inventar în magazie

303.02 — obiecte de inventar în folosință;

(Efectuează sondaje la raft pentru verificarea concordanței dintre stocurile scriptice și cele factice;

(Efectuează și raportează situația cost — copil pe luna precedentă;

(Efectuează înregistrări în următoarele conturi:

CONFIRM
ORIGINA

01 — mijloace fixe

302.01 - materiale de curățenie

302.07 — alimente

302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații

302.09 — medicamente și materiale sanitare

303.01 — obiecte de inventar în magazie

303.02 — obiecte de inventar în folosință;

Muncitor calificat - echipa de la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

- Verifică și menține în stare de funcționare instalațiile sanitare, electrice și de încălzire ale apartamentului / casei de tip familial astfel încât acestea să nu pună în pericol viața copiilor și a personalului;
- Repară obiectele de inventar stricate din cadrul casei de tip familial;
- Controlează periodic și sesizează defecțiunile pe care nu le poate remedia, solicitând împreună prin referate de necesitate, materialele necesare;
- Ajută efectiv la procesul de întreținere atunci când este nevoie;
- Verifică starea mobilierului din casele de tip familial înștiințează Serviciul Logistică privitor la aspectele semnalate și remedierea lor;
- Verifică instalațiile sanitare și termice, semnalează necesitatea efectuării reparațiilor și le remediază;
- Verifică tabloul electric de la apartament;
- Verifică lămpile de iluminat din casa de tip familial și le înlocuiește pe cele deteriorate sau care nu funcționează;
- Verifică ușile și a ferestrele de la camere și le repară pe cele deteriorate;
- Acorda ajutorul solicitat de către personalul de îngrijire din apartament (montarea perdelelor /jaluzele / draperiilor, repararea yalelor /a broaștelor, a balamalelor);
- execută lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- sesizarea administratorului / șef serviciu/ directorului general adjunct economic problemele apărute în cadrul caselor de tip familial

Îngrijitor curățenie

- Asigură curățenia în incinta birourilor înainte sau după terminarea programului de lucru conform procedurilor de lucru;
- Asigură curățenia și igienizarea periodică a diferitelor suprafețe (ferestre, uși, etc) conform procedurilor de lucru;
- Spală și curată zilnic grupul sanitar și asigura materialele igienico — sanitare necesare conform procedurilor de lucru;
- Șterge praful și lustruiește mobilierul conform procedurilor de lucru;
- Spală geamurile, ușile și corpurile de iluminat conform procedurilor de lucru;
- Asigură curățenia și igienizarea periodică a spațiilor anexe (holuri, scări, curte, magazine, etc), conform programului săptămânal de lucru conform procedurilor de lucru;

CONFIRMAREA
ORGANIZATORULUI

- Predă gunoiul menajer furnizorilor de servicii de salubritate
 - (Participă la detenninarea necesarului de materiale destinate curățeniei;
 - (Asigură curățenia în spațiile exterioare ale caselor/compartimentelor;
 - (Aerisește spațiile și birourile clădirilor repartizate conform programului de lucru și procedurilor interne;
 - (asigură eliberarea căilor de acces pe perioada iernii, cât și răspândirea materialului antiderapant.

ART. 13 Finanțarea serviciului

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile. Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al sectorului 4,
- 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.

Procedura operațională "Privind admiterea beneficiarilor în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri", precum și Procedura Operațională "Privind încetarea acordării serviciilor beneficiarilor în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri", sunt anexă a prezentului Regulament.

Director General Adjunct
Protectia Drepturilor Copilului
Theodora Octavia Ispas

Șef Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri
Hrynczuk Danjela Silvia

CONFIRMAT
ORGANIZAREA



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Oltenei, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18091:2019; CERTIFICAT Nr. 254 C



Compartimentul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă
B-dul Metalurgiei, nr.89, Sector 4
E5.19/09/18.04.2024

APROBAT,
Director General
CLAUDIA DOBRIN

Regulament de Organizare și Funcționare a serviciului social de zi
COMPARTIMENTUL PENTRU DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ
Din subordinea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Compartimentul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații compartimentului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, voluntari, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Compartimentul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, cod serviciu social 8891CZ-C-VI, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, acreditată conform Certificatului de acreditare seria: AF, nr. 003267.

Serviciul social Compartimentul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă a fost înființat în cadrul proiectului "Dezvoltarea de servicii sociale inovative pentru reducerea riscului de instituționalizare în sectorul 4" cod SMYS 132010 cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020.

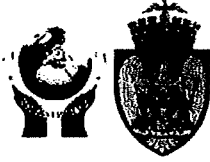
Serviciul social Compartimentul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, cod serviciu social 8891CZ-C-VI, are sediul în București, Sector 4, B-dul Metalurgiei, nr. 89, e-mail: dvi@dgaspc4.ro

ART. 3 Scopul serviciului social

CONFOP DU
ORIGI JL

Compartimentul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă . d.ept

ANEXA NR. 5



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO 14001:2015; CERTIFICAT Nr. 254C



Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri
Compartimentul pentru Deprinderi de Viață Independentă
București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr.89

Anexa nr. 5 la Dispoziția nr 2194/10.05.2025

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
CLAUDIA DORBIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
COMPARTIMENT PENTRU DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ

COD SERVICIU SOCIAL 8891 CZ-C-VI

CONFORM CU
ORIGINELE

misiune crearea, dezvoltarea și aplicarea unui ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă pentru copiii și tinerii aflați în evidența sistemului de protecție al copilului care urmează să fie integrați în societate.

Scopul serviciului social Compartimentul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă este de a oferi posibilitatea de a-i învăța acele aptitudini și deprinderi pe copii/tineri în a duce o viață responsabilă și echilibrată.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Compartimentul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin Legea 191/2022;
- Legea nr. 9/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
- Convenția Organizației Națiunilor Unite privind drepturile copilului/1989, ratificată prin Legea nr. 18/1990,
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.1955 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul 288/06.07.2006 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul drepturilor copilului HG 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Compartimentul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă 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 Compartimentului pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă sunt următoarele:

- a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului beneficiarului;
- b. protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor 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 beneficiarilor;
- d. deschiderea către comunitate;
- e. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g. ascultarea opiniei beneficiarilor și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ

CONFIDENTIAL
OPINIA

- capacitatea de exercițiu;
- h. promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarilor;
 - i. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a beneficiarilor;
 - j. preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților beneficiarilor de a trăi independent;
 - k. încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - l. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - m. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - n. responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
 - o. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p. colaborarea compartimentului cu DGASPC Sector 4;
 - q. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului - principiu conform căruia interesul superior al copilului va prevala în toate demersurile întreprinse de personalul compartimentului, care privesc copilul;
 - r. respectarea interesului superior al copilului ținând cont de dreptul copilului la o dezvoltare fizică și morală normală, la echilibrul socio afectiv și la viața de familie;
 - s. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului - prin acordarea serviciilor specializate corespunzătoare vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestuia, ținând cont de diferențele individuale privind ritmul de dezvoltare al fiecărui copil;
 - t. recunoașterea capacității tuturor copiilor de a învăța, de a realiza progrese în dezvoltare, indiferent de dispozițiile lor fizice sau emoționale, de experiențele anterioare sau moștenirea culturală, de statutul socio-economic, de prezența unor deficiențe și probleme fizice sau de învățare;
 - ț. recunoașterea faptului că învățarea și dezvoltarea copiilor sunt concepte multidimensionale și că toate domeniile de dezvoltare sunt interconectate;
 - u. respectarea dreptului copilului de a avea acces la toate materialele și resursele educaționale;
 - v. recunoașterea rolului copiilor ca participanți activi la învățare, cunoscând faptul că aceștia învață prin joc, prin implicare activă, angajare, explorare și utilizarea tuturor simțurilor;
 - w. recunoașterea faptului că ei, copiii/tinerii, dobândesc abilități îndeosebi prin utilizarea diverselor strategii de învățare și prin construirea de variate contexte și medii de învățare, aceștia fiind expuși unei game cât mai bogate de oportunități de învățare, în moduri diferite și în contexte diferite;
 - x. egalitatea șanselor și nediscriminarea; principiu conform căruia, beneficiarilor li se acordă cea mai bună asistență posibilă, fără a face niciun fel de discriminare (de sex, vârstă, rasă, naționalitate, apartenența etnică sau religioasă, etc.);
 - y. exprimarea liberă a preferințelor beneficiarilor și luarea în considerare a acestora, manifestarea unei atitudini de toleranță și respect față de acestea;
 - z. manifestarea unei atitudini de integritate morală, cinste și corectitudine în relația cu beneficiarii.

Principalele obiective ale Compartimentului pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă sunt:

- dezvoltarea autocunoașterii, dezvoltarea capacităților de autonomie proprie, a celor de relaționare și de comunicare, precum și formarea de deprinderi de viață independente;
- dezvoltarea capacităților de comunicare și relaționare, interacțiune cu alte persoane

CONFOP CU
ORIGINUL

- (ex. lucrul în echipă, cooperare, exprimarea deschisă a emoțiilor, ascultare activă, gestionarea și soluționarea conflictelor, etc.);
- dezvoltarea unor abilități de viață în comunitate în vederea realizării unei interacțiuni eficiente prin activități de voluntariat, de cunoaștere și utilizare a structurilor autorității locale, de manifestare a unui comportament pro-social, de cunoaștere a drepturilor, obligațiilor și libertăților cetățenești și de formare a unei gândiri ecologice;
 - dezvoltarea abilităților de viață zilnică (ex: nutriție, planificarea meniului, cumpărarea alimentelor, prepararea hranei, servirea mesei, efectuarea curățeniei în bucătărie, depozitarea corectă a alimentelor, managementul și siguranța locuinței);
 - gestiunea locuinței și folosirea resurselor comunitare: se referă la acele arii de deprinderi necesare pentru ca o persoană să facă o tranziție pozitivă către comunitate. Sunt incluse gestiunea locuinței, transportul și resursele comunitare;
 - managementul banilor: se concentrează pe arii de deprinderi care ajută persoanele să ia decizii financiare înțelepte; noțiuni despre bani, economii, venituri și impozite, operațiuni bancare, obținerea de credite, plan de venituri și cheltuieli (buget personal), abilități de consumator;
 - îngrijirea personală: promovează dezvoltarea fizică și emoțională armonioasă a persoanei prin igiena personală, stil de viață sănătos, sexualitate corectă;
 - integrare profesională: se referă la ariile de deprinderi care ajută persoanele să își finalizeze programele educaționale și de formare și să urmeze o carieră conform interesului lor. Acest domeniu include deprinderi privitoare la planificarea carierei, angajare, luarea deciziilor și pregătire prin studiu, instruire, programe de calificare.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Compartimentului pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă sunt:
- Copiii și tinerii cu măsură de protecție socială aflați în evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.

Criterii de eligibilitate:

- Copii/tineri beneficiari ai unei măsuri de protecție specială, aflați în evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.

- (2) Actele necesare înscrierii copilului în Compartimentul DVI sunt următoarele:

- Cerere de înscriere
- Copie acte de identitate pentru beneficiar;
- Adeverință de studii;
- Acte privind situația medicală a copilului/tânărului;
- Certificat încadrare în grad de handicap copil, dacă e cazul;
- Acordul copilului care a împlinit vârsta de 14 ani și a tânărului privind includerea în Compartimentul DVI;
- Copie plan individualizat de protecție elaborat de către managerii de caz din cadrul Serviciului Management de Caz din subordinea DGASPC Sector 4;
- Copie a ultimului raport psihosocial/semestrial al copilului/tânărului.

Toate actele necesare completării, instrumentării dosarului, dar și alte acte, se vor depune conform Legii nr. 9/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative.



(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la solicitarea beneficiarului, acesta având 18 ani;
 - în cazul în care beneficiarul nu respectă obligațiile contractuale asumate la înscrierea în programul centrului;
 - Expirarea termenului contractului pentru acordarea de servicii sociale în cadrul Compartimentului DVI (expirarea dispoziției emise privind acordarea serviciilor sociale);
 - Schimbarea domiciliului legal;
 - La cererea reprezentantului legal, cu respectarea legislației în domeniu;
 - La împlinirea vârstei de 26 ani, dacă beneficiarul, la 18 ani, a optat pentru continuarea studiilor și menținerea măsurii de protecție socială;
 - Abateri disciplinare - comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru ceilalți copii/tineri cât și pentru personalul compartimentului;
 - În cazuri de forță majoră;
 - Când Compartimentul DVI își încetoază activitatea;
 - Absența nejustificată/nemotivată a beneficiarului de la activitățile compartimentului pe o perioadă de o lună consecutiv;
 - Când serviciile oferite nu mai corespund nevoilor beneficiarului;
 - Decesul beneficiarului;
 - Alte motive prevăzute de lege și/sau Contractul de servicii încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar.
- la încetarea măsurii de protecție specială;

(4) Persoanele beneficiare/reprezentanții legali de servicii sociale furnizate în cadrul Compartimentului pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- 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 cadrul Compartimentului pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - să respecte prevederile prezentului regulament;
 - să respecte programul compartimentului;
- (6) beneficiarii serviciilor au obligația de a sesiza conducerea Compartimentului pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă în cazurile în care profesionistul nu și îndeplinește corespunzător atribuțiile prevăzute în fișa postului și obligațiile prevăzute în Codul etic;

CONFIRMĂ
ORIGINĂ

- beneficiarii serviciilor au obligația să manifeste respect în relația cu profesionistul.

ART.7 Activități și funcții

(7) Principalele funcții ale serviciului social Compartimentului pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă sunt următoarele:

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

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu beneficiarul;
2. Asigură servicii evaluare a nevoilor beneficiarului în funcție de abilitățile și dorințele beneficiarului;
3. Activități privind dezvoltarea abilităților de viață;
4. Asigură servicii de petrecere a timpului liber.

(8) Serviciile oferite în cadrul Compartimentului pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă sunt complementare demersurilor și eforturilor serviciilor sociale de tip rezidențial/familial unde beneficiarul se găsește, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și corespund nevoilor individuale ale acestuia în contextul său socio-familial.

(9) Capacitatea Compartimentului pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă este de 40 copii/tineri, beneficiari ai unei măsuri de protecție în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4.

Compartimentul DVI oferă pe parcursul zilei următoarele servicii și activități:

- terapie ocupațională
- consiliere psiho-socială și suport emoțional
- asistență socială
- educare și dezvoltare personală
- suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă
- socializare și petrecerea timpului liber
- activități privind reintegrarea familială și comunitară
- orientare vocațională
- suport în vederea efectuării unor activități gospodărești și administrative.

(10) Programul de lucru al Compartimentului pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă se realizează între orele 8.00 - 16.30 (Luni-Joi) și 8.00-14.00 (Vineri);

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

1. Acțiuni de conștientizare și sensibilizare a opiniei publice;
2. Se menține o relație de colaborare cu membrii comunității în vederea efectuării unor acțiuni care au în prim plan voluntariatul;
3. Promovarea serviciilor Compartimentului pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă se realizează și prin intermediul site-ului DGASPC Sector4 (www.dgaspc4.ro);
4. Elaborarea raportului anual de activitate care va fi postat pe site-ul DGASPC Sector 4.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Se colaborează activ cu beneficiarii prin informarea și îndrumarea acestora către alte instituții în vederea obținerii drepturilor și beneficiilor sociale;
2. Se implementează procedurile referitoare la prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare;
3. Se organizează întâlniri cu beneficiarii pentru informarea/cunoașterea de către aceștia a legislației și procedurilor cu privire la abuzul, neglijarea, exploatarea și

CONFIRMAT
ORIGINELE

respectarea drepturilor copilului.

- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin urmărirea gradului de satisfacție al beneficiarilor;
 3. Asigurarea și furnizarea către beneficiari în condiții optime și la standarde de calitate a serviciilor sociale;
 4. Asigurarea de personal de specialitate cu calificare ridicată căruia să i se asigure o formare continuă pentru a răspunde adecvat nevoilor prezente și viitoare ale beneficiarului.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. Organizează conform actelor normative în vigoare recepția, manipularea, depozitarea bunurilor materiale pentru gospodăria economică și integrarea patrimoniului unității pe locul de folosință;
 2. Întocmește actele justificative și documentele contabile cu respectarea formelor și regulilor de alcătuire și completare conform legislației în vigoare;
 3. Repartizarea personalului în funcție de nivelul de pregătire profesională și asigurarea formării continue în domeniul de activitate;
 4. Cunoașterea, respectarea și îndeplinirea de către personalul centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post, regulamentului intern și a sarcinilor trasate de către conducere;
 5. Revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;
 6. Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social Compartimentul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă dispune de un număr de 4 posturi:
- a) Coordonator personal de specialitate
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 1 asistent social, 1 psiholog.
 - c) personal cu funcții administrative: 1 îngrijitor clădiri;

ART. 9

1. Personalul de conducere:
 - a) Coordonator personal de specialitate
2. Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - Îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate a compartimentului și ia măsurile necesare în scopul îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor pe care acesta le are față de beneficiari;
 - Întocmește fișele posturilor, conform legislației în vigoare și urmărește ca fiecare salariat din subordine să execute corect sarcinile ce-i revin, în conformitate cu fișa postului pe care îl ocupă;
 - Întocmește pontajul lunar centralizat pentru echipa din cadrul compartimentului;
 - Organizează întâlniri periodice cu personalul din subordine cu privire la reguli de conduită profesională ce au ca scop asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
 - Întocmește (împreună cu asistentul social și psihologul) și verifică executarea

CONFOF JU
ORIGI JUL

legale în vigoare.

ART. 10

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

- a) 1 asistent social (263501);
- b) 1 psiholog (263411);
- c) 1 îngrijitor clădiri (515301).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte Centre/Compartimente/Servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile asistentului social:

- realizează evaluarea, instrumentarea și monitorizarea cazurilor
- efectuează vizite și întocmește rapoartele periodice și de monitorizare, ori de câte ori este nevoie;
- se ocupă de actualizarea și instrumentarea planurilor personalizate de intervenție ale copiilor;
- se ocupă de actualizarea documentelor (inclusiv prin muncă de teren) privind situația juridică, școlară și medicală a copiilor colaborând în acest sens cu școala, medicii de familie, instituțiile abilitate și părinții copiilor;
- se ocupă de întocmirea contractelor cu beneficiarii, predarea lor către beneficiari, urmărind respectarea prevăzute în convenția de parteneriat încheiată cu Compartimentul DVI;
- participă la elaborarea și aplicarea în echipa pluridisciplinară a planului personalizat de intervenție al copilului (PPI);
- propune modificări ale procedurilor de lucru motivat și obiectiv în scopul îmbunătățirii activității serviciului;
- propune șefului ierarhic și aplică măsuri în vederea îndeplinirii standardelor minime de calitate în domeniul de activitate;
- cunoaște procedurile stabilite prin manualul de proceduri ce li se aplică;
- propune proiecte și programe de colaborare cu reprezentanții ONG-urile, a instituțiile de cult recunoscute în România, cu persoane fizice și juridice, cu alte instituții publice specializate, cu organizații și organisme ale statului, pentru a satisface nevoile de asistență socială a beneficiarilor din Compartimentul DVI;
- colaborează cu serviciile și birourile din cadrul D.G.A.S. P.C. Sector 4 în instrumentarea cazurilor și întocmirea situațiilor solicitate;
- colaborează cu personalul de specialitate al centrului la elaborarea de programe, proiecte, situații legate de activitatea acestuia;
- acordă asistență și consiliere beneficiarilor serviciului și familiilor acestora.

CONFOP
ORIGI
CU
LUL

- programului educațional specific vârstei;
- Planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru toți angajații din subordine și urmărește efectuarea acestora pe parcursul anului;
 - Ține legătura cu părinții beneficiarilor serviciilor, îi informează despre programul compartimentului, activitățile desfășurate progresele sau eventualele probleme ale copiilor;
 - Organizează și supraveghează efectuarea activităților privind măsurile curativ-profilactice și de educație sanitară a copiilor;
 - Verifică respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
 - Controlează întocmirea planului anual de aprovizionare, prestări de servicii, executare lucrări;
 - Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizarea acestora în termenul prevăzut;
 - Participă la instruirii, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifică;
 - Răspunde de calitatea serviciilor de educație a beneficiarilor, precum și de asigurarea formării continue a personalului ;
 - În caz de pericol iminent, poate lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a angajaților sau a altor persoane;
 - Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat sau persoană, aflat/ă într-o situație de pericol;
 - Periodic, inventariază prin sondaj materialele și obiectele de inventar;
 - Organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului, drepturile și obligațiile acestora (întocmește materiale informative);
 - Întocmește procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile, respectiv pentru totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru;
 - Urmărește și ia măsurile necesare pentru ca salariații să cunoască și să respecte întocmai prevederile legale și regulamentul de organizare și funcționare în exercitarea atribuțiilor lor;
 - Întocmește rapoarte și alte materiale solicitate de forurile superioare;
 - Schimbă permanent date și informații cu alte servicii și instituții în vederea soluționării problemelor apărute în domeniul de activitate;
 - Elaborează regulamentul de organizare și funcționare a centrului și regulamentul de ordine interioară a Compartimentului,
 - Propune programe de perfecționare profesională pentru personalul de specialitate al Compartimentului.
 - Realizează demersurile pentru îndeplinirea standardelor în domeniu, le aduce la cunoștința oamenilor din subordine și le respectă;
 - Elaborează, în colaborare cu angajații și aduce la cunoștința tuturor angajaților din cadrul centrului metodologia de acordare a serviciilor, instrumentele specifice și orice modificare apărută;
 - Verifică periodic modalitatea de implementare a metodologiei centrului și utilizarea corespunzătoare a instrumentelor stabilite în cadrul procedurilor;
 - Verifică dosarele din punct de vedere al documentelor necesare, conform legislației în vigoare;
 - Elaborează propunerile de dezvoltarea și diversificare a serviciilor oferite;
 - Ține evidența înregistrărilor din cadrul centrului-intrări/ieșiri și face distribuția lucrărilor în funcție de zona și obiectul cererii;
 - Identifică soluții pentru problemele intervenite în activitatea compartimentului, iar în situații deosebite informează șeful ierarhic;
 - Asigură buna desfășurare a activității în cadrul compartimentului prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
 - Se preocupă de reparațiile, curățenia și aspectul estetic al Compartimentului;
- Răspunde de desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare potrivit reglementărilor

CONFORM
ORIGINALA

- vederea asumării obligațiilor ce le revin;
- colaborează cu membrii echipelor pluridisciplinare în toate problemele care vizează copiii, semnalând orice eveniment care ar putea afecta dezvoltarea fizică și psihică a acestora;
- ține evidența la zi a activității desfășurate (birou și teren);
- realizează informarea beneficiarilor privind regulamentele instituției, Codul Etic al Compartimentului, procedurile de prevenire a abuzului/neglijenței/exploatării copiilor precum și asupra obiectivelor stabilite periodic în PPI.

Atribuțiile psihologului:

- Acordă asistența psihologică beneficiarilor, inclusiv, familiilor/rudelor/persoanelor fata de care copiii/tinerii au dezvoltat relații de atașament;
- Întocmește fișele psihologice ale beneficiarilor;
- Înlocuiește Planul Personalizat de Consiliere (PPC);
- Planifică și desfășoară ședințele de consiliere psihologică: care se face conform PPC și a programului beneficiarului în școală;
- Întocmește fișele de consiliere după desfășurarea fiecărei ședințe de consiliere;
- Ține cont de obiectivele stabilite în PPI - urii și/sau problemele semnalate de persoana de referință sau de alt membru al echipei multidisciplinare;
- Participă obligatoriu la ședințele echipei multidisciplinare;
- Întocmește rapoarte de activitate, situații, informări la solicitarea șefului de centru sau serviciilor din cadrul DGASPC, Sector 4/ alte instituții;
- elaborează la cererea superiorilor și în termenele solicitate, situații/lucrări/rapoarte legate de activitatea desfășurată;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizarea acestora în termenul prevăzut;
- are obligația de a respecta normele de confidențialitate referitoare la beneficiarii centrului și instituție;
- întocmește lunar raportul de activitate, precum și fișa de monitorizare;
- întocmește la începutul fiecărui an raportul anual de activitate pentru anul anterior;
- încheie minute sau note telefonice cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor pentru consemnarea diferitelor aspecte relevante din viața copiilor.

Atribuții îngrijitor clădiri:

- Sesizează conducerii toate aspectele care împiedică desfășurarea în bune condiții a activității sale;
- Realizează igienizarea dotărilor și spațiilor din clădirea Compartimentului - camere, holuri, grupuri sanitare și a altor încăperi de natură administrativă;
- Colectează sacii cu deșeuri din toate spațiile interioare în vederea depozitării lor în locurile special amenajate, respectând circuitele igienico-sanitare;
- Anunță lipsurile, defecțiunile, deteriorările din spațiul pe care îl deservește.
- Sesizează șeful despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului.

ART. 12

Finanțarea Compartimentului

(., în estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Compartimentul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de

CONFORM
ORIGIN/ JL

calitate aplicabile.

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

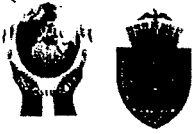
- a) bugetul local al Sectorului 4 București;
- b) bugetul de stat.

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI
THEODORA-OCTAVIA ISPAS**

**ȘEF SERVICIUL REZIDENȚIAL PENTRU COPII ȘI TINERI
COMPARTIMENTUL PENTRU DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR
DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ
DANIELA HRYN CZUK**

Întocmit,
Inspector de specialitate I A (atribuții de coordonare)
Lișman George

CONFORM CU
ORIGINEA



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Sos. Otteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.883; Pagina web: www.dgaspc.ro; Adresa E-mail: contact@dgaspc.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4.1010 și ISO 18901:2019, CERTIFICAT Nr. 154 C



Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri
Compartiment Primire în Regim de Urgență
B-dul Metalurgiei, nr. 89, sector 4

Anexa nr. 6

1 Dispoziție 2194/10.05.2024

APRÖB,
DIRECTOR GENERAL
CLAUDIA DOBRIN

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
„COMPARTIMENT PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ”

Cod Serviciul Social: 8790 CR-C-III E5.18

CONFORM
ORIGINAR



**COMPARTIMENT PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ
REGULAMENT DE DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU
CAZARE
COMPARTIMENT PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ**

ART. 1

DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Compartiment Primire în Regim de Urgență", aprobat prin aceeași Hotărâre a Consiliului Local, sector 4 prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatorii.

ART. 2

Serviciul social "Compartiment Primire în Regim de Urgență", cod serviciu social 8790 CR-C-III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4 acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001565/29.08.2014.

ART. 3

SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Compartiment Primire în Regim de Urgență are o capacitate de 12 locuri și este un serviciu pentru copiii străzii, se realizează în baza deciziei plasamentului copilului în regim de urgență, are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării lor familiale și sociale sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare.

Menționăm că beneficiarii provin din mediul stradal. Cazurile sunt preluate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, sector 4, la sesizarea și semnalarea scrisă sau telefonică:

- directă a familiei/copilului sau a reprezentantului său legal;
- făcută de un alt serviciu/instituții publice sau private;
- a altor persoane decât membrii familiei sau reprezentantul legal.

Aceștia beneficiază de servicii, urmare a Dispoziției de Plasament în Regim de Urgență, emisă de Directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau în urma stabilirii acestei măsuri de către Instanța Judecătorească, în condițiile legii, în urma unui prim raport ce cuprinde o analiză a factorilor ce au dus la punerea în pericol a copilului.

ART. 4

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social "Compartiment Primire în Regim de Urgență" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată 2014
- Ordinul 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind Compartiment Primire în Regim de Urgență pentru copiii străzii
- Ordinul nr. 288/2006 privind standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
- Ordinul 286/2006 privind normele metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție
- Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime obligatorii privind serviciile destinate protecției copiilor străzii, anexa 3, Ordinul 25 din 3 ianuarie 2019.

(3) Serviciul social „Compartiment Primire în Regim de Urgență” funcționează în Ducești, Sector 4, B-dul Metalurgiei, nr. 89, în baza HCL nr. 30/08.02.2024. Compartimentul menționat anterior a fost înființat în 1998 prin HCL nr. 27/30.07.1998 cu denumirea de Centrul de Primire al Copilului în subordinea directorului adjunct al Direcției pentru Protecția Copilului, sector 4 Prin HCL nr. 23/27.05.1999 Centrul de Primire al Copilului este trecut în subordinea Centrului de Plasament nr. 2 cu denumirea Centrul de Primire al Copilului în Urgență. Prin HCL nr. 31/28.09.2000 centrul respectiv este transferat de la CP nr. 2 la CP nr. 7. Prin HCL 87/31.08.2005 Centrul de Primire al Copilului în Urgență este denumit Centru de Primire în Urgență Fete și Băieți din B-dul Metalurgiei nr. 89, sector 4. Prin HCL nr. 102/3.12.2007 serviciul social primește denumirea de Centrul de Primire în Regim de Urgență Băieți. Centrul de Primire în Regim de Urgență – Băieți absoarbe și Centrul de Primire în Regim de Urgență Copilul Abuzat și primește denumirea de Centrul de Primire în Regim de Urgență, conform HCL nr. 71/30.03.2018 având o capacitate de 30 locuri. Compartimentul Primire în Regim de Urgență funcționează în B-dul Metalurgiei, nr. 89, Sector 4, servirea mesei se efectuează în regim catering (3mese + 2 gustari).

ART. 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social "Compartiment Primire în Regim de Urgență" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Compartiment Primire în Regim de Urgență" 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 copilului aflat pe stradă;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) dezvoltarea armonioasă a beneficiarului întru-un mediu cât mai apropiat de cel familial;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea compartimentului cu D.G.A.S.P.C., Sector 4.

ART. 6

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Compartiment Primire în Regim de Urgență sunt:

- băieți/ fete cu vârsta cuprinsă între 7-18 ani, aflați în situații de risc, admiși în cadrul Compartimentul Primire în Regim de Urgență, după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale;
- respectarea legislației speciale și a misiunii centrului.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

În urma sesizărilor telefonice sau scrise de către organele abilitate (Poliție, Jandarmerie, Poliția Locală, unități școlare, unități spitalicești, persoane fizice sau juridice) cu privire la existența minorilor lipsiți de supraveghere în mediul stradal.

Aceștia beneficiază de serviciile centrului în urma Dispoziției de Plasament în Regim de Urgență emisă de Directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau în urma stabilirii acestei măsuri de către Instanța Judecătorească, în condițiile legii. Contribuția părinților la întreținerea minorilor instituționalizați se stabilește prin Sentință Judecătorească în conformitate cu Legea 272/2004 republicată, art. 67, alin (1), (2), (3).

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- în situația în care nu se mai mențin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență, Directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului poate dispune revocarea măsurii de plasament în regim de urgență, conform legislației în vigoare.

- instanța judecătorească va analiza motivele care au stat la baza măsurii adoptate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și va dispune încetarea plasamentului în regim de urgență și, după caz, reintegrarea copilului în familia sa, înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu tutela sau cu măsura plasamentului, conform legislației în vigoare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Compartiment Primire în Regim de Urgență” 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;

CONFOR' JU
ORIGI' .UL

- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- i) beneficiează de securitate, îngrijire, subzistență, sprijin material și moral;
- j) beneficiează de asistență medicală gratuită;
- k) au dreptul la hrană, echipament, bani pentru noi personale, cazarmament, rechizite școlare, transport gratuit;
- l) au dreptul de a menține legătura cu familia, familia extinsă;
- m) au dreptul la protecție pentru orice formă de abuz sau violență.
- n) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Compartimentul Primire în Regim de Urgență" au următoarele obligații:
- o) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- p) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- q) să respecte Regulamentul de Ordine Interioară;
- r) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- s) să păstreze bunurile personale și colective;
- t) să aibă o ținută vestimentară corectă și decentă;
- u) să respecte personalul angajat;
- v) să respecte regulile de securitate în activitatea din centru, nepunând în pericol viața și sănătatea celor din jur;
- w) să aibă un comportament civilizată în cadrul Compartimentului și în afara lui;
- x) să cunoască normele de prevenire și stingere a incendiilor, regulile de circulație, de evacuare în caz de calamități;
- y) este interzisă părăsirea Compartimentului de Primire în Regim de Urgență fără un însoțitor sau fără înștiințarea prealabilă a personalului educativ cu eliberarea unui bilet de voie (copii peste 14 ani);
- z) să participe la activitățile organizate în cadrul Compartimentului de Primire în Regim de Urgență și în afara acestuia.

ART. 7

ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale serviciului social « Compartiment Primire în Regim de Urgență » sunt următoarele :

- a) **De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități :**
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. asigură pe o perioadă determinată pentru copii străzi găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării lor familiale și sociale sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare

Copiii li se asigură dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate. Asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a beneficiarilor, echipament personal, bani de nevoi personale, alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ (copiii au posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice), copiii/tinerii participă activități la viața cotidiană și la luarea deciziilor în privința viitorului lor;

3. **îngrijire personală** – asigură nevoile de bază : hrană, somn, asigură ajutor permanent pentru igiena personală, ajutor pentru servirea hranei;

4. **asistență medicală** – copiii beneficiază de servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății, educație pentru sănătate, prim ajutor, prevenirea și tratarea infecțiilor intercurente, administrarea medicației prescrise, precum și a medicației specifice în concordanță cu diagnosticul stabilit de medicul specialist; triajul epidemiologic efectuat la admiterea în Compartimentul de Primire în Regim de Urgență, în vederea identificării unor probleme de sănătate: înscrierea beneficiarilor la medicul de familie; întocmește măsuri de intervenție pe termen scurt cu privire la nevoile de sănătate ale copiilor; menținerea legăturii cu medicul de familie și informarea acestuia cu privire la problemele de sănătate ale copiilor instituționalizați; menținerea legăturii cu instituțiile de specialitate (spitale, policlinici, INML, LSM, etc.);

5. **educația formală, non-formală și informală** – copiii beneficiază de activități educaționale necesare dezvoltării lor optime, educatorul elaborează măsuri de intervenție pentru educația non-formală și informală pe termen scurt și mediu, fiecare beneficiar are desemnată o persoană de referință în plan educațional; pentru fiecare beneficiar se întocmește un Plan Educațional; efectuarea zilnică a temelor școlare, recuperarea în plan școlar la diferite materii; întâlniri lunare ale modulului de lucru cu echipa multidisciplinară: de evaluare a situației școlare, a frecvenței copiilor la cursuri, informarea părinților în funcție de caz cu privire la evoluția școlară; colaborare cu școala - urmărirea evoluției școlare și a frecvenței fiecărui copil;

6. **recreere și socializare** – copiii beneficiază de timp liber în care se pot odihni, relaxa sau participa la activități de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale.

7. **reabilitarea beneficiarului** – psihologul întocmește, pe baza informațiilor rezultate din evaluarea inițială, un program personalizat de consiliere pentru copil, consilierea individuală a copiilor conform planului de consiliere, precum și intervenția în criză, sau ori de câte ori este nevoie; întocmirea fișelor periodice necesare la dosarele sociale ale copiilor; în funcție de caz se va face informarea/consilierea părinților cu privire la evoluția copiilor, precum și medierea relației dintre aceștia; consilierea/informarea educatorilor cu privire la modalitățile optime de relaționare cu beneficiarii, specifice fiecărui caz; însoțirea asistentului social în anchetă și a minorilor la audieri (poliție sau instanță); consiliere vocațională în vederea alegerii traseului educațional potrivit intereselor, abilităților și resurselor identificate pentru fiecare copil; consiliere/informare pe teme sexuale, în special cu copiii cu vârste peste 12 ani; cultivarea simțului civic prin discuții pe teme specifice în colaborare cu educatorii.

8. **asistența socială** - activități legate de reintegrarea sau integrarea familială (obiectivul primordial al fiecărui PIP vizează reintegrarea sau integrarea familială), evaluarea inițială a cazurilor, efectuare anchete sociale și întocmirea rapoartelor preliminare, menținerea legăturii cu familia copiilor, familia extinsă sau alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, întocmirea dosarelor sociale necesare eliberării certificatelor de orientare școlară și a certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu grad de handicap, înaintarea dosarelor către Serviciul Juridic Contencios în vederea instituirii măsurii de protecție, întâlniri periodice cu managerii de caz și cu echipa multidisciplinară în vederea elaborării Planului Individualizat de Protecție, raportarea situațiilor beneficiarilor către Serviciile: Buget - Monitorizare, Management de Caz și Alternative Familiale, întâlniri cu părinții/rudele copiilor în vederea informării cu privire la programul de vizită,

12. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii/tinerii care prezintă factori de risc social;

13. informează persoanele fizice/juridice cu privire la sesizarea oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente sau neglijență la care este supus minorul.

d) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. întocmirea rapoartelor privind gradul de satisfacție al beneficiarului;

4. încurajarea beneficiarilor cu privire la consemnarea în registrul de sugestii și reclamații;

5. evaluarea și monitorizarea calității în domeniul serviciilor sociale se realizează în baza unor standarde, criterii și indicatori, conform Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată 2015.

6. serviciile sociale se asigură, fără niciun fel de discriminare, ținând cont de eficacitate, accesibilitate, sustenabilitate, bazată pe nevoile individuale ale beneficiarului;

7. relația dintre furnizori și beneficiari se va utiliza prin mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, se va asigura confidențialitatea, securitatea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz asupra beneficiarului;

8. existența unor relații între furnizori și autoritățile administrației publice, partenerii sociali și alți reprezentanți ai societății civile de la nivelul comunității: coordonarea eficientă dintre sectorul public și privat, încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. recrutarea și angajarea personalului se face de D.G.A.S.P.C., în conformitate cu legislația în vigoare, în baza întocmirii unui referat de șeful de centru;

2. stabilirea structurii și a numărului de personal se realizează cu aprobarea Consiliului local al Sectorului 4, ținând cont de următoarele aspecte: capacitatea centrului, asigurarea permanenței pe timp de zi și noapte, raportul angajat/beneficiar, formarea continuă a personalului în baza referatului întocmit, privind cursurile de formare și perfecționare, asigurate din bugetul D.G.A.S.P.C., programarea concediilor angajaților, evaluarea anuală a salariaților, întocmirea planificării lunare și verificarea respectării acesteia, întocmirea pontajului.

3. bugetul este asigurat de Consiliul Local al sectorului 4 și administrat de D.G.A.S.P.C., Sector 4.

4. nevoile materiale ale copiilor instituționalizați sunt asigurate prin întocmirea referatelor de necesitate;

5. se întocmesc situații estimative privind consumul de alimente, alte materiale, obiecte de inventar, la solicitarea D.G.A.S.P.C. Sector 4.

6. atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea procedurilor de lucru privind sponsorizările și donațiile.

ART.8

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

Serviciul social "Compartiment Primire în Regim de Urgență " funcționează cu un număr de 12 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local, Sector 4, nr. 30/08.02.2024

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență:

consiliere și sprijin pentru părinți în plan social acordată atât individual cât și în cadrul întâlnirilor echipei multidisciplinare, planificate pe parcursul anului; reevaluarea periodică a cazurilor, identificarea unor soluții alternative (transfer la case de tip familial, centru de plasament, plasament la asistent maternal și reintegrare în familie, reintegrare socio-profesională a tinerilor peste 18 ani, transfer Fundații/ONG, adopția internă, unde este cazul); motivotizarea prin rapoarte postintegrare ale cazurilor soluționate; efectuarea de anchete sociale sau solicitarea către alte sectoare/județe de care aparțin beneficiarii; întocmirea referatelor privind acordarea banilor de nevoi personale și a banilor acordați o singură dată la ieșirea din sistem, conform Legii 272/2004, republicată; demersuri întreprinse în vederea obținerii actelor de identitate (certIFICATE/extrase naștere, cărți de identitate); sesizează organele abilitate cu privire la dispariția minorilor instituționalizați, colaborează cu specialiști din domeniul protecției copilului.

9. **protecție împotriva abuzurilor** – Compartimentul are organizat un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite.

10. **curățenie – copiilor** - se asigură condiții de locuit igienice, primitoare și decente;

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

1. informează propria familie/familia extinsă/persoanele față de care copilul a dezvoltat legături de atașament cu privire la drepturile fundamentale ale copilului și serviciile oferite în cadrul Compartimentului de Primire în Regim de Urgență;

2. asigură consilierea beneficiarilor și are în vedere problematica socio-familială;

3. susține acțiunile desfășurate în comunitate pentru dezvoltarea relaționării beneficiarilor;

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. colaborează cu unitățile școlare, sanitare, de evidență a persoanelor, de stare civilă în vederea respectării drepturilor fundamentale ale copilului;

2. intervine în sensibilizarea comunității privind nevoile specifice copiilor abuzați, neglijăți, exploatați;

3. acordă sprijin voluntarilor pentru desfășurarea de activități în cadrul Compartimentului de Primire în Regim de Urgență și în afara acestuia;

4. încurajează copilul pentru a-și exprima opinia în funcție de vârsta și gradul de maturitate;

5. colaborează cu organizații neguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea continuării parteneriatelor încheiate;

6. încurajează relațiile dintre membrii familiei biologice/familiei extinse/substitutive și prezintă evoluția copilului;

7. acordă sprijin suport emoțional în vederea creșterii stimei de sine;

8. copilul care aparține unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice este susținut în declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte;

9. informează persoanele care intră în contact direct cu copilul cu privire la respectarea personalității, individualității sale și la interzicerea pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare sau degradante;

10. colaborează cu instituțiile abilitate în vederea recuperării/reabilitării copiilor care fac parte dintr-o categorie de persoane cu handicap;

11. implementează copiilor instituționalizați valori etice și morale;

- prezintă comportament civilizat în relațiile cu copiii și publicul;
- respectă normele de confidențialitate;
- absența nejustificată a copiilor din cadrul Compartimentului de Primire în Regim de Urgență mai mult de 24 de ore va fi sesizată în scris asistentului social și apoi șefului de serviciu, sau după caz Serviciului 112;
- implică în mod activ copiii în activități de autogospodărire (dormitor, sală studiu, bucătărie, curte), stabilind sarcini concrete pentru fiecare copil;
- colaborează cu psihologul în vederea depistării dificultăților de adaptare și integrare în mediul instituționalizat și alte probleme ce pot fi realizate cu ajutorul acestuia;
- coordonează deplasarea copiilor la sala de mese și de la aceasta la locul de desfășurare a celorlalte activități;
- va consemna în caietul de vizite orice vizită primită de copiii instituționalizați;
- la sfârșitul serviciului va întocmi proces – verbal consemnând corect toate constatările făcute;
- respectă normele de confidențialitate;
- în absența șefului de serviciu îl reprezintă în unitate, în relațiile cu alte persoane și alte instituții, răspunzând de buna desfășurare a întregii activități;
- își îndeplinește atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor.

SUPRAVEGHEITOR NOAPTE

- se subordonează șefului de serviciu
- supraveghează permanent copiii;
- preia copiii de la colegi și îi predă acestora la sfârșitul turei;
- preia copiii aduși din stradă de la organele de poliție sau de la Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului al D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- supraveghează și îndrumă activitatea recreativă a copiilor;
- supraveghează efectuarea toaletei de seară și dimineață;
- controlează echipamentul și ținuta copiilor și urmărește menținerea lor în stare de curățenie și funcționare;
- asigură condiții optime în dormitoare: aerisire, temperatură optimă, igienă;
- supraveghează programul de odihnă al copiilor și asigură păstrarea liniștii în timpul nopții;
- supraveghează securitatea imobilului și ia măsuri de prevenire și îndepărtare a pericolelor care pun în primejdie viața și sănătatea copiilor;
- în cazul unor incidente anunță urgent conducerea unității și organele specializate pentru intervenție după caz: Pompieri, Serviciul Ambulanță, Poliție, etc.
- consemnează în caietul de procese verbale toate incidentele din timpul nopții;
- informează conducerea și specialiștii (medic, psiholog) despre orice eveniment care ar putea periclita în timp sănătatea fizică și psihică a copilului și colaborează cu aceștia în toate problemele care vizează copiii;
- prezintă comportament civilizat în relațiile cu copiii și cu publicul;
- îndeplinește la cererea superiorilor, orice alte servicii legate de bunul mers al activității;
- își îndeplinește atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor.

ASISTENT SOCIAL

- se subordonează șefului de serviciu
- preia copiii, la aducerea acestora în cadrul Compartimentului de Primire în Regim de Urgență, de către organele abilitate și întocmește dosare sociale pentru aceștia pe care le înaintează

- asistent medical: 2
- psiholog: 1
 - asistent social:1
 - educador cu studii superioare:3
 - educador cu studii medii:1
 - supraveghetor de noapte: 3
 - ingrijitor copii:1
- b) voluntari - în funcție de solicitări și reglementările legale.

Art. 11

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

- (1) **Personalul de specialitate poate fi:**
- asistent medical generalist (325901)
 - asistent social (263501)
 - psiholog în specialitatea psihologie clinică (263407)
 - educador/educador specializat (531203)
 - supraveghetor de noapte (532907).
- (2) **Atribuții ale personalului de specialitate:**
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

EDUCATOR

- se subordonează șefului de serviciu
- preia copilul adus în urgență și îi asigură suport emoțional, ajutor pentru integrarea acestuia;
- supraveghează permanent activitatea și comportamentul copiilor;
- organizează activități educative și culturale în vederea dezvoltării fizice și psihice a copiilor;
- participă alături de echipa multidisciplinară la întocmirea P.I.P;
- aplică metode stimulative și îndrumă activitatea copiilor pentru formarea unui comportament corespunzător;
- urmărește activitatea școlară a copiilor, păstrând permanent legătura cu cadrele didactice implicate în procesul de învățământ pentru a cunoaște situația școlară a copiilor și frecvența lor la cursuri;
- implică în mod activ copiii în activități gospodărești în funcție de vârsta și capacitățile acestora;
- informează conducerea serviciului și specialiștii din cadrul Compartimentului de Primire în Regim de Urgență,(medic, psiholog, etc.) despre orice eveniment care ar putea periclita sănătatea fizică și psihică a copilului;
- consemnează în caietul de procese verbale evenimentele din timpul programului și vizitele rudelor copiilor;
- colaborează cu colegii de serviciu la redactarea rapoartelor periodice de activitate;

CONFOR^{UL}
ORIGI^{UL}

- investighează și identifică procesele, funcțiile deficitare și posibilitățile reale ale copilului de a se integra în activitatea școlară și cea comunitară;
- sprijină stabilirea, dezvoltarea sau normalizarea raporturilor și relațiilor socio-familiale în care copilul este sau trebuie implicat în vederea reintegrării sale familiale;
- consilierea părinților;
- întocmește PPC (planul personalizat de consiliere);
- colaborează alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la întocmirea P.I.P. și desfășoară activități de prevenire a tulburărilor emoționale și de personalitate, precum și a fenomenelor de inadaptare la mediul social;
- emite recomandări cu privire la luarea unor măsuri necesare evoluției optime a personalității;
- însoțește copiii la prezentarea acestora în instanță și la Poliție;
- însoțește asistentul social la anchetele de teren și participă la elaborarea raportului de anchetă socială;
- colaborează cu alți profesioniști în vederea orientării școlare și profesionale a copiilor;
- formulează recomandări și colaborează cu personalul medical și educațional în vederea elaborării unor programe de intervenție individualizată sau de grup;
- respectă normele de confidențialitate;
- conștientizează rolul său în echipă și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și verticală;
- îndeplinește și alte sarcini la cererea șefului de serviciu și a altor șefi ierarhici superiori;
- prezintă superiorilor rapoarte lunare de activitate sau ori de câte ori este necesar;
- participă la ședințele organizate de superiori, seminarii și întâlniri de specialitate ori de câte ori este solicitat;
- colaborează cu colegii la elaborarea de proiecte și programe pentru o mai bună activitate a serviciului;
- manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul;
- cunoaște conținutul documentelor relevante domeniului său de activitate: misiunea centrului, Codul etic, procedurile de lucru specifice, SMO;
- își îndeplinește atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor.

ASISTENT MEDICAL

- se subordonează șefului de serviciu;
- aplică normele sanitare în ceea ce privește starea de igienă a Compartimentului de Primire în Regim de Urgență;
- răspunde de îndeplinirea condițiilor igienico-sanitare;
- urmărește starea de sănătate a copiilor și anunță medicul atunci când apar probleme de sănătate;
- efectuează tratamente medicale prescrise de medic;
- participă la întocmirea meniului și la servirea mesei copiilor;
- însoțește copiii la tratamente și investigații medicale de specialitate;
- colaborează cu unitățile spitalicești unde sunt internați copiii;
- efectuează zilnic controlul copiilor și aduce la cunoștință medicului orice problemă intervenită în starea de sănătate a copiilor;
- educă copiii în ceea ce privește formarea deprinderilor de igienă;
- efectuează triajul zilnic al copiilor;
- îndeplinește orice altă sarcină, la indicația șefului de serviciu sau conducerea D.G.A.S.P.C., Sector 4;

- Serviciului Juridic Contencios în vederea emiterii unei Dispoziții, cu măsura de protecție plasament în regim de urgență;
- solicită identificarea copiilor și a familiei acestora la Serviciul de Evidență a Populației, în cazul în care nu au fost identificați;
 - identifică membrii familiei extinse a copiilor;
 - identifică măsura de protecție care vizează interesul superior al copilului aflat în plasament în regim de urgență și înaintează dosarul copilului către Instanță cu propunerea măsurii identificate;
 - participă alături de echipa multidisciplinară la întocmirea P.I.P.;
 - efectuează demersurile necesare pentru obținerea extraselor/certificatelor de naștere pentru copiii instituționalizați;
 - efectuează anchete sociale la domiciliul părinților/familiei extinse pentru verificarea situației reale din teren și redactează rapoartele complete;
 - întocmește în colaborare cu ceilalți specialiști (medic, educatori), un plan pentru fiecare copil, în funcție de caz;
 - acordă asistență și consiliere de specialitate familiilor acestor copii în vederea asumării obligațiilor ce le revin și întocmirii planului pentru copil;
 - inițiază demersuri și depune eforturi susținute pentru menținerea legăturii copiilor cu familiile și rudele până la gradul IV inclusiv;
 - inițiază demersuri pentru reintegrarea copiilor în familia naturală sau la rudele până la gradul IV inclusiv;
 - urmărește evoluția copiilor colaborând în permanență cu personalul (medic, educatori, psiholog etc.);
 - în cazul încetării măsurii de protecție și reintegrării copilului în familie, urmărește evoluția acestuia și întocmește rapoarte de monitorizare post reintegrare;
 - în cazul în care reintegrarea în familie se face la un domiciliu din alt sector sau județ solicită Direcției competente efectuarea acestor rapoarte;
 - colaborează cu specialiști în vederea obținerii documentelor de identitate/certificatelor de orientare școlară/certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu grad de handicap;
 - în cazul copiilor pentru care planul de viitor este includerea în rețeaua de asistență maternală, încearcă identificarea unui asistent maternal profesionist;
 - prezintă superiorilor rapoarte lunare de activitate și colaborează cu colegii la redactarea rapoartelor de activitate;
 - participă la ședințele organizate de superiori, la seminarii și întâlniri de specialitate;
 - colaborează cu colegii la elaborarea de situații statistice și studii privind problematica copilului aflat în dificultate;
 - respectă normele de confidențialitate;
 - îndeplinește la cererea superiorilor, orice alte sarcini logate de bunul mers al activității;
 - cunoaște conținutul documentelor relevante domeniului său de activitate: Misiunea Compartimentului de Primire în Regim de Urgență, Codul etic, procedurile de lucru specifice, legislația în vigoare în domeniul protecției copilului, SMO;
 - își îndeplinește atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor.

PSIHOLOG

- se subordonează șefului de serviciu;
- realizează o evaluare primară a cazului pentru a stabili efectele psihologice ale abuzului, neglijenței, exploatării și măsurile psihoterapeutice ce se impun;

- colaborează cu specialiști în vederea obținerii certificatelor medicale tip A5 necesare orientării școlare și încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
- își îndeplinește atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor.

INGRIJITOR COPII

- se subordonează șefului de serviciu;
- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare spațiului repartizat conform graficului (în săli, dormitoare, coridoare, scări, birouri);
- păstrează și folosește în condiții corespunzătoare produsele de curățenie;
- sesizează șeful ierarhic orice incident legat de colegi/copii;
- însoțește copiii la școală;
- controlează la prima oră calitatea curățeniei în dormitoare și ridică lenjeria de pat în cazul copiilor enurctici;
- colaborează în bune condiții cu copiii și cu celelalte categorii de personal pentru bunul mers al activității;
- îndeplinește orice altă sarcină din partea conducerii sau conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- își îndeplinește atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor.

ART 13.

FINANTAREA CENTRULUI

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

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

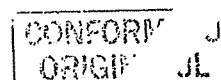
- bugetul local al Sectorului 4;
- donatii, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.

Anexă a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare sunt:

Procedura Operațională privind "Admiterea copilului în cadrul Compartimentului de Primire în Regim de Urgență", precum și Procedura Operațională privind "Încetarea acordării serviciilor în cadrul Compartimentului de Primire în Regim de Urgență".

ȘEF SERVICIU
DANIELA HIRVINCZUK

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI
Theodora Octavia Ispas



ANEXA NR. 7



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4



Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.
Fax: 0372.713.883; Pagina web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc
Sistem de management al calității conform cu SR ENISO 9001:2015;
SR ISO 1WA 4:2010 și ISO 18091:2019; CERTIFICAT Nr.254 C

Anexa...⁷..... la Dispoziția nr. ^{2194/10.05.2024}

Aprobat,
Director General
Claudia Dobrin

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri

Casa de Tip Familial "Muschetarii"

Cod Serviciu Social- 8790-CR-C-I

CONFORM CU
ORIGINALUL

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Mușchetarii" aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 30/08.02.2024, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru angajații serviciului, persoanele beneficiare, cât și pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, etc.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001565. Licență de funcționare emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Seria LF nr. 0001403, valabilă pentru 5 ani: 06.12.2021 — 05.12.2026.

ART. 3 Sediul de la care se organizează furnizarea serviciului social

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Mușchetarii" cu codul 8790CR-C-I, reprezintă "Serviciile rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi: case de tip familial, compartimente etc.", are sediul în str. Șoldanului, nr. 12, bl. 159, sc. 2, parter, ap. 56, București, sector 4, cod poștal: 041334, telefon: 0372.731.584, e-mail: sfspiu1don@dgaspc4.ro, pagina de internet: www.dgaspc4.ro.

ART. 4 Scopul serviciului social

Serviciul asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, într-un mediu familial, ca urmare a stabilirii măsurii de protecție plasament la Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Mușchetarii", astfel încât copilul să beneficieze de servicii sociale individualizate. Activitățile de bază sunt: găzduire, îngrijire, educare/școlarizare, socializare, evaluare și consiliere psihologică, pregătire în vederea reintegrării în familie/integrării socio - profesionale/ adopția internă.

ART. 5 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Mușchetarii", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/ 2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Legea 257/2013), Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Activitatea serviciului este reglementată prin Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special

(3) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri este înființat prin: Hotărârea 30/08.02.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare precum și desființarea Serviciului de Coordonare, Consiliere Evaluare și Suport "Sf. Spiridon" și înființarea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri având în subordine case de tip familial (17), compartimente(2).

În baza Raportului de Specialitate comun nr. 254/01.02.2024 prin care se argumentează trecerea caselor de tip familial în subordinea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru o mai bună coordonare a acestora, se aprobă structura serviciului și a caselor de tip familial prin Hotărârea nr. 1/31.01.2024 și avizul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr.2/31.01.2024.

ART. 6 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Mușchetarii", se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele de calitate aplicabile.

CONFOR CU
ORIG JL

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Mușchetarii" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de disoimănământ și capacitate de exercițiu - cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate,
- l) pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- m) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanei beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- n) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- o) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- p) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- q) colaborarea serviciului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 7 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Mușchetarii" sunt copii fără dizabilități de pe raza teritorialadministrativă a sectorului 4, separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de acces/admitere în Serviciu Rezidențial sunt următoarele:

- a) acte necesare; Hotărâre emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, Sentința civilă emisă de Tribunal, din care să reiasă instituirea plasamentului copilului la Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri - DGASPC sector 4;
Serviciile sociale se asigură în baza încheierii contractului cu familia (conform Ordinului Nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale);
- b) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este conform Sentinței civile emise de Tribunal.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- reintegrarea sau integrarea familială și socio profesională a copilului/tânărului, - adopție;
- plasament familial/amp;
- cererea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Mușchetarii" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice alte circumstanțe personale ori sociale;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

FORMA CU
FAMILIALUL

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

- ✓ organizarea de activități (serbări ale zilelor de naștere, programe) și invitarea autorităților publice și a publicului larg (rudele copilului, persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, cadre didactice etc.) atât la sediul casei de tip familial cât și la sediul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri;
- ✓ organizarea de activități în comunitate cu beneficiarii (spectacole, excursii etc.);
- ✓ elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- ✓ campanii de promovare a drepturilor copilului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;
- ✓ campanii pentru încurajarea voluntariatului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;

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

- ✓ elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- ✓ realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- ✓ revizuirea procedurilor operaționale;
- ✓ formarea continuă a personalului;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:

- ✓ încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- ✓ întocmirea și respectarea necesarelor de alimente de origine animală și nonanimală, materiale de curățenie și igienico-sanitare, papetărie și rechizite, îmbrăcăminte și încălțăminte, obiecte de inventar, medicamente și parafarmaceutice;
- ✓ primirea și gestionarea produselor necesare copiilor în limita bugetului disponibil și conform baremurilor în vigoare, a banilor de nevoi personale;
- ✓ respectarea de către toți angajații a responsabilităților și atribuțiilor, din fișa postului;

Casa de tip familial asigură beneficiarilor :

- Condiții de locuit și îngrijire cât mai apropiate de cele din familie, în apartamente amplasate în comunitatea locală, avându-se în vedere individualizarea spațiului de locuit și acordarea de îngrijire individualizată și personalizată pentru fiecare copil;
- Facilitarea accesului la educație în școli publice de masă sau speciale, prin parteneriate cu unitățile de învățământ;
- Facilitarea accesului la servicii medicale acordate de medici specialiști în medicină de familie;
- Supravegherea activităților școlare, dar și educație informală / non formală în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale și a pregătirii pentru o viață independentă, cu asigurarea stabilității și continuității în creșterea și educarea copilului, ținându-se cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică;
- Un climat de securitate, îngrijire afectivă, sprijin emoțional, consiliere, respectarea deplină pentru fiecare copil în parte;
- Facilitarea integrării comunitare, prin promovarea de activități ce privesc relaționarea cu membrii comunității;
- Acces la informație și posibilitatea exprimării libere a opiniei;
- Desfășurarea de activități de petrecere a timpului liber și încurajarea socializării;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai ;
- Atingerea unei stări de sănătate corespunzătoare, ținând cont de tipul și gradul de deficiență, în baza unui prognostic medical realist;
- Îngrijire și supraveghere specializată permanentă, asigurată de cadre medicale medii, medici de familie și de specialitate, funcție de tipul de deficiență,
- Asigurarea accesului la terapii de întreținere, compensare și/sau ocupaționale asigurate de alte categorii de specialiști din cadrul Direcției (kinetoterapeuți, logopezi, psihoterapeuți);

CONF. M. CU
OR. JALUL

- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minorii sau persoane cu dizabilități; -
- i) să-și păstreze identitatea și legătura cu familia naturală, familia lărgită sau alte persoane importante din viața lor;
- j) să beneficieze de servicii de calitate: cazare, hrană; echipament și articole necesare igienei personale; asistență medicală, psiho-socială; îndrumarea pregătirii școlare; consiliere și terapie
- k) să fie informați și să-și exprime liber opinia cu privire la activitățile desfășurate în cadrul serviciului și asupra oricăror decizii, care le influențează viața;
- l) să sesizeze orice formă de exploatare, abuz din partea oricărui adult sau a altor copii;
- m) să aibă intimitate, viață personală, confidențialitate;
- n) să frecventeze cursurile unei forme de învățământ;
- o) să participe la activitățile culturale și artistice din comunitatea din care fac parte;
- p) să beneficieze de materiale și echipament pentru activități: educative, sportive, culturale și de reabilitare;
- r) să beneficieze de legătura cu familia și persoane de referință;
- s) să primească vizite conform orarului stabilit;
- t) să fie consiliați cu privire la reintegrare familială și cu privire la adopție (copiii, în funcție de vârstă și familiile lor biologice).

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri au următoarele obligații: să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- a) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică;
- b) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Ieșirea beneficiarilor din evidența Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri se realizează pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/Sentiței Civile privind încetarea măsurii de protecție specială a plasamentului sau pe baza cererii de încetare de drept a măsurii în situația beneficiarului ce a împlinit 18 ani și consemnează prin declarație scrisă că dorește părăsirea sistemului de protecție.

ART. 8 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri— Casa de Tip familial "Mușchetarii" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități (atât la sediul Serviciului cât și la sediul casei de tip familial):
 - ✓ reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - ✓ găzduire pe perioada determinată;
 - ✓ îngrijire personal personalizată;
 - ✓ educație informală;
 - ✓ dezvoltarea abilităților de viață independentă;
 - ✓ consiliere psihologică și suport emoțional;
 - ✓ supraveghere permanentă;
 - ✓ socializare și activități culturale;

CONFIDENTIALUL

- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restanțul funcțional;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai.
- Îndrumarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (deprinderile de viață zilnică, gestionarea locuinței și folosirea resurselor comunitare, managementul banilor, îngrijirea personală, dezvoltarea socială, integrare profesională în funcție de gradul de maturitate și/sau grad de handicap (după caz).
- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restanțul funcțional;
- Sprijin pentru tinerii peste 18 ani în vederea integrării sociale și a prevenirii excluderii profesionale;
- Autonomizare personală și socială a tinerilor care părăsesc serviciul, abilitarea deplină a acestora în vederea integrării cu succes în familie, profesie, societate.
- Pe lângă activitățile descrise mai sus, cu caracter general, aplicate în cadrul celor 17 case de tip familial (apartamente + 2 case), trebuie menționat caracterul particular al activităților desfășurate în cadrul a caselor de tip familial unde beneficiarii sunt persoane cu deficiențe neuro - psihice și motorii severe.

ART. 9 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Mușchetarii", funcționează cu 6 angajați conform Statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 30/08.02.2024, din care:

a) personal de conducere: șef de serviciu (deservește întreg serviciul);

1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g) solicită furnizorului de servicii sociale și angajarea de personal pe locurile rămase vacante;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă 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, precum și în justiție, cu acordul Directorului general al DGASPC sector 4 București;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte servicii sociale, instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
 - (2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
 - (3) 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

SECRET
CUI
SECRET

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.

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

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar = 6 (care sunt angajați în casa de tip familial "Mușchetarii") + 3 (asistent social, psiholog, asistent medical) care deservește întreg serviciul;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 2: mecanic echipă de la nivelul DGASPC sector 4 (care deservește întreg serviciul)
- d) voluntari, în funcție de cererile depuse.

2. Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.

3. Incadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

4. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este un post pentru șeful de serviciu.

(3) Raportul angajat/beneficiar, conform ordinului 25/2019 este de:

Categoria de varsta	Nr. de copii/	Capacitate	Raport minim adult/ copil
13-17 ani	6	6	1:1

ART. 10 Consiliul Consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale DGASPC SECTOR 4, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului - Casa de Tip familial Mușchetarii, a respectării standardelor minime de calitate;
 - b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea serviciului.
- (2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- b) analizează activitățile derulate în serviciu și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care această nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cadrul serviciului în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul serviciului.

ART. 11 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență (auxiliar):

aa) în cadrul casei:

- educador specializat S: 2; (531203);
- educador specializat M: 2; (531203);
- îngrijitor copii/ supraveghetor de noapte: 3; (532907)

bb) în cadrul serviciului

- asistent medical generalist: 1; (325901)
- asistent social: 1 (263501);
- psiholog: 1 (263411)
- medic: 2
- muncitor calificat - mecanic intretinere: echipă de la nivelul DGASPC sector 4

CONFIRMAT
ORIGINELE

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează și aplică respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) cunoaște și respectă:

- ✓ Legislația în domeniul protecției copilului; prevederile Codului Muncii; documentele care reglementează activitatea D.G.A.S.P.C. (sector 4: regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC sector 4, regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. sector 4, Acordul — Contractul colectiv de muncă al D.G.A.S.P.C. sector 4
- ✓ Documente care reglementează activitatea serviciului: Carta drepturilor beneficiarilor, Codul etic, norme interne de funcționare; proiect instituțional; planul anual de acțiune — Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților din structura obiectivelor; codul etic al personalului serviciului, pentru relațiile cu copiii și familiile acestora; codul de conduită profesională a personalului; misiunea serviciului; procedurile operaționale privind realizarea activităților din cadrul serviciului/ casei conform ISO; programul copiilor din cadrul casei/ serviciului;

3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice / organizației.

a) Atribuțiile asistentului social

- Intocmește, completează și ține evidența documentelor din dosarul beneficiarului;
 - Intocmește adrese, rapoarte, adeverințe, minute, opisuri pentru fiecare copil/tânăr;
 - Are evidența copiilor care beneficiază de servicii de asistență socială — baza de date în cadrul serviciului;
 - Intermediază relația copilului ocrotit cu familia sa (părinți, rude) și alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea reintegrării / integrării familiale a acestuia;
 - Urmărește starea copilului, în urma învolrii în familie, cu scopul menținerii sau încetării acestor învolri;
 - Sprijină copiii/tinerii, în vederea integrării socio-profesionale prin: sprijin școlar;
 - Consiliază copiii / tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală/ personalul casei/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile copiilor etc.;
- Se implică în educarea copiilor cu un comportament deviant și desfășoară activități de recreere și socializare cu beneficiarii.
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
 - Realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioada efectuării activităților;
 - Colaborează cu psihologul pentru a informa familia copilului privind progresele și nevoile acestuia;
 - Îndrumă copiii în cazul comportamentului opozant / delinvent al acestora (nerespectarea programului serviciului, absenteism școlar, consum de tutun și alcool etc.);
 - Organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
 - Urmărește evoluția tuturor cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită și consiliere precum și rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii din cadrul serviciului.
 - Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul serviciului pentru (semnează procesul verbal):
 - a identifica nevoile copiilor;
 - a planifica lunar activitatea;
 - a elabora planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în aceste documente;
 - a elabora rapoarte de implementare PIS; a întocmi rapoarte de activitate;
- Înregistrează toate datele cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită în urma vizitelor în familiile copiilor și de consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru copii/tinerii, împreună cu psihologul din cadrul serviciului.

CONFIRMAT
CU
GRUPUL

- Evaluează situația fiecărui caz și propune șefului de serviciu modalități de intervenție pentru cazurile de care răspunde;
- Pregătește documentația necesară pentru reevaluarea copiilor/tinerilor;
- Aplică hotărârile luate de către C.P.C. și instanța judecătorească;
- Își susține în fața autorităților competente evaluările, rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
- Aduce la cunoștința șefului de serviciu toate modificările apărute în dosarul copilului/tanărului;
- Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și anual la cererea șefului de serviciu sau conducerii D.G.A.S.P.C. sector 4

b) Atribuțiile psihologului

- I. Acordă asistența psihologică beneficiarilor serviciilor oferite în cadrul serviciului, inclusiv familiilor /rudeilor/ persoanelor față de care copiii/tinerii cu/fără dizabilități au dezvoltat relații de atașament;
 2. Realizează interviuarea și examinarea inițială a copilului. Toate interviurile luate copilului de către persoanele din afara serviciului se realizează numai în prezența psihologului și a reprezentantului legal.
 3. Efectuează testarea/evaluarea psihologică a copilului prin aplicarea unor teste specifice ale căror rezultate sunt consemnate la dosarul social. În această evaluare sunt cuprinse și date despre climatul familial, despre părinți, frați și alte rude până la gradul IV inclusiv.
 4. Întocmește fișele psihologice. Fișa cuprinde nivelul de dezvoltare al copilului/ tănărului pe cele patru dimensiuni comportamentale: psihomotor, cognitiv, afectiv și socio-adaptativ. De asemenea sunt consemnate atitudinea față de serviciul, relația cu personalul, atitudinea față de școală. Fișa cuprinde și recomandări referitoare la necesitățile de consiliere a copilului/tănărului și a familiei acestuia
 5. Întocmește Planul Personalizat de Consiliere (PPC)
 6. Planifică și desfășoară ședințele de consiliere psihologică: care se fac conform PPC și a programului beneficiarului în CTF/școală
 7. Consemnează cu regularitate, în Fișa personală de recuperare a copilului, activitățile zilnice derulate, durata lor și modul în care copilul le îndeplinește;
 8. Urmărește realizarea planului individualizat de protecție și îl actualizează (împreună cu ceilalți specialiști din echipa) în funcție de rezultatele și nevoile copilului;
 9. Colaborează cu specialiștii din alte instituții implicate direct în activitățile de recuperare/ educare ale copilului în vederea aplicării unitare a planului de protecție;
 10. Întocmește fișele de consiliere după desfășurarea fiecărei ședințe de consiliere;
 11. Ține cont de obiectivele stabilite în PIS-uri și/sau problemele semnalate de persoana de referință sau de alt membru al echipei multidisciplinare
 12. Participă obligatoriu la ședințele echipei multidisciplinare
 13. Se deplasează la Poliție, Tribunal, IML, școli și alte instituții
 14. Se deplasează în anchete sociale împreună cu asistentul social
 15. Mediază relațiile între beneficiari/ personal CTF, alte persoane care au legătură cu copiii/ tinerii cu/fără dizabilități.
 16. Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în serviciu și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia.
 17. Respectă normele de confidențialitate ale beneficiarilor și familiilor acestora inclusiv cu privire la situația socio-medicală a acestora; are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, etichete sau alte formule de adresare stigmatizante);
 18. Colaborează cu familia naturală sau extinsă a beneficiarului în vederea ameliorării comportamentului/ situației generale a acestuia, având un comportament ireproșabil;
 19. Colaborează cu personalul altor servicii, instituții, ONG-uri care derulează programe de integrare socio-profesională pentru copiii / tinerii cu/fără nevoi speciale;
- c) Atribuțiile pentru următoarele posturi din casele de tip familial: educador specializat, îngrijitor cu atribuții de supraveghetor de noapte;
- Desfășoară activități de: îngrijire, formare de deprinderi de viață independentă, sprijin școlar, socializare și recreere a copiilor ocrotiți, consemnându-le scris în programele de intervenție specifică;
 - Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a casei, răspunzând de starea de curățenie a casei;

CONFORT
ORIG. CU
LUL

- Pregătește hrana copiilor în perioada când este de serviciu, conform mențului;
- Se implică activ în toate activitățile casei în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
- Participă la organizarea de activități la nivelul grupei, a casei, al serviciului;
- Sprijină și coordonează copiii pentru respectarea programului zilnic;
- Sprijină copiii, după caz, la: îmbrăcare/dezbrăcare, servirea mesei, igiena, efectuarea bii generale și în toate activitățile de formare a deprinderilor de autonomie personală;
- Cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
- Răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor pe perioada orelor de muncă;
- Creează un climat socio-afectiv, securizant, asigură copilului o relație caldă, de înțelegere;
 - Supraveghează copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării activității în casă și respectă normele de igiena și protecție;
 - Urmărește respectarea de către copii a regulilor de igiena corporală, alimentară și vestimentară;
 - Gestionează bunurile personale ale beneficiarilor (haine, bani de buzunar, etc) conform procedurilor operaționale ale serviciului;
 - Răspunde de viața și securitatea copiilor care sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șeful de serviciu, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consimțământul la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;
 - Răspunde de starea de sănătate a copiilor pe timpul desfășurării activității și ia măsuri urgente în cazul îmbolnăvirilor, cu obligativitatea administrării tratamentului medicamentos;
 - Însușește copiii preșcolari la grădiniță;
 - Menține legătura cu educatorul, învățătorul și diriginta cu privire la situația școlară și comportamentală;
 - Participă la ședințele cu părinții pentru copilul a cărei persoană de referință este;
 - Pregătește serbări și program special de sărbători;
 - Însușește și supraveghează copiii din casa/serviciul pe perioada șederii acestora în spital;
 - Însușește copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, sportacole, serbări etc.;
- Organizează activitatea educativă, sub forma de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- Îndrumă copiii / adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului serviciului, absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.);
- Stabilește comunicarea copilului cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile acestuia.

d) Atribuțiile asistentului medical

- Coordonează activitatea personalului din cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru menținerea și refacerea stării de sănătate a copiilor ocrotiți;
- Colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști, în funcție de nevoile medicale ale copiilor;
- Completează și verifică modul de completare a "Registrului medical";
- Elaborează și completează periodic și la nevoie documentele: "Fișă medicală", „Plan personalizat de intervenție pentru menținerea stării de sănătate a copilului”, etc;
- Însușește copiii la medic;
- Urmărește administrarea tratamentului recomandat;
- Verifică medicamentele (stocul-trusa de prim ajutor, depozitarea lor, să nu fie la îndemâna copiilor, termenul de valabilitate, administrarea tratamentului, întocmirea și afisarea schemelor de tratament etc)
- Verifică igiena personală a copiilor, a obiectelor igienico-sanitare (de uz personal sau colectiv) și a spațiului comun de locuit;
- Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în cadrul Serviciului și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia;

CONFIRMAT CU
ORIGINEA LUL

- Desfasoara activitati cu scop administrative: completarea dosarelor medicale, liste de beneficiari cu diagnostic și tratament etc., ori de cuto ori este nevoie;
- Consiliază copiii/tinerii pe diverse teme, cum ar fi: reguli de igienă, alimentația sănătoasă, transformările corpului în adolescență, prevenirea bolilor infecto-contagioase, prevenirea sarcinii nedorite și pe alte teme, în funcție de nevoile acestora.
- Acorda asistența medicală, primul ajutor în caz de boala sau accident copiilor din cadrul caselor de tip familial, cât și angajaților;
- Particpa la preluarea copilului în cadrul Serviciului Rezidential pentru Copii și Tineri, efectuează triajul și verifică actele medicale care sunt predate în vederea clarificării situației medicale a copilului; (Intocmește fișa inițială la intrarea copilului în cadrul Serviciului);
- Monitorizează beneficiarilor încadrați într-o categorie de persoane cu dizabilități cât și ceilalți beneficiari (după caz, cu prioritate pe cei care solicită sprijin), prin deplasarea la sediul casei de tip familial;
- Efectuează demersurile necesare pentru obținerea certificatelor medicale, după caz;
- Ține evidența Fișelor Medicale care conțin informațiile privind copilul și familia sa, antecedente personale și heredocolaterale, imunizări, alergii, analize, ex. de bilanț etc;
- Asigura serviciile medicale cât și administrarea tratamentului prescris de către medicii specialiști;
- Efectuează examinarea clinică la plecarea /revenirea în/din familie, vacanțe;
- Semnalează orice situație de abuz sau violență comisă asupra copilului beneficiar al Serviciului, în conformitate cu procedurile DGASPC Sector 4-Serviciului Abuz, Neglijența, Trafic și Migrație și ale Serviciului de care la cunoștința prin natura postului,
- Urmărește existența probelor alimentare
- Urmărește graficele de temperatură pe agregatele frigorifice

ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, întocmește referate pentru achiziționarea produselor necesare, etc. și poate fi:

- răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
- asigură aprovizionarea caselor;
- întocmește necesarul materiale pe care îl supune aprobării șefului serviciului;
- asigură transportul copiilor în caz de nevoie prin întocmirea de referate de necesitate;
- răspunde de întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare;
- răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuția apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrică, aparatură electronică;
- răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii;
- Gestionează și răspunde de valoarea tuturor materialelor depozitate și se asigură de păstrarea acestora în bune condiții;
- Verifică termenii de expirare ale produselor;
- Efectuează operații de intrare-iesire a materialelor;
- Întocmește fișele de magazie la zi;
- Ține evidența stocurilor;
- Eliberează materialele (haine, rechizite, igienico-sanitare, alimente, încălțăminte, etc.) pe baza bonurilor de consum;
- Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea și cantitatea acestora.
- Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se normele de protecția muncii și PSI/ întocmește documentația aferentă (NIR; Procese Verbale; etc.);
- Răspunde solicitărilor privind situația stocurilor în baza evidenței la zi din magazii.
- Anunță când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea instituției sau șeful serviciului;

CONFOF 'CU
ORIG' LUL

- o Răspunde și întocmește actele justificative și documentele de înregistrare cu respectarea formelor și a regulilor de alcătuire și completare conform legislației în vigoare;
 - o Asigură înregistrarea în mod cronologic în evidența contabilă;
 - o Face cunoscut situația economiilor și a depășirilor la alocația de hrană;
 - o Centralizează toate bonurile eliberate;
 - o Ține evidența cantitativ valorică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a tuturilor hunerilor;
 - o Ține evidența cantitativ valorică a alimentelor, materialelor igienico-sanitare, rechizitelor școlare și de birou;
 - o Întocmește bilanța lunară pentru materiale, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.;
 - o Întocmește, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise de distribuitori;
 - o Îndosărează documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
 - o Are obligația să-și asume toate răspunderile legale, disciplinare, materiale, civile, penale, administrative pentru nedeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor ce le revin în conformitate cu fișa postului;
1. Efectuează punctaje cu gestiunile în următoarele conturi:
 - 302.01 materiale de curățenie
 - 302.07 — alimente
 - 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 303.1 — medicamente și materiale sanitare
 - 303.01 — obiecte de inventar în magazie;
 2. Efectuează raportările privind consumurile/ luna precedentă la conturile sus amintite;
 3. Efectuează și transmite bilanțe analitice/ luna precedentă la conturile:
 - 01 — mijloace fixe
 - 302.01 - materiale de curățenie
 - 302.07 — alimente
 - 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 302.09 — medicamente și materiale sanitare
 - 303.01 — obiecte de inventar în magazie
 - 303.02 - obiecte de inventar în folosință;
 4. Efectuează sondaje la raft pentru verificarea concordanței dintre stocurile scriptice și cele faptice;
 5. Efectuează și raportează situația cost — copil pe luna precedentă;
 6. Efectuează înregistrări în următoarele conturi:
 - 01 — mijloace fixe
 - 302.01 - materiale de curățenie
 - 302.07 — alimente
 - 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 302.09 — medicamente și materiale sanitare
 - 303.01 — obiecte de inventar în magazie
 - 303.02 - obiecte de inventar în folosință;
- a) Muncitor calificat echipă de la nivelul DGASPC sector 4;
- o Verifică și menține în stare de funcționare instalațiile sanitare, electrice și de încălzire ale apartamentului / casei de tip familial astfel încât acestea să nu pună în pericol viața copiilor și a personalului;
 - o Repară obiectele de inventar stricate din cadrul casei de tip familial;
 - o Controlează periodic și sesizează defecțiunile către Serviciul Logistică pe care nu le poate remedia, solicitând prin referate de necesitate Serviciul Achiziții materialele necesare;
 - o Ajută efectiv la procesul de întreținere atunci când este nevoie;
 - o Verifică starea mobilierului din casele de tip familial înștiințează administratorul privitor la aspectele semnalate și remedierea lor;

CU
IALUL

- o Verifică instalațiile sanitare și termice, semnalează necesitatea efectuării reparațiilor și le remediază;
- o Verifică tabloul electric de la apartament;
- o Verifică lămpile de iluminat din casa de tip familial și le înlocuiește pe cele deteriorate sau care nu funcționează;
- o Verifică ușile și a ferestrelor de la camere și le repară pe cele deteriorate;
- o acordă ajutorul solicitat de către personalul de îngrijire din apartament (montarea perdelelor /jaluzele / draperiilor, repararea yalelor /a broaștelor, a balamalelor);
- o execută lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- o sesizarea șefului de serviciu/ directorului general adjunct economic problemele apărute în cadrul caselor de tip familial.

ART. 13 Finanțarea serviciului

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile. Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a. bugetul local al sectorului 4,
- 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.

Procedurile elaborate la nivelul serviciului, sunt parte anexă la prezentul ROF

Director General Adjunct
 Protecția Drepturilor Copilului
 Theodora Octavia Ispas

Șef Serviciu Rezidențial pentru Copii și Tineri
 Hrynczuk Daniel, Silviu

CONFIRMAT
 ORIGINALUL

ANEXA NR.8



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ A ÎN AJUTĂRII SOCIALE ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4



Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.71
Fax: 0372.713.883; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro;
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18091:2019; CERTIFICAT Nr.254 C

Anexa... la Dispoziția nr. 2197/10.05.2024

Aprobat,
Director General
Claudia Dobrin

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Serviciul Rezidential pentru Copii si Tineri

Casa de Tip Familial "Bambi"

Cod Serviciu Social- 8790-CR-C-I

CONFORM
ORIGINALA

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Bambi" aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 30/08.02.2024 în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru angajații serviciului, persoanele beneficiare cât și pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, etc

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 00156 Licență de funcționare emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Seria LF n 0000109, valabilă pentru 5 ani. 10.05.2022- 09.05 2027.

ART. 3 Sediul de la care se organizează furnizarea serviciului social

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Bambi" cu codul 8790CR-C-I, reprezintă "Serviciile rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi: case de tip familial, compartiment etc.", are sediul în strada Panselelor, nr. 1. bl. 150, sc. 2. ap. 56, București, sector 4. cod poștal: 041985 telefoan 0372.731.581 e-mail: sfspiridon@dgaspc4.ro. pagina de internet: www.dgaspc4.ro.

ART. 4 Scopul serviciului social

Serviciul asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, într-un mediu familial, ca urmare a stabilirii măsurii de protecție plasament la Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Bambi", astfel încât copilul să beneficieze de servicii sociale individualizate. Activitățile de bază sunt: găzduire, îngrijire, educare/școlarizare, socializare, evaluare și consiliere psihologică, pregătire în vederea reintegrării în familie/integrării socio - profesionale/ adopția internă.

ART. 5 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Bambi", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/ 2011, cu modificări ulterioare, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările completările ulterioare (Legea 257/2013), Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Activitatea serviciului este reglementată prin Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
- (3) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri este înființat prin: Hotărârea 30/08.02.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare precum și desființarea Centrului de Coordonare, Consiliere Evaluare și Suport "Spiridon" și înființarea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri având în subordine case de tip familial (1: compartimente)(2).
- (4) În baza Raportului de Specialitate comun nr. 254/01.02.2024 prin care se argumentează trecerea caselor de tip familial subordinea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru o mai bună coordonare a acestora, se aprobă structura serviciului și a caselor de tip familial prin Hotărârea nr. 1/31.01.2024 și avizul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2/31.01.2024.

ART. 6 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale sunt

1. Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Bambi", se organizează și funcționează în respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convenții internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele de calitate aplicabile.

CONFORM
ORIGIN

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii Tineri — Casa de Tip Familial " Bambi" sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratamentul participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta de grupul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu - cu respectarea prevederilor Leii nr. 487/2002, republicată;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinți alți rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate.
- pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea Serviciului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 7 Beneficiarii serviciilor sociale

a **Beneficiarii Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri** — Casa de Tip Familial " Bambi" sunt copiii și tinerii cu dizabilități de pe raza teritorial-administrativă a sectorului 4, separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

b **Condițiile de acces/admitere în Serviciu Rezidențial sunt următoarele:**

- acte necesare; Hotărâre emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, Sentința civilă emisă de Tribunal, din care să reiasă instituirea plasamentului copilului la Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri DGASPC sector 4;
- Serviciile sociale se asigură în baza încheierii contractului cu familia (conform Ordinului Nr. 73 din 1 / februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale);
- Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este conform Sentinței civile emise de Tribunal.

(3) **Condiții de încetare a serviciilor:**

reintegrarea sau integrarea familială și socio-profesională a copilului/tânărului; - adopție;

plasament familial/amp;

cererea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani;

(4) **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri** — Casa de Tip Familial " Bambi" au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie și orice alte circumstanțe personale ori sociale;

CONFORM J
ORIGIN JL

- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze domnia, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- să-și păstreze identitatea și legătura cu familia naturală, familia lărgită sau alte persoane importante din viața lor;
- să beneficieze de servicii de calitate: cazare, hrană; echipament și articole necesare igienei personale; asistență medicală, psiho-socială; îndrumarea pregătirii școlare; consiliere și terapie;
- să fie informați și să-și exprime liber opinia cu privire la activitățile desfășurate în cadrul serviciului și asupra oricăror decizii, care le influențează viața;
- să sesizeze orice formă de exploatare, abuz din partea oricărui adult sau a altor copii;
- să aibă intimitate, viață personală, confidențialitate;
- să frecventeze cursurile unei forme de învățământ;
- să participe la activitățile culturale și artistice din comunitatea din care fac parte;
- să beneficieze de materiale și echipament pentru activități educative, sportive, culturale și de rechizite;
- să beneficieze de legătura cu familia și persoane de referință;
- să primească vizite conform orarului stabilit;
- să fie consiliați cu privire la reintegrare familială și cu privire la adopție (copiii, în funcție de vârstă și familiile lor biologice),

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri au următoarele obligații: să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală economică;

- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale, reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tip serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

Înșirea beneficiarilor din evidența Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri se realizează pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/Senței Civile privind încetarea măsurii de protecție specială a plasamentului sau pe baza cererii de încetare de drept a măsurii în situația beneficiarului ce a împlinit 18 ani și consimțea prin declarație scrisă că dorește părăsirea sistemului de protecție.

ART. 8 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri— Casa de Tip familial " Bambj" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități (atât la sediul Serviciului cât și la sediul casei de tip familial):

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioada determinată;
- îngrijire personală personalizată;
- educație informală;
- dezvoltarea abilităților de viață independentă;
- consiliere psihologică și suport emoțional;

CONFORM
ORIGIN' JL

- supraveghere permanentă;
- socializare și activități culturale;

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

- organizarea de activități (serbări ale zilelor de naștere, programe) și invitarea autorităților publice și a publicului larg (rudelor copilului, persoanei față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, cadre didactice etc.) atât la sediul casei de tip familial cât și la sediul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri;
- organizarea de activități în comunitate cu beneficiarii (spectacole, excursii etc.);
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- campanii de promovare a drepturilor copilului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;
 - campanii pentru încurajarea voluntariatului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - revizuirea procedurilor operaționale;
 - formarea continuă a personalului;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Serviciului prin realizarea următoarelor activități:

- încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- întocmirea și respectarea necesarului de alimente de origine animală și nonanimală, materiale de curățenie igienico-sanitare, papetărie și rechizite, îmbrăcăminte și încălțăminte, obiecte de inventar, medicamente parafarmaceutice;
- primirea și gestionarea produselor necesare copiilor în limita bugetului disponibil și conform baremurilor vigoare, a banilor de nevoi personale;
- respectarea de către toți angajații a responsabilităților și atribuțiilor, din fișa postului;

Casa de tip familial asigură beneficiarilor :

- Condiții de locuit și îngrijire cât mai apropiate de cele din familie, în apartamente amplasate în comunitate locală, avându-se în vedere individualizarea spațiului de locuit și acordarea de îngrijire individualizată și personalizată pentru fiecare copil;
- Facilitarea accesului la educație în școli publice de masă sau speciale, prin parteneriate cu unitățile de învățământ;
- Facilitarea accesului la servicii medicale acordate de medici specialiști în medicină de familie;
- Supravegherea activităților școlare, dar și educație informală / non formală în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale și a pregătirii pentru o viață independentă, cu asigurarea stabilității și continuității în creșterea și educarea copilului, ținându-se cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică;
- Un climat de securitate, îngrijire afectivă, sprijin emoțional, consiliere, respectarea demnității pentru fiecare copil în parte;
- Facilitarea integrării comunitare, prin promovarea de activități ce privesc relaționarea cu membrii comunității;
- Acces la informație și posibilitatea exprimării libere a opiniei;
- Desfășurarea de activități de petrecere a timpului liber și încurajarea socializării;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai ;
- Atingerea unei stări de sănătate corespunzătoare , ținând cont de tipul și gradul de deficiență, în baza unui prognostic medical realist;
- Îngrijire și supraveghere specializată permanentă, asigurată de cadre medicale medii, medici de familie și specialitate, funcție de tipul de deficiență,

CONFOP SU
ORIG LUL

- Asigurarea accesului la terapii de întreținere, compensare și/sau ocupaționale asigurate de alte categorii de specialiști din cadrul Direcției (kinetoterapeuți, logopezi, psihoterapeuți);
- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restanțul funcțional;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai.
- Îndrumarea și dezvoltarea deprinderile de viață independentă (deprinderile de viață zilnică, gestionar locuinței folosirea resurselor comunitare, managementul banilor, îngrijirea personală, dezvoltarea socială, integra profesională în funcție de gradul de maturitate și/sau grad de handicap (după caz).
- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restanțul funcțional;
- Sprijin pentru tinerii peste 18 ani în vederea integrării sociale și a prevenirii excluderii profesionale;
- Autonomizare personală și socială a tinerilor care părăsesc serviciul, abilitarea deplină a acestora în vederea integrării cu succes în familie, profesie, societate.
- Pe lângă activitățile descrise mai sus, cu caracter general, aplicate în cadrul celor 17 case de tip familial (apartamente + 2 case), trebuie menționat caracterul particular al activităților desfășurate în cadrul a caselor de tip familial unde beneficiarii sunt persoane cu deficiențe neuro - psihice și motorii severe.

ART. 9 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri " Casa de Tip Familial " Bambi", funcționează cu 6 angajați conform Statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 30/08.02.2024, din care:

a) personal de conducere: șef de serviciu (deservește întreg serviciul);

1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte servicii/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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- solicită furnizorului de servicii sociale și angajarea de personal pe locurile rămase vacante;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limitele 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 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, precum și în justiție, cu acordul Directorului general DGASPC sector 4 București;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte servicii sociale, instituții publice locale și organizații a societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor și regulamentului propriu de organizare și funcționare;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

CONFORȚUL
ORIGINELE

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

3) 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, și 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.

(4) Sanoționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.
personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar = 6 (care sunt angajați în casa de tip familial "Bambi") + 3 (asistent social, psiholog, asistent medical) care deservesc întreg serviciul;
personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deserviro: 2: mecanic echipă de la nivelul DGASPC sector 4 (care deservesc întreg serviciu)
voluntari, în funcție de cererile depuse.

- Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.
 - Incadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
 - Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este un post pentru șeful de serviciu
- Raportul angajat/beneficiar, conform ordinului 25/2019 este de:

Categoria de vârstă	Nr. de copii/	Capacitate	Raport minim adulți/copii
10 - 14 ani	4	6	1:1
15 - 19 ani	0		1:1

ART. 10 Consiliul Consultativ

- (1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:
- monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale DGASPC SECTOR 4, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului - Casa de Tip familial "Bambi", a respectării standardelor minime de calitate;
 - respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea serviciului
- (2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului, aleși în mod democratic.
- (3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
- participă la deciziile privind planificarea bugetului Serviciului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
 - analizează activitățile derulate în serviciu și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
 - după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care această nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cadrul Serviciului în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personal serviciului.

ART. 11 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență (auxiliar):

aa) în cadrul casei:

- educator specializat S: 1; (531203);
- educator specializat M: 3; (531203);
- îngrijitor copii/supraveghetor de noapte: 2; (532907)

bb) în cadrul serviciului

- asistent medical generalist: 1; (325901)
- asistent social: 1 (263501);
- psiholog: 1 (263411)
- medic: 2
- muncitor calificat - mecanic intretinere: echipă de la nivelul DGASPC sector 4

CONFIRMAT
ORIC
ALUL

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează și aplică respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- cunoaște și respectă:
 - Legislația în domeniul protecției copilului; prevederile Codului Muncii; documentele care reglementează activitatea D.G.A.S.P.C sector 4; regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC sector 4, regulament intern al D.G.A.S.P.C. sector 4, Acordul Contractul colectiv de muncă al D.G.A.S.P.C. sector 4
- Documente care reglementează activitatea serviciului: Carta drepturilor beneficiarilor, Codul etic, norme interne de funcționare; proiect instituțional; planul anual de acțiune — Stabilirea unui sistem de monitorizare desfășurării activităților din structura obiectivelor; codul etic al personalului serviciului, pentru relațiile cu copiii și familiile acestora; codul de conduită profesională a personalului; misiunea serviciului; procedurile operaționale privind realizarea activităților din cadrul serviciului/ casei conform ISO; programul copiilor din cadrul casei Serviciului;

3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice / organigramei.

a) Atribuțiile asistentului social

- întocmește, completează și ține evidența documentelor din dosarul beneficiarului;
- întocmește adrese, rapoarte, adevărituri, minute, opusculi pentru fiecare copil/tânăr,
- are evidența copiilor care beneficiază de servicii de asistență socială — baza de date în cadrul serviciului;
- intermediază relația copilului ocrotit cu familia sa (părinți, rude) și alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea reintegrării / integrării familiale a acestuia;
- urmărește starea copilului, în urma învierii în familie, cu scopul menținerii sau încetării acestor învieri;
- sprijină copiii/tinerii, în vederea integrării socio-profesionale prin: sprijin școlar;
- consiliază copiii / tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală/ personalul casei/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orice alte teme în funcție de nevoile copiilor etc.;
- se implică în educarea copiilor cu un comportament deviant și desfășoară activități de recreere și socializare cu beneficiarii.
- acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
- realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioada efectuării activităților;
- colaborează cu psihologul pentru a informa familia copilului privind progresele și nevoile acestuia;
- îndrumă copiii în cazul comportamentului opozant / delincvent al acestora (nerespectarea programului din cadrul Serviciului, absentism școlar, consum de tutun și alcool etc.);
- organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
- urmărește evoluția tuturor cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită și consiliere precum și rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii din cadrul Serviciului.
- participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul serviciului pentru (semnează procesul verbal)
- a identifica nevoile copiilor;
- a planifica lunar activitatea;
- a elabora planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în aceste documente;
- a elabora rapoarte de implementare PIS; a întocmi rapoarte de activitate;

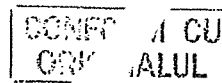
CONFIRMĂ
CU
OPINIA
NALUL

- Înregistrează toate datele cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită în urma vizitelor în familiile copiilor și de consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru copii/tinerii, împreună cu psihologul din cadrul Serviciului sau din cadrul serviciului.
- Evaluează situația fiecărui caz și propune șefului de Serviciu modalități de intervenție pentru cazurile de care răspunde;
- Pregătește documentația necesară pentru reevaluarea copiilor/tinerilor;
- Aplică hotărârile luate de către C.P.C. și instanța judecătorească;
- Își susține în fața autorităților competente evaluările, rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
- Aduce la cunoștința șefului de Serviciu toate modificările apărute în dosarul copilului/tănarului;
- Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și anual la cererea șefului de serviciu sau conduce D.G.A.S.P.C. sector 4

b) Atribuțiile psihologului

1. Acordă asistența psihologică beneficiarilor serviciilor oferite în cadrul Serviciului, inclusiv familiilor rudelor persoanelor față de care copii/tinerii cu/fără dizabilități au dezvoltat relații de atașament;
2. Realizează interviurile și examinarea inițială a copilului. Toate interviurile luate copilului de către persoane din afara Serviciului se realizează numai în prezența psihologului și a reprezentantului legal.
3. Efectuează testarea/evaluarea psihologică a copilului prin aplicarea unor teste specifice ale căror rezultate sunt consemnate la dosarul social. În acestă evaluare sunt cuprinse și date despre climatul familial, despre părinții și alți rude până la gradul IV inclusiv.
4. Întocmește fișele psihologice. Fișa cuprinde nivelul de dezvoltare al copilului/ tănărului pe cele patru dimensiuni comportamentale: psihomotor, cognitiv, afectiv și socio-adaptativ. De asemenea sunt consemnate atitudinea față de Serviciu, relația cu personalul, atitudinea față de școală. Fișa cuprinde și reco mandari referitoare necesitățile de consiliere a copilului/tănărului și a familiei acestuia.
5. Întocmește Planul Personalizat de Consiliere (PPC)
6. Planifică și desfășoară ședințele de consiliere psihologică: care se fac conform PPC și a programul beneficiarului în CTF/școală
7. Consemnează cu regularitate, în Fișa personală de recuperare a copilului, activitățile zilnice derulate, durata lor modul în care copilul le îndeplinește;
8. Urmărește realizarea planului individualizat de protecție și îl actualizează (împreună cu ceilalți specialiști din echipa) în funcție de rezultatele și nevoile copilului;
9. Colaborează cu specialiștii din alte instituții implicate direct în activitățile de recuperare/ educare ale copilului vederea aplicării unitare a planului de protecție;
10. Întocmește fișele de consiliere după desfășurarea fiecărei ședințe de consiliere;
11. Ține cont de obiectivele stabilite în PIS-uri și/sau problemele semnalate de persoana de referință sau de membru al echipei multidisciplinare
12. Participă obligatoriu la ședințele echipei multidisciplinare
13. Se deplasează la Poliție, Tribunal, IMI, școli și alte instituții
14. Se deplasează în anchete sociale împreună cu asistentul social
15. Mediază relațiile între beneficiari/ personal CTF, alte persoane care au legătură cu copii/ tinerii cu/fără dizabilități.
16. Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în serviciu la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia.
17. Respectă normele de confidențialitate ale beneficiarilor și familiilor acestora inclusiv cu privire la situația socială medicală a acestora; are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, și va utiliza porecle, etichete sau alte formule de adresare stigmatizante);
18. Colaborează cu familia naturală sau extinsă a beneficiarului în vederea ameliorării comportamentului/ situații generale a acestuia, având un comportament ireproșabil;
19. Colaborează cu personalul altor servicii, instituții, ONG-uri care derulează programe de integrare socială profesională pentru copiii / tinerii cu/fără nevoi speciale;

c) Atribuțiile pentru următoarele posturi din casele de tip familial: educador specializat, îngrijitor cu atribuții de supraveghetor de noapte;



- Desfășoară activități de îngrijire, formare de deprinderi de viață independentă, sprijin școlar, socializare recreere a copiilor ocrotiți, consemnându-le scris în programele de intervenție specifică;
- Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a casei, răspunzând de starea de curățenie a casei;
- Pregătește hrana copiilor în perioada când este de serviciu, conform meniului;
- Se implica activ în toate activitățile casei în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
- Participa la organizarea de activități la nivelul grupei, a casei, al serviciului;
- Sprijină și coordonează copiii pentru respectarea programului zilnic;
- Sprijină copiii, după caz, la: îmbrăcare/dezbrăcare, servirea mesei, igienă, efectuarea bainei generale și în toate activitățile de formare a deprinderilor de autonomie personală;
- Cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
- Răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor pe perioada orelor de muncă;
- Creează un climat socio-afectiv, securizant, asigură copilului o relație caldă, de înțelegere;
- Supraveghează copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării activității în casă și respectă normele de igienă și protecție;
- Urmărește respectarea de către copii a regulilor de igiena corporală, alimentară și vestimentară;
- Gestionează bunurile personale ale beneficiarilor (haine, bani de buzunar, etc) conform procedurilor operaționale ale serviciului;
- Răspunde de viața și securitatea copiilor care sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează servicii medicale de urgență (dacă este necesar) și șeful de Serviciu, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;
- Răspunde de starea de sănătate a copiilor pe timpul desfășurării activității și ia măsuri urgente în caz de îmbolnăvirilor, cu obligativitatea administrării tratamentului medicamentos;
- Însoteste copiii preșcolari la grădiniță;
- Menține legătura cu educatorul, învățătorul și diriginta cu privire la situația școlară și comportamentală;
- Participă la ședințele cu părinții pentru copilul a cărei persoană de referință este;
- Pregătește serbări și program special de sărbători;
- Însoteste și supraveghează copiii din casa/Serviciu pe perioada șederii acestora în spital;
- Însoteste copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, spectacole, serbări etc.;
- Organizează activitatea educativă, sub forma de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- Îndrumă copiii / adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului din cadrul Serviciului, absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.);
- Stabilește comunicarea copilului cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile acestuia.

d) Atribuțiile asistentului medical

- c) Coordonează activitatea personalului din cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru menținerea și refacerea stării de sănătate a copiilor ocrotiți;
- d) Colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști, în funcție de nevoile medicale ale copiilor;
- e) Completează și verifică modul de completare a "Registrului medical";
- f) Elaborează și completează periodic și la nevoie documentele: "Fișă medicală", „Plan personalizat de intervenție pentru menținerea stării de sănătate a copilului”, etc;
- g) Însoteste copiii la medic;
- h) Urmărește administrarea tratamentului recomandat;
- i) Verifică medicamentele (stocul-trusa de prim ajutor, depozitarea lor, să nu fie la îndemână copiilor, termenul de valabilitate, administrarea tratamentului, întocmirea și afisarea schemelor de tratament etc)

CONFIRMAREA
SERVICIULUI

- j) Verifica igiena personala a copiilor, a obiectelor igienico-sanitare (de uz personal sau colectiv) si a spatiului comun locuit;
- k) Participa alaturi de echipa multidisciplinara la stabilirea programului de acomodare — la admiterea in cadrul Serviciului si la monitorizarea aplicarii obiectivelor acestuia;
- l) Desfasoara activitati cu scop administrativ :completarea dosarelor medicale ,liste c beneficiari cu diagnostic tratament etc,ori de cate ori este nevoie;
- m) Consiliaza copiii/tinerii pe diverse teme, cum ar fi: reguli de igiena, alimentatia sanatoasa, transformările corpului adolescentă, prevenirea bolilor infecto-contagioase, prevenirea sarcinii nedorite și pe alte teme, în funcție de nevoi acestora.
- n) Acorda asistenta medicala, primul ajutor in caz de boala sau accident copiilor din cadrul caselor de tip familial ,cat angajatilor;
- o) Participa la preluarea copilului in cadrul Serviciului Rezidential pentru Copii si Tineri ,efectueaza triajul si verifica actele medicale care sunt predate in vederea clarificarii situatii medicale a copilului;(Intocmeste fisa initiala intrarea copilului in cadrul Serviciului);
- p) Monitorizeaza beneficiarilor incadrati intr-o categorie de persoane cu dizabilitati cat si ceilalti beneficiari(dupa caz, prioritate pe cei care solicita spijin), prin deplasarea la sediul caselor de tip familial ;
- q) Efectueaza domersurile necesare pentru obtinerea certificatelor medicale,dupa caz;
- r) Tine evidenta Fiselor Medicale care contine informatiile privind copiii si familia sa,antecedente personale heredocolaterale,imunizari,alergii,analize ,ex de bilant etc
- s) Asigura serviciile medicale cat si administrarea tratamentului prescris de catre medicii specialisti;
- t) Efectueaza examinarea clinica la plecarea /revenirea in/din familie,vacante;
- u) Semnaleaza orice situatie de abuz sau violenta comisa asupra copilului beneficiar al Serviciului ,in conformitate cu procedurile DGASPC Sector 4-Serviciului Abuz,Neglijenta,Trafic si Migratie si ale Serviciului de care ia cunostin prin natura postului;
- v) Urmareste existenta probelor alimentare
- w) Urmareste graficele de temperatura pe agregatele frigorifice

ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- aprovizionare, mentenanță, întocmește referate pentru achiziționarea produselor necesare, etc. și poate fi răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
- asigură aprovizionarea caselor;
- întocmește necesarul materiale pe care îl supune aprobării șefului serviciului;
- asigură transportul copiilor în caz de nevoie prin întocmirea de referate de necesitate;
- răspunde de întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare ;
- răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrică, aparatură electronică ;
- răspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor ;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii;
- Gestionează și raspunde de valoarea tuturor materialelor depozitate și se asigură de păstrarea acestora în bune condiții;
- Verifică termenii de expirare ale produselor;
- Efectuează operații de intrare-iesire a materialelor;
- Întocmește fișele de magazie la zi;
- Ține evidența stocurilor;
- Eliberează materialele (haine, rechizite, igienico-sanitare, alimente, încălțăminte, etc.) pe baza bonurilor de consum;
- Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc controlează cât este posibil calitatea și cantitatea acestora.

CONF. CU
ORIN. ALUL

- Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se normele de protecție muncii și PSI/ Intocmește documentația aferentă (NIR; Procese Verbale; etc.);
 - Răspunde solicitărilor privind situația stocurilor în baza evidenței la zi din magazii.
 - Anunță când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
 - Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;
 - Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea instituției sau șeful serviciului;
 - Răspunde și întocmește actele justificative și documentele de înregistrare cu respectarea formelor și a regulilor de alcătuire și completare — conform legislației în vigoare;
 - Asigură înregistrarea în mod cronologic în evidența contabilă;
 - Face cunoscut situația economiilor și a depășirilor la alocația de hrană;
 - Centralizează toate bonurile eliberate;
 - Ține evidența cantitativ valorică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a tuturor bunurilor;
 - Ține evidența cantitativ valorică a alimentelor, materialelor igienico-sanitare, rechizitelor școlare și de birou;
 - Întocmește bilanșa lunară pentru materiale, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.;
 - Întocmește, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise de distribuitori;
 - Îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
 - Are obligația să-și asume toate răspunderile legale, disciplinare, materiale, civile, penale, administrative pentru nedeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor ce le revin în conformitate cu fișa postului;
1. Efectuează punctaje cu gestiunile în următoarele conturi:
 - 302.01 - materiale de curățenie
 - 302.07 — alimente
 - 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 303.1 — medicamente și materiale sanitare
 - 303.01 — obiecte de inventar în magazie;
 2. Efectuează raportările privind consumurile/ luna precedentă la conturile sus amintite;
 3. Efectuează și transmite bilanțe analitice/ luna precedentă la conturile:
 - 01 — mijloace fixe
 - 302.01 - materiale de curățenie
 - 302.07 — alimente
 - 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 302.09 — medicamente și materiale sanitare
 - 303.01 — obiecte de inventar în magazie
 - 303.02— obiecte de inventar în folosință;
 4. Efectuează sondaje la raft pentru verificarea concordanței dintre stocurile scriptice și cele faptice;
 5. Efectuează și raportează situația cost — copil pe luna precedentă;
 6. Efectuează înregistrări în următoarele conturi:
 - 01 — mijloace fixe
 - 302.01 - materiale de curățenie
 - 302.07 - alimente
 - 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 302.09 — medicamente și materiale sanitare
 - 303.01— obiecte de inventar în magazie
 - 303.02 — obiecte de inventar în folosință;
- Muncitor calificat echipă de la nivelul DGASPC sector 4;
2. Verifică și menține în stare de funcționare ,instalațiile sanitare, electrice și de încălzire ale apartamentului / cas de tip familial astfel încât acestea să nu pună în pericol viața copiilor și a personalului;
 3. Repară obiectele de inventar stricate din cadrul casei de tip familial;
 4. Controlează periodic și sesizează Serviciul Logistica defecțiunile pe care nu le poate remedia, solicitând pr referate de necesitate Serviciul Achizitii materialele necesare;
 5. Ajuta efectiv la procesul de întreținere atunci când este nevoie;

CONFORM	J
ORIGIN	JL

6. Verifică starea mobilierului din casele de tip familial înștiințează administratorul privitor la aspectele semnala și remedierea lor ;
7. Verifică instalațiile sanitare și termice, semnalează necesitatea efectuării reparațiilor și le remediază;
8. Verifică tabloul electric de la apartament;
9. Verifică lămpile de iluminat din casa de tip familial și le înlocuiește pe cele deteriorate sau care nu funcționează;
10. Verifică ușile și a ferestrele de la camere și le repară pe celor deteriorate;
11. acorda ajutorul solicitat de către personalul de îngrijire din apartament (montarea perdelelor / jaluzelelor draperiilor, repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor);
12. execută lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
13. sesizarea șefului de serviciu/ directorului general adjunct problemele apărute în domeniul de activitate.

ART. 13 Finanțarea serviciului

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile. Finanțarea cheltuielilor serviciului asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- o bugetul local al sectorului 4,
- o bugetul de stat;
- o 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.
- o

Procedurile elaborate la nivelul serviciului, sunt parte anexă la prezentul ROF.

Director General Adjunct
Protectia Drepturilor Copilului
Theodora Octavia Ișoas

Șef Serviciu Rezidential pentru Copii si Tineri
Hrynczuk Danișela Silvia

CONFORM CU
ORIGINALUL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4



Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 232-234, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372/715.100. 0372.71
Fax: 0372.713.883; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015;
SR ISO 17045:2010 și ISO 18091:2019; CERTIFICAT Nr.254 C

Anexa ⁹ la Dispoziția nr. ^{2194/10.05.2024}

Aprobat,

Director General
Claudia Dobrin

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri

Casa de Tip Familial "Temerarii"

Cod Serviciu Social- 8790-CR-C-I

CONFORM
ORIGINALUL

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Temerarii" aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 30/08.02.2024, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru angajații serviciului, persoanele benefoiciare, cât și pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, etc.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001565. Licență de funcționare emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Seria LF nr. 0001402, valabilă pentru 5 ani: 06.12.2021 – 05.12.2026..

ART. 3 Sediul de la care se organizează furnizarea serviciului social

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Temerarii" cu codul 8790CR-C-I, reprezintă "Serviciile rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi: case de tip familial, compartimente de cazare", are sediul în Str. Luton, Nr. 35, Bl. IV/1A, sc. 2, et 5, ap. 8/ București, sector 4, cod postal: 041985 telefon: 0372.731.593 e-mail: sfspiridon@dgaspc4.ro, pagina de internet: www.dgaspc4.ro.

ART. 4 Scopul serviciului social

Serviciul asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, într-un mediu familial, ca urmare a stabilirii măsurii de protecție plasament la Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Temerarii", astfel încât copilul să beneficieze de servicii sociale individualizate. Activitățile de bază sunt: găzduire, îngrijire, educare/școlarizare, socializare, evaluare și consiliere psihologică, pregătire în vederea reintegrării în familie/integrării socio - profesionale/ adopția internă.

ART. 5 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Temerarii", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/ 2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Legea nr. 257/2013), Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Activitatea serviciului este reglementată prin Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special
- (3) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri este înființat prin: Hotărârea 30/08.02.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare precum și desființarea Centrului de Coordonare, Consiliere Evaluare și Suport "Sf. Spiridon" și înființarea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri având în subordine case de tip familial (17), compartimente(2).
- (4) În baza Raportului de Specialitate comun nr. 254/01.02.2024 prin care se argumentează trecerea caselor de tip familial în subordinea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru o mai bună coordonare a acestora, se aprobă structura serviciului și a caselor de tip familial prin Hotărârea nr. 1/31.01.2024 și avizul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr.2/31.01.2024.

ART. 6 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale sunt

1. Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Temerarii", se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în conformanță cu

CONFIRMARE CU
ORIGINALUL

- internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familial "Temerarii" sunt următoarele:
- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - 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;
 - asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
 - deschiderea către comunitate;
 - asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu - cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
 - facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;
 - pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - colaborarea Serviciului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 7 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familial "Temerarii" sunt copii fără dizabilități de pe raza teritorial-administrativă a sectorului 4, separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, cu urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de acces/admitere în Serviciul Rezidențial sunt următoarele:

- acte necesare; Hotărâre emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, Sentința civilă emisă de Tribunal, din care să reiasă instituirea plasamentului copilului la Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri - DGASPC sector 4;
- Serviciile sociale se asigură în baza încheierii contractului cu familia (conform Ordinului Nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale);
- Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este conform Sentinței civile emise de Tribunal.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

reintegrarea sau integrarea familială și socio-profesională a copilului/tânărului; - adopție; plasament familial/amp;

cererea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familial "Temerarii" au următoarele drepturi:

CONFORM CU
ORIGINALUL

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice alte circumstanțe personale ori sociale;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- să-și păstreze identitatea și legătura cu familia naturală, familia lărgită sau alte persoane importante din viața lor;
- să beneficieze de servicii de calitate: cazare, hrană; echipament și articole necesare igienei personale; asistență medicală, psiho-socială; îndrumarea pregătirii școlare; consiliere și terapie
- să fie înfonnați și să-și exprime liber opinia cu privire la activitățile desfășurate în cadrul serviciului și asupra oricăror decizii, care le influențează viața;
- să sesizeze orice formă de exploatare, abuz din partea oricărui adult sau a altor copii;
- să aibă intimitate, viață personală, confidențialitate;
- să frecventeze cursurile unei forme de învățământ;
- să participe la activitățile culturale și artistice din comunitatea din care fac parte;
- să beneficieze de materiale și echipament pentru activități: educative, sportive, culturale și de rechizite;
- să beneficieze de legătura cu familia și persoane de referință;
- să primească vizite conform orarului stabilit;
- să fie consiliați cu privire la reintegrare familială și cu privire la adopție (copiii, în funcție de vârstă și familiile lor biologice),

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri au următoarele obligații: să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

Ieșirea beneficiarilor din evidența Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri se realizează pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/Sentinei Civile privind încetarea măsurii de protecție specială a plasamentului sau pe baza cererii de încetare de drept a măsurii în situația beneficiarului ce a împlinit 18 ani și consemnează prin declarație scrisă că dorește părăsirea sistemului de protecție.

ART. 8 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri— Casa de Tip familial " Temerarii" sunt următoarele.

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități (atât la sediul Serviciului cât și la sediul casei de tip familial):

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioada determinată;

CONFOP CU
ORIG. J.U.L.

- îngrijire personală personalizată;
- educație informală;
- dezvoltarea abilităților de viață independentă;
- consiliere psihologică și suport emoțional;
- supraveghere permanentă;
- socializare și activități culturale;

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

- organizarea de activități (serbări ale zilelor de naștere, programe) și invitarea autorităților publice și a publicului larg (rudele copilului, persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, cadre didactice etc.) atât la sediul casei de tip familial cât și la sediul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri;
- organizarea de activități în comunitate cu beneficiarii (spectacole, excursii etc.);
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- campanii de promovare a drepturilor copilului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;
- campanii pentru încurajarea voluntariatului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- revizuirea procedurilor operaționale;
- formarea continuă a personalului;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Serviciului prin realizarea următoarelor activități:

- încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- întocmirea și respectarea necesarelor de alimente de origine animală și nonanimală, materiale de curățenie și igienico-sanitare, papetărie și rechizite, îmbrăcăminte și încălțăminte, obiecte de inventar, medicamente și parafarmaceutice;
- primirea și gestionarea produselor necesare copiilor în limita bugetului disponibil și conform baremurilor în vigoare, a banilor de nevoi personale;
- respectarea de către toți angajații a responsabilităților și atribuțiilor, din fișa postului;

Casa de tip familial asigură beneficiarilor :

- Condiții de locuit și îngrijire cât mai apropiate de cele din familie, în apartamente amplasate în comunitatea locală, avându-se în vedere individualizarea spațiului de locuit și acordarea de îngrijire individualizată și personalizată pentru fiecare copil;
- Facilitarea accesului la educație în școli publice de masă sau speciale, prin parteneriate cu unitățile de învățământ;
- Facilitarea accesului la servicii medicale acordate de medici specialiști în medicină de familie;
- Supravegherea activităților școlare, dar și educație informală / non formală în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale și a pregătirii pentru o viață independentă, cu asigurarea stabilității și continuității în creșterea și educarea copilului, ținându-se cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică;
- Un climat de securitate, îngrijire afectivă, sprijin emoțional, consiliere, respectarea demnității pentru fiecare copil în parte;
- Facilitarea integrării comunitare, prin promovarea de activități ce privesc relaționarea cu membrii comunității;
- Acces la informație și posibilitatea exprimării libere a opiniei;
- Desfășurarea de activități de petrecere a timpului liber și încurajarea socializării;

CONFORT CU
ORIGINĂ LOCALĂ

- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai;
- Atingerea unei stări de sănătate corespunzătoare, ținând cont de tipul și gradul de deficiență, în baza unui prognostic medical realist;
- Îngrijire și supraveghere specializată permanentă, asigurată de cadre medicale medii, medici de familie și de specialitate, funcție de tipul de deficiență,
- Asigurarea accesului la terapii de întreținere, compensare și/sau ocupaționale asigurate de alte categorii de specialiști din cadrul Direcției (kinetoterapeuți, logopezi, psihoterapeuți);
- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restantul funcțional;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai.
- Îndrumarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (deprinderile de viață zilnică, gestionarea locuinței și folosirea resurselor comunitare, managementul banilor, îngrijirea personală, dezvoltarea socială, integrare profesională în funcție de gradul de maturitate și/sau grad de handicap (după caz).
- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restantul funcțional.
- Sprijin pentru tinerii peste 18 ani în vederea integrării sociale și a prevenirii excluderii profesionale;
- Autonomizare personală și socială a tinerilor care părăsesc serviciul, abilitarea deplină a acestora în vederea integrării cu succes în familie, profesie, societate.
- Pe lângă activitățile descrise mai sus, cu caracter general, aplicate în cadrul celor 17 case de tip familial (apartamente + 2 case), trebuie menționat caracterul particular al activităților desfășurate în cadrul a caselor de tip familial unde beneficiarii sunt persoane cu deficiențe neuro - psihice și motorii severe.

ART. 9 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familiar "Temerarii", funcționează cu 6 angajați conform Statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 30/08.02.2024, din care:

a) personal de conducere: șef de serviciu (deservește întreg serviciul);

1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte servicii/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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- solicită furnizorului de servicii sociale și angajarea de personal pe locurile rămase vacante;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;

CONFIRMAT
ORIGINELE

- 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, precum și în justiție, cu acordul Directorului general al DGASPC sector 4 București;
 - asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte servicii sociale, 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.
- 2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- 3) 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.
- (4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.
- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar = 6 (care sunt angajați în casa de tip familial "Temerarii") + 3 (asistent social, psiholog, asistent medical) care deservesc întreg serviciul; personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 2: mecanic echipă de la nivelul DGASPC sector 4 (care deservesc întreg serviciul)
- voluntari, în funcție de cererile depuse.
- Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.
 - Incadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
 - Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este un post pentru șeful de serviciu
- Raportul angajat/beneficiar, conform ordinului 25/2019 este de:

Categoria de varstă	Nr. de copii/	Capacitate	Raport minim adulți/ copii
10 - 14 ani	2	6	1:1
15 - 18 ani	1		1:1

ART. 10 Consiliul Consultativ

- (1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:
- monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale DGASPC SECTOR 4, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului - Casa de Tip familial "Pistruiatul", a respectării standardelor minime de calitate;
 - respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea serviciului.
- (2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului, aleși în mod democratic.
- (3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
- participă la deciziile privind planificarea bugetului Serviciului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
 - analizează activitățile derulate în serviciu și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
 - după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care această nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cadrul Serviciului în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personal serviciului.

CONFIRMAT
GRUPUL

ART. 11 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență (auxiliar):

aa) în cadrul casei:

- educator specializat S: 4; (531203);
- educator specializat M: 0; (531203);
- îngrijitor copii/supraveghetor de noapte: 2; (532907)

bb) în cadrul serviciului

- asistent medical generalist: 1; (325901)
- asistent social: 1 (263501);
- psiholog: 1 (263411)
- medic : 2
- muncitor calificat - mecanic intretinere: echipă de la nivelul DGASPC sector 4

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează și aplică respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- cunoaște și respectă:
- Legislația în domeniul protecției copilului; prevederile Codului Muncii; documentele care reglementează activitatea D.G.A.S.P.C sector 4: regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC sector 4, regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. sector 4, Acordul — Contractul colectiv de munca al D.G.A.SP.C. sector 4
- Documente care reglementează activitatea serviciului: Carta drepturilor beneficiarilor, Codul etic, norme interne de funcționare; proiect instituțional; planul anual de acțiune — Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților din structura obiectivelor; codul etic al personalului serviciului, pentru relațiile cu copiii și familiile acestora; codul de conduită profesională a personalului; misiunea serviciului; procedurile operaționale privind realizarea activităților din cadrul serviciului/ casei conform ISO; programul copiilor din cadrul casei/ Serviciului;

3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice / organigramei.

a) Atribuțiile asistentului social

- Întocmește, completează și ține evidența documentelor din dosarul beneficiarului;
- Întocmește adrese, rapoarte, adeverințe, minute, opisuri pentru fiecare copil/tânăr;
- Are evidența copiilor care beneficiază de servicii de asistență socială — baza de date în cadrul serviciului;
- Intermediază relația copilului ocrotit cu familia sa (părinți, rude) și alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea reintegrării / integrării familiale a acestuia;
- Urmărește starea copilului, în urma învoirii în familie, cu scopul menținerii sau încetării acestor învoiri;
- Sprijină copiii/tinerii, în vederea integrării socio-profesionale prin: sprijin școlar;
- Consiliază copiii / tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală/ personalul casei/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile copiilor etc.;
- Se implică în educarea copiilor cu un comportament deviant și desfășoară activități de recreere și socializare cu beneficiarii.
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
- Realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioada efectuării activităților;

CONFIRMAT
ORIGINEA
JUL

- Colaborează cu psihologul pentru a informa familia copilului privind progresele și nevoile acestuia;
- Îndrumă copiii în cazul comportamentului opozant / delinvent al acestora (nerespectarea programului din cadrul Serviciului, absenteism școlar, consum de tutun și alcool etc.);
- Organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
- Urmărește evoluția tuturor cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită și consiliere precum și rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii din cadrul Serviciului.
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul serviciului pentru (semnează procesul verbal):
 - a identifica nevoile copiilor;
 - a planifica lunar activitatea;
 - a elabora planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în acest documente;
 - a elabora rapoarte de implementare PIS; a întocmi rapoarte de activitate;
- Înregistrează toate datele cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită în urma vizitelor în familiile copiilor și de consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii, împreună cu psihologul din cadrul Serviciului sau din cadrul serviciului.
- Evaluează situația fiecărui caz și propune șefului de Serviciu modalități de intervenție pentru cazurile de care răspunde;
- Pregătește documentația necesară pentru reevaluarea copiilor/tinerilor;
- Aplică hotărârile luate de către C.P.C. și instanța judecătorească;
- Își susține în fața autorităților competente evaluările, rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
- Aduce la cunoștința șefului de Serviciu toate modificările apărute în dosarul copilului/tanărului;
- Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și anual la cererea șefului de serviciu sau conducerii D.G.A.S.P.C. sector 4

b) Atribuțiile psihologului

1. Acordă asistența psihologică beneficiarilor serviciilor oferite în cadrul Serviciului, inclusiv familiilor / rudelor/ persoanelor față de care copiii/tinerii cu/fără dizabilități au dezvoltat relații de atașament;
2. Realizează interviuarea și examinarea inițială a copilului. Toate interviurile luate copilului de către persoanele din afara Serviciului se realizează numai în prezența psihologului și a reprezentantului legal.
3. Efectuează testarea/evaluarea psihologică a copilului prin aplicarea unor teste specifice ale căror rezultate sunt consemnate la dosarul social. În această evaluare sunt cuprinse și date despre climatul familial, despre părinți, frați și alte rude până la gradul IV inclusiv.
4. Întocmește fișele psihologice. Fișa cuprinde nivelul de dezvoltare al copilului/ tânărului pe cele patru dimensiuni comportamentale: psihomotor, cognitiv, afectiv și socio-adaptativ. De asemenea sunt consemnate atitudinea față de Serviciu, relația cu personalul, atitudinea față de școală. Fișa cuprinde și reco mandari referitoare la necesitățile de consiliere a copilului/tânărului și a familiei acestuia.
5. Întocmește Planul Personalizat de Consiliere (PPC)
6. Planifică și desfășoară sesiunile de consiliere psihologică: care se fac conform PPC și a programului beneficiarului în CTF/școală
7. Consemnează cu regularitate, în Fișa personală de recuperare a copilului, activitățile zilnice derulate, durata lor și modul în care copilul le îndeplinește;
8. Urmărește realizarea planului individualizat de protecție și îl actualizează (împreună cu ceilalți specialiști din echipa) în funcție de rezultatele și nevoile copilului;
9. Colaborează cu specialiștii din alte instituții implicate direct în activitățile de recuperare/ educare ale copilului în vederea aplicării unitare a planului de protecție,
10. Întocmește fișele de consiliere după desfășurarea fiecărei sesiuni de consiliere;
11. Ține cont de obiectivele stabilite în PIS-uri și/sau problemele semnalate de persoana de referință sau de alt membru al echipei multidisciplinare

CONFIRMĂ
CĂ
AM ÎNTRIT ÎN
SERVICIUL

12. Participă obligatoriu la ședintele echipei multidisciplinare
13. Se deplasează la Poliție, Tribunal, IML, școli și alte instituții
14. Se deplasează în anchete sociale împreună cu asistentul social
15. Mediază relațiile între beneficiari/ personal CTF, alte persoane care au legatură cu copii/ tineri cu/fără dizabilități.
16. Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în serviciu și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia.
17. Respectă noamele de confidențialitate ale beneficiarilor și familiilor acestora inclusiv cu privire la situația socio-medicală a acestora; are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, etichete sau alte formule de adresare stigmatizante);
18. Colaborează cu familia naturală sau extinsă a beneficiarului în vederea ameliorării comportamentului/ situației generale a acestuia, având un comportament ireproșabil;
19. Colaborează cu personalul altor servicii, instituții, ONG-uri care derulează programe de integrare socio-profesională pentru copiii / tinerii cu/fără nevoi speciale;

c) Atribuțiile pentru următoarele posturi din casele de tip familial: educator specializat, îngrijitor cu atribuții de supraveghetor de noapte;

- Desfășoară activități de: îngrijire, formare de deprinderi de viață independentă, sprijin școlar, socializare și recreoarea copiilor ocrotiți, consumându-le scis în programele de intervenție specifică;
- Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a casei, răspunzând de starea de curățenie a casei;
- Pregătește hrana copiilor în perioada când este de serviciu, conform meniului;
- Se implică activ în toate activitățile casei în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
- Participa la organizarea de activități la nivelul grupei, a casei, al serviciului;
- Sprijină și coordonează copiii pentru respectarea programului zilnic;
- Sprijină copiii, după caz, la: îmbrăcare/dezbrăcare, servirea mesei, igienă, efectuarea bii generale și în toate activitățile de formare a deprinderilor de autonomie personală;
- Cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
- Răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor pe perioada orelor de muncă;
- Creează un climat socio-afectiv, securizant, asigură copilului o relație caldă, de înțelegere;
- Supraveghează copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării activității în casă și respectă normele de igienă și protecție;
- Urmărește respectarea de către copii a regulilor de igiena corporală, alimentară și vestimentară;
- Gestionează bunurile personale ale beneficiarilor (haine, bani de buzunar, etc) conform procedurilor operaționale ale serviciului;
- Răspunde de viața și securitatea copiilor care sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, umărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șeful de Serviciu, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;
- Răspunde de starea de sănătate a copiilor pe timpul desfășurării activității și ia măsuri urgente în cazul îmbolnavirilor, cu obligativitatea administrării tratamentului medicamentos;
- Însușește copiii prescolari la grădiniță;
- Menține legătura cu educatorul, învățătorul și diriginta cu privire la situația școlară și comportamentală;
- Participă la ședintele cu părinții pentru copilul a cărei persoană de referință este;
- Pregătește serbări și program special de sărbători;
- Însușește și supraveghează copiii din casa/Serviciu pe perioada șederii acestora în spital;
- Însușește copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, spectacole, serbări etc.;

CONFORM
ORIGINA'

- Organizează activitatea educativă, sub forma de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- Îndrumă copiii / adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului din cadrul Serviciului, absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.);
- Stabilește comunicarea copilului cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile acestuia

d) Atribuțiile asistentului medical

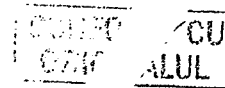
- Coordonează activitatea personalului din cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru menținerea și refacerea stării de sănătate a copiilor orotiti;
- Colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști, în funcție de nevoile medicale ale copiilor;
- Completează și verifică modul de completare a "Registrului medical";
- Elaborează și completează periodic și la nevoie documentele: "Fișă medicală", „Plan personalizat de intervenție pentru menținerea stării de sănătate a copilului", etc;
- Însoțește copiii la medic;
- Urmărește administrarea tratamentului recomandat;
- Verifică medicamentele (stocul-trusa de prim ajutor, depozitarea lor, să nu fie la îndemana copiilor, termenul de valabilitate, administrarea tratamentului, întocmirea și aflarea schemelor de tratament etc)
- Verifică igiena personală a copiilor, a obiectelor igienico-sanitare (de uz personal sau colectiv) și a spațiului comun de locuit;
- Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în cadrul Serviciului și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia;
- Desfășoară activități cu scop administrativ: completarea dosarelor medicale, liste cu beneficiari cu diagnostic și tratament etc, ori de câte ori este nevoie;
- Consiliază copiii/tinerii pe diverse teme, cum ar fi: reguli de igienă, alimentația sănătoasă, transformările corpului în adolescență, prevenirea bolilor infecto-contagioase, prevenirea sarcinii nedorite și pe alte teme, în funcție de nevoile acestora.
- Acordă asistența medicală, primul ajutor în caz de boală sau accident copiilor din cadrul caselor de tip familial, cât și angajaților;
- Participă la preluarea copilului în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri, efectuează triajul și verifică actele medicale care sunt predate în vederea clarificării situației medicale a copilului; (Intocmește fișa inițială la intrarea copilului în cadrul Serviciului);
- Monitorizează beneficiarii încadrați într-o categorie de persoane cu dizabilități cât și ceilalți beneficiari (după caz, cu prioritate pe cei care solicită sprijin), prin deplasarea la sediul caselor de tip familial;
- Efectuează demersurile necesare pentru obținerea certificatelor medicale, după caz;
- Ține evidența Fișelor Medicale care conține informațiile privind copilul și familia sa, antecedente personale și heredocolaterale, imunizări, alergii, analize, ex de bilanț etc
- Asigură serviciile medicale cât și administrarea tratamentului prescris de către medicii specialiști;
- Efectuează examinarea clinică la plecarea /revenirea în/din familie, vacanțe;
- Semnalează orice situație de abuz sau violență comisă asupra copilului beneficiar al Serviciului, în conformitate cu procedurile DGASPC Sector 4-Serviciului Abuz, Neglijență, Trafic și Migrație și ale Serviciului de care ia cunoștința prin natura postului;
- Urmărește existența probelor alimentare
- Urmărește graficele de temperatură pe agregatele frigorifice

SECRET
ORIG. CU
LUL

ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- aprovizionare, mentenanță, întocmește referate pentru achiziționarea produselor necesare, etc. și poate fi răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
 - asigură aprovizionarea caselor;
 - întocmește necesarul materiale pe care îl supune aprobării șefului serviciului;
 - asigură transportul copiilor în caz de nevoie prin întocmirea de referate de necesitate;
 - răspunde de întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare ;
 - răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrică, aparatură electronică ;
 - răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor ;
 - răspunde de respectarea normelor de protecția muncii;
 - Gestionează și răspunde de valoarea tuturor materialelor depozitate și se asigură de păstrarea acestora în bune condiții;
 - Verifică termenii de expirare ale produselor;
 - Efectuează operații de intrare-iesire a materialelor;
 - Întocmește fișele de magazie la zi;
 - Ține evidența stocurilor;
 - Eliberează materialele (haine, rechizite, igienico-sanitare, alimente, încălțăminte, etc.) pe baza bonurilor de consum;
 - Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea și cantitatea acestora.
 - Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se normele de protecția muncii și PSI/ Întocmește documentația aferentă (NIR, Procese Verbale; etc.);
 - Răspunde solicitărilor privind situația stocurilor în baza evidenței la zi din magazii.
 - Anunță când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
 - Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;
 - Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea instituției sau șeful serviciului;
 - Răspunde și întocmește actele justificative și documentele de înregistrare cu respectarea formelor și a regulilor de alcătuire și completare — conform legislației în vigoare;
 - Asigură înregistrarea în mod cronologic în evidența contabilă;
 - Face cunoscut situația economiilor și a depășirilor la alocația de hrană;
 - Centralizează toate bonurile eliberate;
 - Ține evidența cantitativ valorică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a tuturor bunurilor;
 - Ține evidența cantitativ valorică a alimentelor, materialelor igienico-sanitare, rechizitelor școlare și de birou;
 - Întocmește bilanșa lunară pentru materiale, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.;
 - Întocmește, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise de distribuitori;
 - Îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
 - Are obligația să-și asume toate răspunderile legale, disciplinare, materiale, civile, penale, administrative pentru neîndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor ce le revin în conformitate cu fișa postului;
1. Efectuează punctaje cu gestiunile în următoarele conturi:
 - 302.01 - materiale de curățenie
 - 302.07 — alimente
 - 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 303.1 — medicamente și materiale sanitare
 - 303.01 — obiecte de inventar în magazie;
 2. Efectuează raportările privind consumurile/ luna precedentă la conturile sus amintite;



3. Efectuează și transmite bilanțe analitice/ luna precedentă la conturile:
 - 01 — mijloace fixe
 - 302.01 - materiale de curățenie
 - 302.07 — alimente
 - 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 302.09 — medicamente și materiale sanitare
 - 303.01 — obiecte de inventar în magazie
 - 303.02 — obiecte de inventar în folosință;
4. Efectuează sondaje la raft pentru verificarea concordanței dintre stocurile scriptice și cele faptice;
5. Efectuează și raportează situația cost — copil pe luna precedentă;
6. Efectuează înregistrări în următoarele conturi:
 - 01 mijloace fixe
 - 302.01 - materiale de curățenie
 - 302.07 — alimente
 - 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 302.09 — medicamente și materiale sanitare
 - 303.01 — obiecte de inventar în magazie
 - 303.02 — obiecte de inventar în folosință;

Muncitor calificat echipă de la nivelul DGASPC sector 4;

- Verifică și menține în stare de funcționare instalațiile sanitare, electrice și de încălzire ale apartamentului / casei de tip familial astfel încât acestea să nu pună în pericol viața copiilor și a personalului;
- Repară obiectele de inventar stricate din cadrul casei de tip familial;
- Controlează periodic și sesizează Serviciul Logistica defecțiunile pe care nu le poate remedia, solicitând prin referate de necesitate Serviciul Achiziții materialele necesare;
- Ajută efectiv la procesul de întreținere atunci când este nevoie;
- Verifică starea mobilierului din casele de tip familial înștiințează administratorul privitor la aspectele semnalate și remediarea lor;
- Verifică instalațiile sanitare și termice, semnalează necesitatea efectuării reparațiilor și le remediază,
- Verifică tabloul electric de la apartament;
- Verifică lămpile de iluminat din casa de tip familial și le înlocuiește pe cele deteriorate sau care nu funcționează;
- Verifică ușile și a ferestrele de la camere și le repară pe cele deteriorate;
- acorda ajutorul solicitat de către personalul de îngrijire din apartament (montarea perdelelor / jaluzelelor draperiilor, repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor);
- execută lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- sesizarea șefului de serviciu/ directorului general adjunct economic problemele apărute în domeniul de activitate.

ART. 13 Finanțarea serviciului

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile. Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

CONFIRMAREA
SERVICIULUI

- a bugetul local al sectorului 4,
- 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.

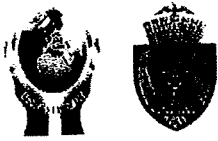
Procedurile elaborate la nivelul serviciului, sunt parte anexă la prezentul ROF

Director General Adjunct
Protectia Drepturilor Copilului
Theodora Octavia Isnoae

Șef Serviciu Rezidential pentru Copii si Tineri
Hrynczuk Daniela Silvia

PROTECTIA COPILULUI
SERVICIUL

ANEXA NR. 10



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4



Adresa: Șos. Otteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.
Fax: 0372.713.883, Pagina web: www.dgaspc4.ro; Adresa E-mail: contact@dgaspc
Sistem de management al calitatii conform cu SR ENISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18091:2019; CERTIFICAT Nr.254 C

Anexa 10 la Dispozitia nr. 194/10.05.2024

Aprobat,
Director General
Claudia Dobrin

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Serviciul Rezidential pentru Copii și Tineri

Casa de Tip Familial "Steaua Polară"

Cod Serviciu Social- 8790-CR-C-I

CONFORM
ORIGINA!

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Steaua Polară" aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 30/08.02.2024, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru angajații serviciului, persoanele beneficiare, cât și pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, etc.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001565. Licență de funcționare emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Seria LF nr. 0000106, valabilă pentru 5 ani: 10.05.2022 – 09.05.2027..

ART. 3 Sediul de la care se organizează furnizarea serviciului social

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Steaua Polară" cu codul 8790CR-C-I, reprezintă "Serviciile rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi: case de tip familial, compartimente etc.", are sediul în Str. Anton Bacalbașa, Nr.17, Bl.143, so. 1, parter, ap. 4, București, sector 4, cod poștal: 041985 telefon: 0372.731.589 e-mail: sfspiridon@dgaspc4.ro, pagina de internet: www.dgaspc4.ro.

ART. 4 Scopul serviciului social

Serviciul asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, într-un mediu familial, ca urmare a stabilirii măsurii de protecție plasament la Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Steaua Polară", astfel încât copilul să beneficieze de servicii sociale individualizate. Activitățile de bază sunt: găzduire, îngrijire, educare/școlarizare, socializare, evaluare și consiliere psihologică, pregătire în vederea reintegrării în familie/integrării socio - profesionale/ adopția internă.

ART. 5 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Steaua Polară", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/ 2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Legea 257/2013), Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Activitatea serviciului este reglementată prin Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special
- (3) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri este înființat prin: Hotărârea 30/08.02.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare precum și desființarea Centrului de Coordonare, Consiliere Evaluare și Suport "Sf. Spiridon" și înființarea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri având în subordine case de tip familial (17), compartimente(2).
- (4) În baza Raportului de Specialitate comun nr. 254/01.02.2024 prin care se argumentează trecerea caselor de tip familial în subordinea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru o mai bună coordonare a acestora, se aprobă structura serviciului și a caselor de tip familial prin Hotărârea nr. 1/31.01.2024 și avizul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr.2/31.01.2024.

ART. 6 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale sunt

1. Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Steaua Polară", se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele de calitate aplicabile.

CONFOP JU
ORIG' UL

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familial " Steaua Polară" sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu - cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate,
- pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea Serviciului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 7 Beneficiarii serviciilor sociale

a **Beneficiarii Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri** — Casa de Tip Familial " Steaua Polară" sunt copii fără dizabilități de pe raza teritorial-administrativă a sectorului 4, separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

b **Condițiile de acces/admitere în Serviciu Rezidențial sunt următoarele:**

noto necesare; Hotărâre emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, Sentința civilă emisă de Tribunal, din care să reiasă instituirea plasamentului copilului la Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri - DGASPC sector 4;

- Serviciile sociale se asigură în baza încheierii contractului cu familia (conform Ordinului Nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale);
- Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este conform Sentinței civile emise de Tribunal.

(3) **Condiții de încetare a serviciilor:**

reintegrarea sau integrarea familială și socio profesională a copilului/tânărului; - adopție;

plasament familial/amp;

cererea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani;

(4) **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri** — Casa de Tip Familial " Steaua Polară" au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice alte circumstanțe personale ori sociale;

CONFOR J
ORIGIN J.L.

- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- să-și păstreze identitatea și legătura cu familia naturală, familia lărgită sau alte persoane importante din viața lor;
- să beneficieze de servicii de calitate: cazare, hrană; echipament și articole necesare igienei personale; asistență medicală, psiho-socială; îndrumarea pregătirii școlare; consiliere și terapie
- să fie informați și să-și exprime liber opinia cu privire la activitățile desfășurate în cadrul serviciului și asupra oricăror decizii, care le influențează viața;
- să sesizeze orice formă de exploatare, abuz din partea oricărui adult sau a altor copii;
- să aibă intimitate, viață personală, confidențialitate;
- să frecventeze cursurile unei forme de învățământ;
- să participe la activitățile culturale și artistice din comunitatea din care fac parte;
- să beneficieze de materiale și echipament pentru activități: educative, sportive, culturale și de rechizite;
- să beneficieze de legătura cu familia și persoane de referință;
- să primească vizite conform orarului stabilit;
- să fie consiliați cu privire la reintegrare familială și cu privire la adopție (copiii, în funcție de vârstă și familiile lor biologice);

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri au următoarele obligații: să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

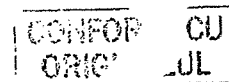
Înșirea beneficiarilor din evidența Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri se realizează pe baza Hotărârii omisiei pentru Protecția Copilului/Sentinței Civile privind încetarea măsurii de protecție specială a plasamentului sau pe baza cererii de încetare de drept a măsurii în situația beneficiarului ce a împlinit 18 ani și consențează prin declarație scrisă că dorește părăsirea sistemului de protecție.

ART. 8 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri— Casa de Tip familial " Steaua Polară" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități (atât la sediul Serviciului cât și la sediul casei de tip familial):

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioada determinată;
- îngrijire personal personalizată;
- educație informală;
- dezvoltarea abilităților de viață independentă;
- consiliere psihologică și suport emoțional;



- supraveghere permanentă;
- socializare și activități culturale;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
 - organizarea de activități (serbări ale zilelor de naștere, programe) și invitarea autorităților publice și a publicului larg (rudele copilului, persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, oadro didactice etc.) atât la sediul casei de tip familial cât și la sediul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri;
 - organizarea de activități în comunitate cu beneficiarii (spectacole, excursii etc.);
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**
 - campanii de promovare a drepturilor copilului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;
 - campanii pentru încurajarea voluntariatului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - revizuirea procedurilor operaționale;
 - formarea continuă a personalului;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Serviciului prin realizarea următoarelor activități:**
 - încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
 - întocmirea și respectarea necesarelor de alimente de origine animală și nonanimală, materiale de curățenie și igienico-sanitare, papetărie și rechizite, îmbrăcăminte și încălțăminte, obiecte de inventar, medicamente și parafarmaceutice;
 - primirea și gestionarea produselor necesare copiilor în limita bugetului disponibil și conform baremurilor în vigoare, a banilor de nevoi personale;
 - respectarea de către toți angajații a responsabilităților și atribuțiilor, din fișa postului;

Casa de tip familial asigură beneficiarilor :

- Condiții de locuit și îngrijire cât mai apropiate de cele din familie, în apartamente amplasate în comunitatea locală, avându-se în vedere individualizarea spațiului de locuit și acordarea de îngrijire individualizată și personalizată pentru fiecare copil;
- Facilitarea accesului la educație în școli publice de masă sau speciale, prin parteneriate cu unitățile de învățământ;
- Facilitarea accesului la servicii medicale acordate de medici specialiști în medicină de familie;
- Supravegherea activităților școlare, dar și educație informală / non formală în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale și a pregătirii pentru o viață independentă, cu asigurarea stabilității și continuității în creșterea și educarea copilului, ținându-se cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică;
- Un climat de securitate, îngrijire afectivă, sprijin emoțional, consiliere, respectarea demnității pentru fiecare copil în parte;
- Facilitarea integrării comunitare, prin promovarea de activități ce privesc relaționarea cu membrii comunității;
- Acces la informație și posibilitatea exprimării libere a opiniei;
- Desfășurarea de activități de petrecere a timpului liber și încurajarea socializării;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatorii , cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai ;
- Atingerea unei stări de sănătate corespunzătoare , ținând cont de tipul și gradul de deficiență, în baza unui prognostic medical realist;
- Îngrijire și supraveghere specializată permanentă, asigurată de cadre medicale medii, medici de familie și de specialitate, funcție de tipul de deficiență,
- Asigurarea accesului la terapii de întreținere, compensare și/sau ocupaționale asigurate de alte categorii de specialiști din cadrul Direcției (kinetoterapeuți, logopezi, psihoterapeuți);

CONFOP JU
ORIE UL

- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restantul funcțional;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai.
- Îndrumarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (deprinderile de viață zilnică, gestionarea locuinței și folosirea resurselor comunitare, managementul banilor, îngrijirea personală, dezvoltarea socială, integrare profesională în funcție de gradul de maturitate și/sau grad de handicap (după caz).
- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restantul funcțional;
- Sprijin pentru tinerii peste 18 ani în vederea integrării sociale și a prevenirii excluderii profesionale;
- Autonomizare personală și socială a tinerilor care părăsesc serviciul, abilitarea deplină a acestora în vederea integrării cu succes în familie, profesie, societate.
- Pe lângă activitățile descrise mai sus, cu caracter general, aplicate în cadrul celor 17 case de tip familial (apartamente + 2 case), trebuie menționat caracterul particular al activităților desfășurate în cadrul a caselor de tip familial unde beneficiarii sunt persoane cu deficiențe neuro - psihice și motorii severe.

ART. 9 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Steaua Polară", funcționează cu 6 angajați conform Statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 30/08 07 2024, din care:

a) personal de conducere: șef de serviciu (deservește întreg serviciul);

1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte servicii/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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- solicită furnizorului de servicii sociale și angajarea de personal pe locurile rămase vacante;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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, precum și în justiție, cu acordul Directorului general al DGASPC sector 4 București;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte servicii sociale, 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.

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

CONFORT CU
ORIG. JUL

3) 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.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar = 6 (care sunt angajați în casa de tip familial "Stoaua Polară") + 3 (asistent social, psiholog, asistent medical) care deservește întreg serviciul; personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, servirea: 2: mecanic echipă de la nivelul DGASPC sector 4 (care deservește întreg serviciu) voluntari, în funcție de cererile depuse.

- Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.
 - Incadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
 - Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este un post pentru șeful de serviciu
- Raportul angajat/beneficiar, conform ordinului 25/2019 este de:

Categoria de varstă	Nr. de copii/	Capacitate	Raport minim adulți/ copii
10 - 14 ani	2	6	1:1
15 - 18 ani	1		1:1

ART. 10 Consiliul Consultativ

- (1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:
- monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale DGASPC SECTOR 4, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului - Casa de Tip familial "Steaua Polară", a respectării standardelor minime de calitate;
 - respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea serviciului.
- (2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului, aleși în mod democratic.
- (3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
- participă la deciziile privind planificarea bugetului Serviciului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
 - analizează activitățile derulate în serviciu și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
 - după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care această nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cadrul Serviciului în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personal serviciului.

ART. 11 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență (auxiliar):

aa) în cadrul casei:

- educator specializat S: 1; (531203);
- educator specializat M: 3; (531203);
- îngrijitor copii/supraveghetor de noapte: 2; (532907)

bb) în cadrul serviciului

- asistent medical generalist: 1; (325901)
- asistent social: 1 (263501);
- psiholog: 1 (263411)
- medic: 2
- muncitor calificat - mecanic intretinere: echipă de la nivelul DGASPC sector 4

CONFOR
ORIGI

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează și aplică respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- cunoaște și respectă:
 - Legislația în domeniul protecției copilului; prevederile Codului Muncii; documentele care reglementează activitatea D.G.A.S.P.C sector 4: regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC sector 4, regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. sector 4, Acordul — Contractul colectiv de muncă al D.G.A.S.P.C. sector 4
 - Documente care reglementează activitatea serviciului: Carta drepturilor beneficiarilor, Codul etic, norme interne de funcționare; proiect instituțional; planul anual de acțiune — Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților din structura obiectivelor; codul etic al personalului serviciului, pentru relațiile cu copiii și familiile acestora; codul de conduită profesională a personalului; misiunea serviciului; procedurile operaționale privind realizarea activităților din cadrul serviciului/ casei conform ISO; programul copiilor din cadrul casei/ Serviciului;

3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice / organigramci.

a) Atribuțiile asistentului social

- Întocmește, completează și ține evidența documentelor din dosarul beneficiarului;
- Întocmește adrese, rapoarte, adeverințe, minute, opisuri pentru fiecare copil/tânăr;
- Are evidența copiilor care beneficiază de servicii de asistență socială — baza de date în cadrul serviciului;
- Intermediază relația copilului ocrotit cu familia sa (părinți, rude) și alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea reintegrării / integrării familiale a acestuia;
- Urmărește starea copilului, în urma învoirii în familie, cu scopul menținerii sau încetării acestor învoiri;
- Sprijină copiii/tinerii, în vederea integrării socio-profesionale prin: sprijin școlar;
- Consiliază copiii / tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală/ personalul casei/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile copiilor etc.;
- Se implică în educarea copiilor cu un comportament deviant și desfășoară activități de recreere și socializare cu beneficiarii.
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
- Realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioada efectuării activităților;
- Colaborează cu psihologul pentru a informa familia copilului privind progresele și nevoile acestuia;
- Îndrumă copiii în cazul comportamentului opozant / delinvent al acestora (nerespectarea programului din cadrul Serviciului, absentism școlar, consum de tutun și alcool etc.);
- Organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
- Urmărește evoluția tuturor cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită și consiliere precum și rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii din cadrul Serviciului.
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul serviciului pentru (semnează procesul verbal):
 - a identifica nevoile copiilor;
 - a planifica lunar activitatea;
 - a elabora planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în acest documente;
 - a elabora rapoarte de implementare PIS; a întocmi rapoarte de activitate;
 - Înregistrează toate datele cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită în urma vizitelor în familiile copiilor și de consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru copii/tinerii, împreună cu psihologul din cadrul Serviciului sau din cadrul serviciului.

NUMI CU
SERVICIUL

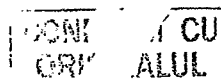
- Evaluează situația fiecărei caz și propune șefului de Serviciu modalități de intervenție pentru cazurile de care răspunde;
- Pregătește documentația necesară pentru reevaluarea copiilor/tinerilor;
- Aplică hotărârile luate de către C.P.C. și instanța judecătorească;
- Își susține în fața autorităților competente evaluările, rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
- Aduce la cunoștința șefului de Serviciu toate modificările apărute în dosarul copilului/tanarului;
- Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și anual la cererea șefului de serviciu sau conducerii D.G.A.S.P.C. sector 4

b) Atribuțiile psihologului

1. Acordă asistența psihologică beneficiarilor serviciilor oferite în cadrul Serviciului, inclusiv familiilor rudelor/persoanelor față de care copiii/tinerii cu/fără dizabilități au dezvoltat relații de atașament;
2. Realizează interviuarea și examinarea inițială a copilului. Toate interviurile luate copilului de către persoanele din afara Serviciului se realizează numai în prezența psihologului și a reprezentantului legal;
3. Efectuează testarea/evaluarea psihologică a copilului prin aplicarea unor teste specifice ale căror rezultate sunt consemnate la dosarul social. În această evaluare sunt cuprinse și date despre climatul familial, despre părinți, frați și alte rude până la gradul IV inclusiv;
4. Întocmește fișele psihologice. Fișa cuprinde nivelul de dezvoltare al copilului/ tănărului pe cele patru dimensiuni comportamentale: psihomotor, cognitiv, afectiv și socio-adaptativ. De asemenea sunt consemnate atitudinea față de Serviciu, relația cu personalul, atitudinea față de școală. Fișa cuprinde și reco mandari referitoare la necesitățile de consiliere a copilului/tănărului și a familiei acestuia;
5. Întocmește Planul Personalizat de Consiliere (PPC);
6. Planifică și desfășoară sesiunile de consiliere psihologică: care se fac conform PPC și a programului beneficiarului în CTF/școală;
7. Consemnează cu regularitate, în Fișa personală de recuperare a copilului, activitățile zilnice derulate, durata lor și modul în care copilul le îndeplinește;
8. Urmărește realizarea planului individualizat de protecție și îl actualizează (împreună cu ceilalți specialiști din echipa) în funcție de rezultatele și nevoile copilului;
9. Colaborează cu specialiștii din alte instituții implicate direct în activitățile de recuperare/ educare ale copilului în vederea aplicării unitare a planului de protecție;
10. Întocmește fișele de consiliere după desfășurarea fiecărei sesiuni de consiliere;
11. Ține cont de obiectivele stabilite în PIS-uri și/sau problemele semnalate de persoana de referință sau de alt membru al echipei multidisciplinare
12. Participă obligatoriu la sesiunile echipei multidisciplinare
13. Se deplasează la Politie, Tribunal, IML, școli și alte instituții
14. Se deplasează în anchete sociale împreună cu asistentul social
15. Mediază relațiile între beneficiari/ personal CTF, alte persoane care au legătură cu copiii / tinerii cu/fără dizabilități.
16. Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în serviciu și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia.
17. Respectă noțiunile de confidențialitate ale beneficiarilor și familiilor acestora inclusiv cu privire la situația socio-medicală a acestora; are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, etichete sau alte formule de adresare stigmatizante);
18. Colaborează cu familia naturală sau extinsă a beneficiarului în vederea ameliorării comportamentului/ situației generale a acestuia, având un comportament ireproșabil;
19. Colaborează cu personalul altor servicii, instituții, ONG-uri care derulează programe de integrare socio-profesională pentru copiii / tinerii cu/fără nevoi speciale;

c) Atribuțiile pentru următoarele posturi din casele de tip familial: educador specializat, îngrijitor cu atribuții de supraveghetor de noapte;

- Desfășoară activități de: îngrijire, formare de deprinderi de viață independentă, sprijin școlar, socializare și recreere a copiilor ocrotiți, consemnându-le scris în programele de intervenție specifică;
- Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a casei, răspunzând de starea de curățenie a casei;
- Pregătește hrana copiilor în perioada când este de serviciu, conform meniului;



- Se implica activ în toate activitățile casei în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
- Participa la organizarea de activități la nivelul grupei, a casei, al serviciului;
- Sprijină și coordonează copiii pentru respectarea programului zilnic;
- Sprijină copiii, după caz, la: îmbrăcare/dezbrăcare, servirea mesei, igiena, efectuarea bii generale și în toate activitățile de formare a deprinderilor de autonomie personală;
- Cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
- Răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor pe perioada orelor de muncă;
- Creează un climat socio-afectiv, securizant, asigură copilului o relație caldă, de înțelegere;
- Supraveghează copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării activității în casă și respectă normele de igiena și protecție,
- Urmărește respectarea de către copii a regulilor de igiena corporală, alimentară și vestimentară;
- Gestionează bunurile personale ale beneficiarilor (haine, bani de buzunar, etc) conform procedurilor operaționale ale serviciului;
- Răspunde de viața și securitatea copiilor care sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șeful de Serviciu, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consemnând la ieșirea din tură orice eveniment deosebit,
- Răspunde de starea de sănătate a copiilor pe timpul desfășurării activității și ia măsuri urgente în cazul îmbolnăvirilor, cu obligativitatea administrării tratamentului medicamentos;
- Însușește copiii preșcolari la grădiniță;
- Menține legătura cu educatorul, învățătorul și diriginta cu privire la situația școlară și comportamentală;
- Participă la ședințele cu părinții pentru copilul a cărei persoană de referință este;
- Pregătește serbări și program special de sărbători;
- Însușește și supraveghează copiii din casa/Serviciu pe perioada șederii acestora în spital;
- Însușește copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, spectacole, serbări etc.;
- Organizează activitatea educativă, sub forma de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- Îndrumă copiii / adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului din cadrul Serviciului, absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.);
- Stabilește comunicarea copilului cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile acestuia.

d) Atribuțiile asistentului medical

- Coordonează activitatea personalului din cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru menținerea și refacerea stării de sănătate a copiilor ocrotiți;
- Colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști, în funcție de nevoile medicale ale copiilor;
- Completează și verifică modul de completare a "Registrului medical";
- Elaborează și completează periodic și la nevoie documentele: "Fișă medicală", „Plan personalizat de intervenție pentru menținerea stării de sănătate a copilului", etc;
- Însușește copiii la medic;
- Urmărește administrarea tratamentului recomandat;
- Verifică medicamentele (stocul-tusa de prim ajutor, depozitarea lor, să nu fie la îndemana copiilor, termenul de valabilitate, administrarea tratamentului, întocmirea și afisarea schemelor de tratament etc)
- Verifică igiena personală a copiilor, a obiectelor igienico-sanitare (de uz personal sau colectiv) și a spațiului comun de locuit;
- Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în cadrul Serviciului și la organizarea aplicării obiectivelor acestuia;

CONFIRM
ORIGIN

- Desfasoara activitati cu scop administrativ -completarea dosarelor medicale ,liste c beneficiari cu diagnostic si tratament etc,ori de cate ori este nevoie;
- Consiliază copiii/tinerii pe diverse teme, cum ar fi: reguli de igienă, alimentația sănătoasă, transformările corpului în adolescență, prevenirea bolilor infecto-contagioase, prevenirea sarcinii nedorite și pe alte teme, în funcție de nevoile acestora.
- Acorda asistenta medicala, primul ajutor in caz de boala sau accident copiilor din cadrul caselor de tip familial ,cat si angajatilor;
- Participa la preluarea copilului in cadrul Serviciului Rezidential pentru Copii si Tineri ,efectueaza triajul si verifica actele medicale care sunt predate in vederea clarificarii situatiei medicale a copilului;(Intocmeste fisa initiala la intrarea copilului in cadru Serviciului);
- Monitorizeaza beneficiarilor incadrati intr-o categorie de persoane cu dizabilitati cat si ceilalti beneficiari(dupa caz,cu prioritate pe cei care solicita spijin), prin deplasarea la sediul caselor de tip familial ;
- Efectueaza demersurile necesaro pentru obtinerea certificatelor medicale,dupa caz;
- Tine evidenta Fiselor Medicale care contine informatiile privind copilul si familia sa,antecedente personale si heredocolaterale,imunizari,alergii,analize ,ex de bilant etc
- Asigura serviciile medicale cat si administrarea tratamentului prescris de catre medicii specialisti;
- Efectueaza examinarea clinica la plecarea /revenirea in/din familie,vacante;
- Semnaleaza orice situatie de abuz sau violenta comisa asupra copilului beneficiar al Serviciului ,in conformitate cu procedurile DGASPC Sector 4-Serviciului Abuz,Neglijenta,Trafic si Migratie si ale Serviciului de care la cunostinta prin natura postului;
- Urmărește existența probelor alimentare
- Urmărește graficele de temperatură pe agregatele frigorifice

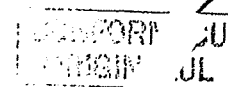
ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- aprovizionare, mentenanță, întocmește referate pentru achiziționarea produselor necesare, etc. și poate fi
- răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
- asigură aprovizionarea caselor;
- întocmește necesarul materiale pe care îl supune aprobării șefului serviciului;
- asigură transportul copiilor în caz de nevoie prin întocmirea de referate de necesitate;
- răspunde de întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare ;
- răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrică, aparatură electronică ;
- răspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor ;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii;
- Gestionează și raspunde de valoarea tuturor materialelor depozitate și se asigură de păstrarea acestora în bune condiții;
- Verifică temenele de expirare ale produselor;
- Efectuează operații de intrare-iesire a materialelor;
- Întocmește fișele de magazie la zi;
- Ține evidența stocurilor;
- Eliberează materialele (haine, rechizite, igienico-sanitare, alimente, încălțăminte, etc.) pe baza bonurilor de consum;
- Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea și cantitatea acestora;
- Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se normele de protecția muncii și PSI/ Intocmește documentația aferentă (NIR; Procese Verbale; etc.);
- Răspunde solicitărilor privind situația stocurilor în baza evidenței la zi din magazii;
- Anunță când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;

SECRET
BRIG

- Verifică dacă bunurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confuzități;
 - Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea instituției sau șeful serviciului;
 - Răspunde și întocmește actele justificative și documentele de înregistrare cu respectarea formelor și a regulilor de alcătuire și completare — conform legislației în vigoare;
 - Asigură înregistrarea în mod cronologic în evidența contabilă;
 - Face cunoscut situația economiilor și a depășirilor la alocația de hrană;
 - Centralizează toate bunurile eliberate;
 - Ține evidența cantitativ valorică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a tuturor bunurilor;
 - Ține evidența cantitativ valorică a alimentelor, materialelor igienico-sanitare, rechizitelor școlare și de birou;
 - Întocmește balanța lunară pentru materiale, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.;
 - Întocmește, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise de distribuitori;
 - Îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
 - Are obligația să-și asume toate răspunderile legale, disciplinare, materiale, civile, penale, administrative pentru nedeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor ce le revin în conformitate cu fișa postului;
1. Efectuează punctaje cu gestiunile în următoarele conturi:
 - 302.01 - materiale de curățenie
 - 302.07 — alimente
 - 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 303.1 — medicamente și materiale sanitare
 - 303.01 — obiecte de inventar în magazie;
 2. Efectuează raportările privind consumurile/ luna precedentă la conturile sus amintite;
 3. Efectuează și transmite balanțe analitice/ luna precedentă la conturile:
 - 01 — mijloace fixe
 - 302.01 - materiale de curățenie
 - 302.07 — alimente
 - 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 302.09 — medicamente și materiale sanitare
 - 303.01 — obiecte de inventar în magazie
 - 303.02 — obiecte de inventar în folosință;
 4. Efectuează sondaje la raft pentru verificarea concordanței dintre stocurile scriptice și cele faptice;
 5. Efectuează și raportează situația cost — copil pe luna precedentă;
 6. Efectuează înregistrări în următoarele conturi:
 - 01 mijloace fixe
 - 302.01 - materiale de curățenie
 - 302.07 — alimente
 - 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 302.09 — medicamente și materiale sanitare
 - 303.01 — obiecte de inventar în magazie
 - 303.02 obiecte de inventar în folosință;
- Muncitor calificat echipă de la nivelul DGASPC sector 4;
- c) Verifică și menține în stare de funcționare instalațiile sanitare, electrice și de încălzire ale apartamentului / casei de tip familial astfel încât acestea să nu pună în pericol viața copiilor și a personalului;
 - d) Repară obiectele de inventar stricate din cadrul casei de tip familial;
 - e) Controlează periodic și sesizează Serviciul Logistica defecțiunile pe care nu le poate remedia, solicitând prin referate de necesitate Serviciul Achiziții materialele necesare;
 - f) Ajută efectiv la procesul de întreținere atunci când este nevoie;
 - g) Verifică starea mobilierului din casele de tip familial înștiințează administratorul privitor la aspectele semnalate și remediarea lor;
 - h) Verifică instalațiile sanitare și termice, semnalează necesitatea efectuării reparațiilor și le remediază;
 - i) Verifică tabloul electric de la apartament;


 SERVICIUL LOGISTICA
 JUDEȚUL BUCUREȘTI

- j) Verifică lămpile de iluminat din onsa de tip familial și le înlocuiește pe cele deteriorate sau care nu funcționează,
- k) Verifică ușile și a ferestrele de la camere și le repară pe celor deteriorate;
- l) acorda ajutorul solicitat de către personalul de îngrijire din apartament (montarea perdelelor / jaluzelelor draperiilor, repararea yalcilor / a broaștelor, a balamalelor);
- m) execută lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- n) sesizarea șefului de serviciu/ directorului general adjunct problemele apărute în domeniul de activitate.

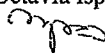
ART. 13 Finanțarea serviciului

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile. Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al sectorului 4,
- 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.

Procedurile elaborate la nivelul serviciului, sunt parte anexă la prezentul ROF.

Director General Adjunct
Protectia Drepturilor Copilului
Theodora Octavia Ispas



Șef Serviciu Rezidențial pentru Copii și Tineri
Hrynczuk Daniela Ștef

CONFOT
ORIGI
JU

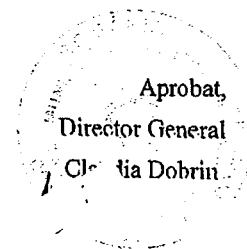


MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4



Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252 254, Bl. 151, Parter, Sector 4, Tel: 0372 / 15.100, 0372.
Fax: 0372.713.883; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR ENISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18091:2019; CERTIFICAT Nr.254 C

Anexa.../1... la Dispoziția nr. 194/10.05.2024

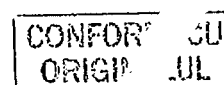


REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Serviciul Rezidential pentru Copii si Tineri

Casa de Tip Familial "Robinson Crusoe"

Cod Serviciu Social- 8790-CR-C-1



ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Robinson Crusoe" aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 30/08.02.2024, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru angajații serviciului, persoanele beneficiare, cât și pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatorii, etc.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001565. Licență de funcționare emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptie, Seria I.F nr. 0001398, valabilă pentru 5 ani: 06.12.2021 – 05.12.2026.

ART. 3 Sediul de la care se organizează furnizarea serviciului social

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Robinson Crusoe" cu codul 8790CR-C-I, reprezintă "Serviciile rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi: case de tip familial, compartimente etc.", are sediul în Str. Aleea Tebea, Nr 8., Bl. D12, sc. B, et 4, ap. 20, București, sector 4, cod poștal: 041983, telefon: 0372.731.580 e-mail: sfspiridon@dgnaspc4.ro, pagina de internet: www.dgnaspc4.ro.

ART. 4 Scopul serviciului social

Serviciul asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, într-un mediu familial, ca urmare a stabilirii măsurii de protecție plasament la Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Robinson Crusoe", astfel încât copilul să beneficieze de servicii sociale individualizate. Activitățile de bază sunt: găzduire, îngrijire, educare/școlarizare, socializare, evaluare și consiliere psihologică, pregătire în vederea reintegrării în familie/integrării socio - profesionale/ adopția internă.

ART. 5 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Robinson Crusoe", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/ 2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Legea 257/2013), Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Activitatea serviciului este reglementată prin Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special
- (3) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri este înființat prin: Hotărârea 30/08.02.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare precum și desființarea Centrului de Coordonare, Consiliere Evaluare și Suport "Sf. Spiridon", și înființarea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri având în subordine case de tip familial (17), compartimente(2).
- (4) În baza Raportului de Specialitate comun nr. 254/01.02.2024 prin care se argumentează trecerea caselor de tip familial în subordinea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru o mai bună coordonare a acestora, se aprobă structura serviciului și a caselor de tip familial prin Hotărârea nr. 1/31.01.2024 și avizul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr.2/31.01.2024.

ART. 6 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale sunt

1. Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Robinson Crusoe", se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele de calitate aplicabile.

CONFIRMAT CU
ORIGINEA

- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- să-și păstreze identitatea și legătura cu familia naturală, familia lărgită sau alte persoane importante din viața lor;
- să beneficieze de servicii de calitate: cazare, hrană; echipament și articole necesare igienei personale; asistență medicală, psiho-socială; îndrumarea pregătirii școlare; consiliere și terapie
- să fie informați și să-și exprime liberă opinie cu privire la activitățile desfășurate în cadrul serviciului și asupra oricăror decizii, care le influențează viața;
- să sesizeze orice formă de exploatare, abuz din partea oricărui adult sau a altor copii;
- să aibă intimitate, viață personală, confidențialitate;
- să frecventeze cursurile unei forme de învățământ;
- să participe la activitățile culturale și artistice din comunitatea din care fac parte;
- să beneficieze de materiale și echipament pentru activități: educative, sportive, culturale și de rechizite;
- să beneficieze de legătura cu familia și persoane de referință;
- să primească vizite conform orarului stabilit;
- să fie consiliați cu privire la reintegrare familială și cu privire la adopție (copiii, în funcție de vârstă și familiile lor biologice),

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri au următoarele obligații: să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.


Înșirea beneficiarilor din evidența Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri se realizează pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/Sentinței Civile privind încetarea măsurii de protecție specială a plasamentului sau pe baza cererii de încetare de drept a măsurii în situația beneficiarului ce a împlinit 18 ani și consemnează prin declarație scrisă că dorește părăsirea sistemului de protecție.

ART. 8 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri— Casa de Tip familial "Robinson Crusoe" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități (atât la sediul Serviciului cât și la sediul casei de tip familial):

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioada determinată;
- îngrijire personală personalizată;
- educație informală;
- dezvoltarea abilităților de viață independentă;
- consiliere psihologică și suport emoțional;

1

 COMISIA PENTRU PROTECȚIA COPILULUI ȘI SENTINȚA CIVILĂ

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familial "Robinson Crusoe" sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate,
- pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea Serviciului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 7 Beneficiarii serviciilor sociale

a **Beneficiarii Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri** — Casa de Tip Familial "Robinson Crusoe" sunt copii fără dizabilități de pe raza teritorial-administrativă a sectorului 4, separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

b **Condițiile de acces/admitere în Serviciu Rezidențial sunt următoarele:**

- acte necesare; Hotărâre emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, Sentința civilă emisă de Tribunal, din care să reiasă instituirea plasamentului copilului la Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri - DGASPC sector 4;
- Serviciile sociale se asigură în baza încheierii contractului cu familia (conform Ordinului Nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale);
- Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este conform Sentinței civile emise de Tribunal.

(3) **Condiții de încetare a serviciilor:**

reintegrarea sau integrarea familială și socio profesională a copilului/tânărului; - adopție;

plasament familial/amp;

cererea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani;

(4) **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri** — Casa de Tip Familial "Robinson Crusoe" au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice alte circumstanțe personale ori sociale;

CONFIRMAT
CU
ORICARE
ALUL

- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restanțul funcțional;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai.
- Îndrumarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (deprinderile de viață zilnică, gestionarea locuinței și folosirea resurselor comunitare, managementul banilor, îngrijirea personală, dezvoltarea socială, integrare profesională în funcție de gradul de maturitate și/sau grad de handicap (după caz).
- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restanțul funcțional;
- Sprijin pentru tinerii peste 18 ani în vederea integrării sociale și a prevenirii excluderii profesionale;
- Autonomizare personală și socială a tinerilor care părăsesc serviciul, abilitarea deplină a acestora în vederea integrării cu succes în familie, profesie, societate.
- Pe lângă activitățile descrise mai sus, cu caracter general, aplicate în cadrul celor 17 case de tip familial (apartamente + 2 case), trebuie menționat caracterul particular al activităților desfășurate în cadrul a caselor de tip familial unde beneficiarii sunt persoane cu deficiențe neuro - psihice și motorii severe.

ART. 9 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Robinson Crusoe", funcționează cu 6 angajați conform Statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 30/08.02.2024, din care:

a) personal de conducere: șef de serviciu (deservește întreg serviciul);

b) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte servicii/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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- solicită furnizorului de servicii sociale și angajarea de personal pe locurile rămase vacante;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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, precum și în justiție, cu acordul Directorului general al DGASPC sector 4 București;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte servicii sociale, 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.

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

CONFIRMAT
ORIGINEALUL

- supraveghere permanentă;
- socializare și activități culturale;
- **b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
 - organizarea de activități (serbări ale zilelor de naștere, programe) și invitarea autorităților publice și a publicului larg (rudele copilului, persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, cadre didactice etc.) atât la sediul casei de tip familial cât și la sediul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri;
 - organizarea de activități în comunitate cu beneficiarii (spectacole, excursii etc.);
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
- **c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**
 - campanii de promovare a drepturilor copilului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;
 - campanii pentru încurajarea voluntariatului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;
- **d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - revizuirea procedurilor operaționale;
 - formarea continuă a personalului;
- **e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Serviciului prin realizarea următoarelor activități:**
 - încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
 - întocmirea și respectarea necesarelor de alimente de origine animală și nonanimală, materiale de curățenie și igienico-sanitare, papetărie și rechizite, îmbrăcăminte și încălțăminte, obiecte de inventar, medicamente și parafarmaceutice;
 - primirea și gestionarea produselor necesare copiilor în limita bugetului disponibil și conform baremurilor în vigoare, a banilor de nevoi personale;
 - respectarea de către toți angajații a responsabilităților și atribuțiilor, din fișa postului;

Casa de tip familial asigură beneficiarilor :

- Condiții de locuit și îngrijire cât mai apropiate de cele din familie, în apartamente amplasate în comunitatea locală, avându-se în vedere individualizarea spațiului de locuit și acordarea de îngrijire individualizată și personalizată pentru fiecare copil;
- Facilitarea accesului la educație în școli publice de masă sau speciale, prin parteneriate cu unitățile de învățământ;
- Facilitarea accesului la servicii medicale acordate de medici specialiști în medicină de familie;
- Supravegherea activităților școlare, dar și educație informală / non formală în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale și a pregătirii pentru o viață independentă, cu asigurarea stabilității și continuității în creșterea și educarea copilului, ținându-se cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică;
- Un climat de securitate, îngrijire afectivă, sprijin emoțional, consiliere, respectarea demnității pentru fiecare copil în parte;
- Facilitarea integrării comunitare, prin promovarea de activități ce privesc relaționarea cu membrii comunității;
- Acces la informație și posibilitatea exprimării libere a opiniei;
- Desfășurarea de activități de petrecere a timpului liber și încurajarea socializării;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai ;
- Atingerea unei stări de sănătate corespunzătoare, ținând cont de tipul și gradul de deficiență, în baza unui prognostic medical realist;
- Îngrijire și supraveghere specializată permanentă, asigurată de cadre medicale medii, medici de familie și de specialitate, funcție de tipul de deficiență,
- Asigurarea accesului la terapii de întreținere, compensare și/sau ocupaționale asigurate de alte categorii de specialiști din cadrul Direcției (kinetoterapeuți, logopezi, psihoterapeuți) ;

TRIM CU
FAMILIALUL

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează și aplică respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- cunoaște și respectă:
 - Legislația în domeniul protecției copilului; prevederile Codului Muncii; documentele care reglementează activitatea D.G.A.S.P.C sector 4: regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC sector 4, regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. sector 4, Acordul — Contractul colectiv de muncă al D.G.A.S.P.C. sector 4
 - Documente care reglementează activitatea serviciului: Carta drepturilor beneficiarilor, Codul etic, norme interne de funcționare; proiect instituțional; planul anual de acțiune — Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților din structura obiectivelor; codul etic al personalului serviciului, pentru relațiile cu copiii și familiile acestora; codul de conduită profesională a personalului; misiunea serviciului; procedurile operaționale privind realizarea activităților din cadrul serviciului/ onsei conform ISO; programul copiilor din cadrul onsei/ Serviciului;

3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice / organigramei.

a) Atribuțiile asistentului social

- Întocmește, completează și ține evidența documentelor din dosarul beneficiarului;
- Întocmește adrese, rapoarte, adeverințe, minute, opisuri pentru fiecare copil/tânăr;
- Are evidența copiilor care beneficiază de servicii de asistență socială — baza de date în cadrul serviciului;
- Intermediază relația copilului ocrotit cu familia sa (părinți, rude) și alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea reintegrării / integrării familiale a acestuia;
- Urmărește starea copilului, în urma învoirii în familie, cu scopul menținerii sau încetării acestor învoiri;
- Sprijină copiii/tinerii, în vederea integrării socio-profesionale prin: sprijin școlar;
- Consiliază copiii / tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală/ personalul casei/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile copiilor etc.;
- Se implică în educarea copiilor cu un comportament deviant și desfășoară activități de recreere și socializare cu beneficiarii.
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
- Realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioada efectuării activităților;
- Colaborează cu psihologul pentru a informa familia copilului privind progresele și nevoile acestuia;
- Îndrumă copiii în cazul comportamentului opozant / delincvent al acestora (nerespectarea programului din cadrul Serviciului, absenteism școlar, consum de tutun și alcool etc.);
- Organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
- Urmărește evoluția tuturor cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită și consiliere precum și rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii din cadrul Serviciului.
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul serviciului pentru (semnează procesul verbal):
 - a identifica nevoile copiilor;
 - a planifica lunar activitatea;
 - a elabora planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în acest documente;
 - a elabora rapoarte de implementare PIS; a întocmi rapoarte de activitate;
 - Înregistrează toate datele cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită în urma vizitelor în familiile copiilor și de consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru copii/tinerii, împreună cu psihologul din cadrul Serviciului sau din cadrul serviciului.

CONFOP
ORIGI
LUL

3) 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.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar = 6 (care sunt angajați în casa de tip familial "Plstrulatul") + 3 (asistent social, psiholog, asistent medical) care deserveșc întreg serviciul; personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deserveșc: 2: mecanic echipă de la nivelul DGASPC sector 4 (care deserveșc întreg serviciu) voluntari, în funcție de cererile depuse.

- Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.
- Incadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat
- Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este un post pentru șeful de serviciu

Raportul angajat/beneficiar, conform ordinului 25/2019 este de:

Categoria de varstă	Nr. de copii/	Capacitate	Raport minim adulți/ copii
13 - 17 ani	3	6	1:1

ART. 10 Consiliul Consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale DGASPC SECTOR 4, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului - Casa de Tip familial "Robinson Crusoe", a respectării standardelor minime de calitate;
- respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea serviciului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- participă la deciziile privind planificarea bugetului Serviciului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- analizează activitățile derulate în serviciu și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care această nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cadrul Serviciului în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personal serviciului.

ART. 11 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență (auxiliar):

aa) în cadrul casei:

- educador specializat S: 3; (531203);
- educador specializat M: 1; (531203);
- îngrijitor copii/supraveghetor de noapte: 1; (532907)

bb) în cadrul serviciului

- asistent medical generalist: 1; (325901)
- asistent social: 1 (263501);
- psiholog: 1 (263411)
- medic: 2
- muncitor calificat - mecanic întreținere: echipă de la nivelul DGASPC sector 4

CONFIRMAT
ORICUI
LUL

- Evaluează situația fiecărui caz și propune șefului de Serviciu modalități de intervenție pentru cazurile de care raspunde;
- Pregătește documentația necesară pentru reevaluarea copiilor/tinerilor;
- Aplică hotărârile luate de către C.P.C. și instanța judecătorească;
- Își susține în fața autorităților competente evaluările, rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
- Aduce la cunoștința șefului de Serviciu toate modificările apărute în dosarul copilului/tanarului;
- Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și anual la cererea șefului de serviciu sau conducerii D.G.A.S.P.C. sector 4

b) Atribuțiile psihologului

1. Acordă asistența psihologică beneficiarilor serviciilor oferite în cadrul Serviciului, inclusiv familiilor tinerilor/ persoanelor față de care copiii/tinerii cu/fără dizabilități au dezvoltat relații de atașament;
2. Realizează interviu și examinarea inițială a copilului. Toate interviurile luate copilului de către persoanele din afara Serviciului se realizează numai în prezența psihologului și a reprezentantului legal.
3. Efectuează testarea/evaluarea psihologică a copilului prin aplicarea unor teste specifice ale căror rezultate sunt consemnate la dosarul social. În această evaluare sunt cuprinse și date despre climatul familial, despre părinți, frați și alte rude până la gradul IV inclusiv.
4. Întocmește fișele psihologice. Fișa cuprinde nivelul de dezvoltare al copilului/ tănărului pe cele patru dimensiuni comportamentale: psihomotor, cognitiv, afectiv și socio adaptativ. De asemenea sunt consemnate atitudinea față de Serviciu, relația cu personalul, atitudinea față de școală. Fișa cuprinde și reco mandari referitoare la necesitățile de consiliere a copilului/tănărului și a familiei acestuia.
5. Întocmește Planul Personalizat de Consiliere (PPC)
6. Planifică și desfășoară sesiunile de consiliere psihologică: care se fac conform PPC și a programului beneficiarului în CTF/școală
7. Consemnează cu regularitate, în Fișa personală de recuperare a copilului, activitățile zilnice derulate, durata lor și modul în care copilul le îndeplinește;
8. Urmărește realizarea planului individualizat de protecție și îl actualizează (împreună cu ceilalți specialiști din echipa) în funcție de rezultatele și nevoile copilului;
9. Colaborează cu specialiștii din alte instituții implicate direct în activitățile de recuperare/ educare ale copilului în vederea aplicării unitare a planului de protecție;
10. Întocmește fișele de consiliere după desfășurarea fiecărei sesiuni de consiliere;
11. Ține cont de obiectivul stabilit în PIS-uri și/sau problemele semnalate de persoana de referință sau de alt membru al echipei multidisciplinare
12. Participă obligatoriu la ședințele echipei multidisciplinare
13. Se deplasează la Poliție, Tribunal, IML, școli și alte instituții
14. Se deplasează în anchete sociale împreună cu asistentul social
15. Mediază relațiile între beneficiari/ personal CTF, alte persoane care au legătură cu copiii/ tinerii cu/fără dizabilități.
16. Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în serviciu și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia.
17. Respectă noimele de confidențialitate ale beneficiarilor și familiilor acestora inclusiv cu privire la situația socio-medicală a acestora; are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, etichete sau alte formule de adresare stigmatizante);
18. Colaborează cu familia naturală sau extinsă a beneficiarului în vederea ameliorării comportamentului/ situației generale a acestuia, având un comportament ireproșabil;
19. Colaborează cu personalul altor servicii, instituții, ONG-uri care derulează programe de integrare socio-profesională pentru copiii / tinerii cu/fără nevoi speciale;

c) Atribuțiile pentru următoarele posturi din casele de tip familial: educador specializat, îngrijitor cu atribuții de supraveghetor de noapte;

- Desfășoară activități de: îngrijire, formare de deprinderi de viață independentă, sprijin școlar, socializare și recreere a copiilor ocrotiți, consemnându-le scris în programele de intervenție specifică;
- Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a casei, răspunzând de starea de curățenie a casei;
- Pregătește hrana copiilor în perioada când este de serviciu, conform meniului;

CONFIRMAREA
ORIGINII

- Se implica activ în toate activitățile casei în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
- Participa la organizarea de activități la nivelul grupei, a casei, al serviciului;
- Sprijină și coordonează copiii pentru respectarea programului zilnic;
- Sprijină copiii, după caz, la: îmbrăcare/dezbrăcare, servirea mesei, igiena, efectuarea babei generale și în toate activitățile de formare a deprinderilor de autonomie personală;
- Cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
- Răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor pe perioada orelor de muncă;
- Crează un climat socio-afectiv, securizant, asigură copilului o relație caldă, de înțelegere;
- Supraveghează copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării activității în casă și respectă normele de igiena și protecție;
- Urmărește respectarea de către copii a regulilor de igiena corporală, alimentară și vestimentară;
- Gestionează bunurile personale ale beneficiarilor (haine, bani de buzunar, etc) conform procedurilor operaționale ale serviciului;
- Răspunde de viața și securitatea copiilor care sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șefului de Serviciu, orice modificări intervenite în dezvoltarea copilului, consențează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;
- Răspunde de starea de sănătate a copiilor pe timpul desfășurării activității și ia măsuri urgente în cazul îmbolnavirilor, cu obligativitatea administrării tratamentului medicamentos;
- Însoțește copiii preșcolari la grădiniță;
- Menține legătura cu educatorul, învățătorul și dirigintele cu privire la situația școlară și comportamentală;
- Participă la ședințele cu părinții pentru copilul a cărei persoană de referință este;
- Pregătește serbări și program special de sărbători;
- Însoțește și supraveghează copiii din casa/Serviciu pe perioada șederii acestora în spital;
- Însoțește copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, spectacole, serbări etc.;
- Organizează activitatea educativă, sub forma de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- Îndrumă copiii / adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului din cadrul Serviciului, absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.);
- Stabilește comunicarea copilului cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile acestuia.

d) Atribuțiile asistentului medical

- Coordonează activitatea personalului din cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru menținerea și refacerea stării de sănătate a copiilor orofonici;
- Colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști, în funcție de nevoile medicale ale copiilor;
- Completează și verifică modul de completare a "Registrului medical";
- Elaborează și completează periodic și la nevoie documentele: "Fișă medicală", „Plan personalizat de intervenție pentru menținerea stării de sănătate a copilului", etc;
- Însoțește copiii la medic;
- Urmărește administrarea tratamentului recomandat;
- Verifică medicamentele (stocul-trusa de prim ajutor, depozitarea lor, să nu fie la îndemana copiilor, termenul de valabilitate, administrarea tratamentului, întocmirea și afisarea schemelor de tratament etc)
- Verifică igiena personală a copiilor, a obiectelor igienico-sanitare (de uz personal sau colectiv) și a spațiului comun de locuit;
- Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în cadrul Serviciului și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia;

AM CU
SERVICIUL

- Verifică dacă bunurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;
 - Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea instituției sau șeful serviciului;
 - Răspunde și întocmește actele justificative și documentele de înregistrare cu respectarea formelor și a regulilor de alcătuire și completare — conform legislației în vigoare;
 - Asigură înregistrarea în mod cronologic în evidența contabilă,
 - Face cunoscut situația economiilor și a depășirilor la alocația de hrană;
 - Centralizează toate bunurile eliberate;
 - Ține evidența cantitativ valorică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a tuturor bunurilor;
 - Ține evidența cantitativ valorică a alimentelor, materialelor igienico-sanitare, rechizitelor școlare și de birou;
 - Întocmește balanța lunară pentru materiale, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.;
 - Întocmește, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise de distribuitor;
 - Îndosariază documentele cu care lucrează și supraveghează arhivarea lor;
 - Are obligația să-și asume toate răspunderile legale, disciplinare, materiale, civile, penale, administrative pentru neîndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor ce le revin în conformitate cu fișa postului;
1. Efectuează punctaje cu gestiunile în următoarele conturi:
 - 302.01 - materiale de curățenie
 - 302.07 — alimente
 - 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 303.1 — medicamente și materiale sanitare
 - 303.01 — obiecte de inventar în magazie;
 2. Efectuează raportările privind consumurile/ luna precedentă la conturile sus amintite;
 3. Efectuează și transmite balanțe analitice/ luna precedentă la conturile:
 - 01 — mijloace fixe
 - 302.01 - materiale de curățenie
 - 302.07 — alimente
 - 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 302.09 — medicamente și materiale sanitare
 - 303.01 — obiecte de inventar în magazie
 - 303.02 — obiecte de inventar în folosință;
 4. Efectuează sondaje la raft pentru verificarea concordanței dintre stocurile scriptice și cele faptice;
 5. Efectuează și raportează situația cost — copil pe luna precedentă;
 6. Efectuează înregistrări în următoarele conturi:
 - 01 — mijloace fixe
 - 302.01 - materiale de curățenie
 - 302.07 — alimente
 - 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 302.09 — medicamente și materiale sanitare
 - 303.01 — obiecte de inventar în magazie
 - 303.02 — obiecte de inventar în folosință;
- Muncitor calificat echipă de la nivelul DGASPC sector 4;
- c) Verifică și menține în stare de funcționare instalațiile sanitare, electrice și de încălzire ale apartamentului / casei de tip familial astfel încât acestea să nu pună în pericol viața copiilor și a personalului;
 - d) Repară obiectele de inventar stricate din cadrul casei de tip familial;
 - e) Controlează periodic și sesizează Serviciul Logistica defecțiunile pe care nu le poate remedia, solicitând prin referate de necesitate Serviciul Achiziții materialele necesare;
 - f) Ajută efectiv la procesul de întreținere atunci când este nevoie;
 - g) Verifică starea mobilierului din casele de tip familial înștiințează administratorul privitor la aspectele semnalate și remediarea lor ;
 - h) Verifică instalațiile sanitare și termice, semnalează necesitatea efectuării reparațiilor și le remediază;
 - i) Verifică tabloul electric de la apartament;

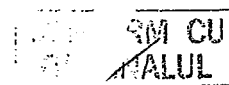
CONFIRMĂ
07
ANALUL

- Desfasoara activitati cu scop administrativ :completarea dosarelor medicale ,liste c beneficiari cu diagnostic si tratament etc,ori de cate ori este nevoie;
- Consiliază copiii/tinerii pe diverse teme, cum ar fi: reguli de igienă, alimentația sănătoasă, transformările corpului în adolescență, prevenirea bolilor infecto-contagioase, prevenirea sarcinii nedorite și pe alte teme, în funcție de nevoile acestora.
- Acorda asistenta medicala, primul ajutor in oaz de boala sau accident copiilor din cadrul caselor de tip familial ,cat si angajatilor;
- Participa la preluarea copilului in cadrul Serviciului Rezidential pentru Copii si Tineri, efectueaza triajul si verifica actele medicale care sunt predate in vederea clarificarii situatiei medicale a copilului;(Intocmeste fisa initiala la intrarea copilului in cadru Serviciului);
- Monitorizeaza beneficiarilor incadrati intr-o categorie de persoane cu dizabilitati cat si ceilalti beneficiari(dupa caz,cu prioritate pe cei care solicita spijin), prin deplasarea la sediul caselor de tip familial ;
- Efectueaza demersurile necesare pentru obtinerea certificatelor medicale,dupa caz;
- Ține evidentă Fișelor Medicale care conține informațiile privind copil și familia să, antecedente personale și heredocolaterale, imunizari, alergii, analize, ex de bilanț etc.
- Asigura serviciile medicale cât și administrarea tratamentului prescris de către medicii specialiști;
- Efectueaza examinarea clinica la ploocura /revoniroa in/din familie,vacante;
- Semnalcaza orice situatie de abuz sau violenta comisa asupra copilului beneficiar al Serviciului ,in conformitate cu procedurile DGASPC Sector 4-Serviciului Abuz, Neglijenta, Trafic și Migrație și ale Serviciului de care ia cunoștință prin natura postului;
- Urmărește existența probelor alimentare
- Urmărește graficele de temperatură pe agregatele frigorifice

ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- aprovizionare, mentenanță, întocmește referate pentru achiziționarea produselor necesare, etc. și poate fi
- răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
- asigură aprovizionarea caselor;
- întocmește necesarul materiale pe care îl supune aprobării șefului serviciului;
- asigură transportul copiilor în caz de nevoie prin întocmirea de referate de necesitate;
- răspunde de întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare ;
- răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuția apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrică, aparatură electronică ;
- răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor ;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii;
- Gestionează și răspunde de valoarea tuturor materialelor depozitate și se asigură de păstrarea acestora în bune condiții;
- Verifică temenele de expirare ale produselor;
- Efectuează operații de intrare-iesire a materialelor;
- Întocmește fișele de magazie la zi;
- Ține evidența stocurilor;
- Eliberează materialele (haine, rechizite, igienico-sanitare, alimente, încălțăminte, etc.) pe baza bonurilor de consum;
- Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea și cantitatea acestora.
- Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se normele de protecția muncii și PSI/ Intocmește documentația aferentă (NIR; Procese Verbale; etc.);
- Răspunde solicitărilor privind situația stocurilor în baza evidenței la zi din magazii.
- Anunță când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;



- j) Verifică lămpile de iluminat din casa de tip familial și le înlocuiește pe cele deteriorate sau care nu funcționează;
- k) Verifică ușile și a ferestrele de la camere și le repară pe celor deteriorate;
- l) acorda ajutorul solicitat de către personalul de îngrijire din apartament (montarea perdelelor / jaluzelelor draperiilor, repararea yalelor / a broaștelor, a balanalelor),
- m) execută lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- n) sesizarea șefului de serviciu/ directorului general adjunct economic problemele apărute în domeniul de activitate.

ART. 13 Finanțarea serviciului

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile. Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al sectorului 4,
- 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.

Procedurile elaborate la nivelul serviciului, sunt parte anexă la prezentul ROF.

Director General Adjunct
Protectia Drepturilor Copilului
Theodora Octavia Ispas

Șef Serviciu Rezidential pentru Copii si Tineri
Hrynczuk Daniela Silvia

CONFIRMAT CU
ORIGINALUL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4



Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.
Fax: 0372.713.883; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc
Sistem de management al calității conform cu SR ENISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4.2010 și ISO 18091:2019; CERTIFICAT Nr.254 C

Anexa... la Dispoziția nr. 1194/10.05.2024

Aprobat,

Director General

Claudia Dobrin

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Serviciul Rezidential pentru Copii si Tineri

Casa de Tip Familial "Ram de Măslin"

Cod Serviciu Social- 8790-CR-C-I

CONFORM
ORIGIN

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Ram de Măslin" aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 30/08.02.2024, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru angajații serviciului, persoanele beneficiare, cât și pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, etc.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001565. Licență de funcționare emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Seria LF nr. 0001397, valabilă pentru 5 ani: 06.12.2021 – 05.12.2026.

ART. 3 Sediul de la care se organizează furnizarea serviciului social

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Ram de Măslin" cu codul 8790CR-C-I, reprezintă "Serviciile rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi. case de tip familial, compartimente etc.", are sediul în Str. Ionescu Gli., nr. 13, bl. 136, sc.2, et. 6, ap. 91; Interfon: 39 București, sector 4. cod poștal: 041985 telefon: 0372.731.594 e-mail: sfspiridon@dgaspc4.ro. pagina de internet: www.deaspc4.ro.

ART. 4 Scopul serviciului social

Serviciul asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, într-un mediu familial, ca urmare a stabilirii măsurii de protecție plasament la Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Ram de Măslin", astfel încât copilul să beneficieze de servicii sociale individualizate. Activitățile de bază sunt: găzduire, îngrijire, educare/școlarizare, socializare, evaluare și consiliere psihologică, pregătire în vederea reintegrării în familie/integrării socio - profesionale/ adopția internă.

ART. 5 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Ram de Măslin", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/ 2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Legea 257/2013), Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Activitatea serviciului este reglementată prin Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special
- (3) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri este înființat prin: Hotărârea 30/08.02.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare precum și desființarea Centrului de Coordonare, Consiliere Evaluare și Suport "Sf. Spiridon", și înființarea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri având în subordine case de tip familial (17), compartimente(2).
- (4) În baza Raportului de Specialitate comun nr. 254/01.02.2024 prin care se argumentează trecerea caselor de tip familial în subordinea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru o mai bună coordonare a acestora, se aprobă structura serviciului și a caselor de tip familial prin Hotărârea nr. 1/31.01.2024 și avizul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr.2/31.01.2024.

ART. 6 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale sunt

1. Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Ram de Măslin", se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele de calitate aplicabile.

CONFOR
ORIGIN

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familial ” Ram de Măsline ” sunt următoarele:
- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - 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;
 - asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - deschiderea către comunitate;
 - asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu - cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protoficii persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
 - facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate,
 - pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - colaborarea Serviciului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 7 Beneficiarii serviciilor sociale

a **Beneficiarii Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri** — Casa de Tip Familial ” Ram de Măsline ” sunt copii fără dizabilități de pe raza teritorial-administrativă a sectorului 4, separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

b **Condițiile de acces/admitere în Serviciu Rezidențial sunt următoarele:**

- acte necesare; Hotărâre emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, Sentința civilă emisă de Tribunal, din care să reiasă instituirea plasamentului copilului la Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri - DGASPC sector 4;
- Serviciile sociale se asigură în baza încheierii contractului cu familia (conform Ordinului Nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale);
- Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este conform Sentinței civile emise de Tribunal.

(3) **Condiții de încetare a serviciilor:**

reintegrarea sau integrarea familială și socio profesională a copilului/tânărului; - adopție;

plasament familial/amp;

cererea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani;

(4) **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri** — Casa de Tip Familial ” Ram de Măsline ” au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice alte circumstanțe personale ori sociale;

CONFOR
ORICI

- supraveghere permanentă;
- socializare și activități culturale;

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

- organizarea de activități (serbări ale zilelor de naștere, programe) și invitarea autorităților publice și a publicului larg (rudele copilului, persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, cadre didactice etc.) atât la sediul casei de tip familial cât și la sediul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri;
- organizarea de activități în comunitate cu beneficiarii (spectacole, excursii etc.);
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- campanii de promovare a drepturilor copilului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;
- campanii pentru încurajarea voluntariatului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;

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

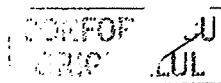
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- revizuirea procedurilor operaționale;
- formarea continuă a personalului;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Serviciului prin realizarea următoarelor activități:

- încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- întocmirea și respectarea necesarelor de alimente de origine animală și nonanimală, materiale de curățenie și igienico-sanitare, papetărie și rechizite, îmbrăcăminte și încălțăminte, obiecte de inventar, medicamente și parafarmaceutice;
- primirea și gestionarea produselor necesare copiilor în limita bugetului disponibil și conform baremurilor în vigoare, a banilor de nevoi personale;
- respectarea de către toți angajații a responsabilităților și atribuțiilor, din fișa postului;

Casa de tip familial asigură beneficiarilor :

- Condiții de locuit și îngrijire cât mai apropiate de cele din familie, în apartamente amplasate în comunitatea locală, avându-se în vedere individualizarea spațiului de locuit și acordarea de îngrijire individualizată și personalizată pentru fiecare copil;
- Facilitarea accesului la educație în școli publice de masă sau speciale, prin parteneriate cu unitățile de învățământ;
- Facilitarea accesului la servicii medicale acordate de medici specialiști în medicină de familie;
- Supravegherea activităților școlare, dar și educație informală / non formală în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale și a pregătirii pentru o viață independentă, cu asigurarea stabilității și continuității în creșterea și educarea copilului, ținându-se cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică;
- Un climat de securitate, îngrijire afectivă, sprijin emoțional, consiliere, respectarea demnității pentru fiecare copil în parte;
- Facilitarea integrării comunitare, prin promovarea de activități ce privesc relaționarea cu membrii comunității;
- Acces la informație și posibilitatea exprimării libere a opiniei;
- Desfășurarea de activități de petrecere a timpului liber și încurajarea socializării;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatorii , cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai ;
- Atingerea unei stări de sănătate corespunzătoare , ținând cont de tipul și gradul de deficiență, în baza unui prognostic medical realist;
- Îngrijire și supraveghere specializată permanentă, asigurată de cadre medicale medii, medici de familie și de specialitate, funcție de tipul de deficiență,
- Asigurarea accesului la terapii de întreținere, compensare și/sau ocupaționale asigurate de alte categorii de specialiști din cadrul Direcției (kinetoterapeuți, logopezi, psihoterapeuți);



- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- să-și păstreze identitatea și legătura cu familia naturală, familia lărgită sau alte persoane importante din viața lor;
- să beneficieze de servicii de calitate: cazare, hrană; echipament și articole necesare igienei personale; asistență medicală, psiho-socială; îndrumarea pregătirii școlare; consiliere și terapie
- să fie informați și să-și exprime liber opinia cu privire la activitățile desfășurate în cadrul serviciului și asupra oricăror decizii, care le influențează viața;
- să sesizeze orice formă de exploatare, abuz din partea oricărui adult sau a altor copii;
- să aibă intimitate, viață personală, confidențialitate;
- să frecventeze cursurile unei forme de învățământ;
- să participe la activitățile culturale și artistice din comunitatea din care fac parte;
- să beneficieze de materiale și echipament pentru activități educative, sportive, culturale și de reabilitare;
- să beneficieze de legătura cu familia și persoane de referință;
- să primească vizite conform orarului stabilit;
- să fie consiliați cu privire la reintegrare familială și cu privire la adopție (copiii, în funcție de vârstă și familiile lor biologice),

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri au următoarele obligații: să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

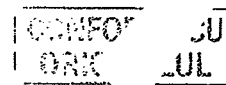
Îeșirea beneficiarilor din evidența Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri se realizează pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/Sentinței Civile privind încetarea măsurii de protecție specială a plasamentului sau pe baza cererii de încetare de drept a măsurii în situația beneficiarului ce a împlinit 18 ani și consemnează prin declarație scrisă că dorește părăsirea sistemului de protecție.

ART. 8 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri— Casa de Tip familial "Ram de Măslin" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități (atât la sediul Serviciului cât și la sediul casei de tip familial):

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioada determinată;
- îngrijire personală personalizată;
- educație informală;
- dezvoltarea abilităților de viață independentă;
- consiliere psihologică și suport emoțional;



- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restantul funcțional;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai.
- Îndrumarea și dezvoltarea deprinderile de viață independentă (deprinderile de viață zilnică, gestionarea locuinței și folosirea resurselor comunitare, managementul banilor, îngrijirea personală, dezvoltarea socială, integrare profesională în funcție de gradul de maturitate și/sau grad de handicap (după caz)
- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restantul funcțional;
- Sprijin pentru tinerii peste 18 ani în vederea integrării sociale și a prevenirii excluderii profesionale;
- Autonomizare personală și socială a tinerilor care părăsesc serviciul, abilitarea deplină a acestora în vederea integrării cu succes în familie, profesie, societate.
- Pe lângă activitățile descrise mai sus, cu caracter general, aplicate în cadrul celor 17 case de tip familial (apartamente + 2 case), trebuie menționat caracterul particular al activităților desfășurate în cadrul a caselor de tip familial unde beneficiarii sunt persoane cu deficiențe neuro - psihice și motorii severe.

ART. 9 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familiar "Ram de Măslin", funcționează cu 6 angajați conform Statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 30/08.02.2024, din care:

a) personal de conducere: șef de serviciu (deservește întreg serviciul);

1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propun participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte servicii/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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- solicită furnizorului de servicii sociale și angajarea de personal pe locurile rămase vacante;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsurile 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, precum și în justiție, cu acordul Directorului general al DGASPC sector 4 București;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte servicii sociale, instituții publice locale și organizații 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.

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

CONFIRMAT
ORIGINEALUL

3) 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.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.
personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar = 6 (care sunt angajați în casa de tip familial "Ram de Măslin") + 3 (asistent social, psiholog, asistent medical) care deservește întreg serviciul;
personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservește: 2: mecanic echipă de la nivelul DGASPC sector 4 (care deservește întreg serviciul)
voluntari, în funcție de cererile depuse.

- Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.
- Incadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
- Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este un post pentru șeful de serviciu

Raportul angajat/beneficiar, conform ordinului 25/2019 este de:

Categoria de varsta	Nr. de copii/	Capacitate	Raport minim adulti/ copii
10 - 14 ani	3	6	1:1
15 - 18 ani	2		1:1

ART 10 Consiliul Consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale DGASPC SECTOR 4, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului - Casa de Tip familial "Ram de Măslin", a respectării standardelor minime de calitate;
- respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea serviciului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- participă la deciziile privind planificarea bugetului Serviciului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- analizează activitățile derulate în serviciu și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care această nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cadrul Serviciului în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul serviciului.

ART. 11 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență (auxiliar):

aa) în cadrul casei:

- educador specializat S: 3; (531203);
- educador specializat M: 2; (531203);
- îngrijitor copii/supraveghetor de noapte: 1; (532907)

bb) în cadrul serviciului

- asistent medical generalist: 1; (325901)
- asistent social: 1 (263501);
- psiholog: 1 (263411)
- medic : 2
- muncitor calificat - mecanic întreținere: echipă de la nivelul DGASPC sector 4

CONFOT
ORIC

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează și aplică respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățiri a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- cunoaște și respectă:
 - Legislația în domeniul protecției copilului; prevederile Codului Muncii; documentele care reglementează activitatea D.G.A.S.P.C sector 4: regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC sector 4, regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. sector 4, Acordul — Contractul colectiv de munca al D.G.A.SP.C. sector 4
 - Documente care reglementează activitatea serviciului: Carta drepturilor beneficiarilor, Codul etic, norme interne de funcționare; proiect instituțional; planul anual de acțiune — Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților din structura obiectivelor; codul etic al personalului serviciului, pentru relațiile cu copiii și familiile acestora; codul de conduită profesională a personalului; misiunea serviciului; procedurile operaționale privind realizarea activităților din cadrul serviciului/ casei conform ISO; programul copiilor din cadrul casei/ Serviciului;

3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice / organigramei.

a) Atribuțiile asistentului social

- Întocmește, completează și ține evidența documentelor din dosarul beneficiarului;
- Întocmește adrese, rapoarte, adevăruțe, minute, opisuri pentru fiecare copil/tânăr;
- Are evidența copiilor care beneficiază de servicii de asistență socială — baza de date în cadrul serviciului;
- Intermediază relația copilului ocrotit cu familia sa (părinți, rude) și alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea reintegrării / integrării familiale a acestuia;
- Urmărește starea copilului, în urma învierii în familie, cu scopul menținerii sau încetării acestor învieri;
- Sprijină copiii/tinerii, în vederea integrării socio-profesionale prin: sprijin școlar;
- Consiliază copiii / tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală/ personalul casei/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile copiilor etc.;
- Se implică în educarea copiilor cu un comportament deviant și desfășoară activități de recreere și socializare cu beneficiarii.
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
- Realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioada efectuării activităților;
- Colaborează cu psihologul pentru a informa familia copilului privind progresele și nevoile acestuia;
- Îndrumă copiii în cazul comportamentului opozant / delincvent al acestora (nerespectarea programului din cadrul Serviciului, absentism școlar, consum de tutun și alcool etc.);
- Organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
- Urmărește evoluția tuturor cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită și consiliere precum și rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii din cadrul Serviciului.
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul serviciului pentru (semnează procesul verbal):
 - a identifica nevoile copiilor;
 - a planifica lunar activitatea;
 - a elabora planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în acest documente;
 - a elabora rapoarte de implementare PIS; a întocmi rapoarte de activitate;
 - Înregistrează toate datele cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită în urma vizitelor în familiile copiilor și de consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru copii/tinerii, împreună cu psihologul din cadrul Serviciului sau din cadrul serviciului.

OCIFORU J
ORIGIN JL

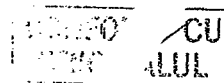
- Evaluează situația fiecărui caz și propune șefului de Serviciu modalități de intervenție pentru cazurile de care răspunde;
- Pregătește documentația necesară pentru reevaluarea copiilor/tinerilor;
- Aplică hotărârile luate de către C.P.C. și instanța judecătorească;
- Își susține în fața autorităților competente evaluările, rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
- Aduce la cunoștința șefului de Serviciu toate modificările apărute în dosarul copilului/tânărului;
- Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și anual la cererea șefului de serviciu sau conducerii D.G.A.S.P.C. sector 4

b) Atribuțiile psihologului

1. Acordă asistența psihologică beneficiarilor serviciilor oferite în cadrul Serviciului, inclusiv familiilor tinerilor/persoanelor față de care copiii/tinerii cu/sfârșit dizabilități au dezvoltat relații de atașament;
2. Realizează interviuarea și examinarea inițială a copilului. Toate interviurile luate copilului de către persoanele din afara Serviciului se realizează numai în prezența psihologului și a reprezentantului legal.
3. Efectuează testarea/evaluarea psihologică a copilului prin aplicarea unor teste specifice ale căror rezultate sunt consemnate la dosarul social. În această evaluare sunt cuprinse și date despre climatul familial, despre părinți, frați și alte rude până la gradul IV inclusiv.
4. Întocmește fișele psihologice. Fișa cuprinde nivelul de dezvoltare al copilului/ tânărului pe cele patru dimensiuni comportamentale: psihomotor, cognitiv, afectiv și socio-adaptativ. De asemenea sunt consemnate atitudinea față de Serviciu, relația cu personalul, atitudinea față de școală. Fișa cuprinde și recomandări referitoare la necesitățile de consiliere a copilului/tânărului și a familiei acestuia.
5. Întocmește Planul Personalizat de Consiliere (PPC)
6. Planifică și desfășoară ședințele de consiliere psihologică: care se fac conform PPC și a programului beneficiarului în CTF/școală
7. Consemnează cu regularitate, în Fișa personală de recuperare a copilului, activitățile zilnice derulate, durata lor și modul în care copilul le îndeplinește;
8. Urmărește realizarea planului individualizat de protecție și îl actualizează (împreună cu ceilalți specialiști din echipa) în funcție de rezultatele și nevoile copilului;
9. Colaborează cu specialiștii din alte instituții implicate direct în activitățile de recuperare/ educare ale copilului în vederea aplicării unitare a planului de protecție;
10. Întocmește fișele de consiliere după desfășurarea fiecărei ședințe de consiliere;
11. Ține cont de obiectivele stabilite în PIS-uri și/sau problemele semnalate de persoana de referință sau de alt membru al echipei multidisciplinare
12. Participă obligatoriu la ședințele echipei multidisciplinare
13. Se deplasează la Poliție, Tribunal, IML, școli și alte instituții
14. Se deplasează în anchete sociale împreună cu asistentul social
15. Mediază relațiile între beneficiari/ personal CTF, alte persoane care au legătură cu copiii/ tinerii cu/fără dizabilități
16. Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în serviciu și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia
17. Respectă noțiunile de confidențialitate ale beneficiarilor și familiilor acestora inclusiv cu privire la situația socio-medicală a acestora; are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, etichete sau alte formule de adresare stigmatizante);
18. Colaborează cu familia naturală sau extinsă a beneficiarului în vederea ameliorării comportamentului/ situației generale a acestuia, având un comportament ireproșabil;
19. Colaborează cu personalul altor servicii, instituții, ONG-uri care derulează programe de integrare socio-profesională pentru copiii / tinerii cu/fără nevoi speciale;

c) Atribuțiile pentru următoarele posturi din casele de tip familial: educador specializat, îngrijitor cu atribuții de supraveghetor de noapte;

- Desfășoară activități de: îngrijire, formare de deprinderi de viață independentă, sprijin școlar, socializare și recreere a copiilor ocrotiți, consemnându-le scris în programele de intervenție specifică,
- Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a casei, răspunzând de starea de curățenie a casei;
- Pregătește hrana copiilor în perioada când este de serviciu, conform meniului;



- Se implica activ în toate activitățile casei în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
- Participa la organizarea de activități la nivelul grupei, a casei, al serviciului;
- Sprijină și coordonează copiii pentru respectarea programului zilnic;
- Sprijină copiii, după caz, la: îmbrăcare/dezbrăcare, servirea mesei, igiena, efectuarea babei generale și în toate activitățile de formare a deprinderilor de autonomie personală;
- Cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
- Răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor pe perioada orelor de muncă;
- Creează un climat socio-afectiv, securizant, asigură copilului o relație caldă, de înțelegere;
- Supraveghează copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării activității în casă și respectă normele de igiena și protecție;
- Urmărește respectarea de către copii a regulilor de igiena corporală, alimentară și vestimentară;
- Gestionază bunurile personale ale beneficiarilor (haine, bani de buzunar, etc) conform procedurilor operaționale ale serviciului;
- Răspunde de viața și securitatea copiilor care sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șefului de Serviciu, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;
- Răspunde de starea de sănătate a copiilor pe timpul desfășurării activității și ia măsuri urgente în cazul îmbolnăvirilor, cu obligativitatea administrării tratamentului medicamentos;
- Însoțește copiii preșcolari la gradiniță;
- Menține legătura cu educatorul, învățătorul și diriginta cu privire la situația școlară și comportamentală,
- Participă la ședințele cu părinții pentru copilul a cărei persoană de referință este;
- Pregătește serbări și program special de sărbători;
- Însoțește și supraveghează copiii din casa/Serviciu pe perioada șederii acestora în spital;
- Însoțește copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, spectacole, serbări etc.;
- Organizează activitatea educativă, sub forma de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- Îndrumă copiii / adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului din cadrul Serviciului, absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.);
- Stabilește comunicarea copilului cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile acestuia.

d) Atitudinele asistentului medical

- Coordonează activitatea personalului din cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru menținerea și refacerea stării de sănătate a copiilor ocrotiți;
- Colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști, în funcție de nevoile medicale ale copiilor;
- Completează și verifică modul de completare a "Registrului medical";
- Elaborează și completează periodic și la nevoie documentele: "Fișă medicală", „Plan personalizat de intervenție pentru menținerea stării de sănătate a copilului”, etc;
- Însoțește copiii la medic;
- Urmărește administrarea tratamentului recomandat;
- Verifică medicamentele (stocul-trusa de prim ajutor, depozitarea lor, să nu fie la îndemână copiilor, termenul de valabilitate, administrarea tratamentului, întocmirea și afișarea schemelor de tratament etc)
- Verifică igiena personală a copiilor, a obiectelor igienico-sanitare (de uz personal sau colectiv) și a spațiului comun de locuit;
- Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în cadrul Serviciului și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia;

CONFOP CU
ORIG. JUL

- Desfasoara activitati cu scop administrativ :completarea dosarelor medicale ,liste c beneficiari cu diagnostic si tratament etc,ori de cate ori este nevoie;
- Consiliază copiii/tinerii pe diverse teme, cum ar fi: reguli de igienă, alimentația sănătoasă, transformările corpului în adolescență, prevenirea bolilor infecto-contagioase, prevenirea sarcinii nedorite și pe alte teme, în funcție de nevoile acestora.
- Acorda asistenta medicala, primul ajutor in caz de boala sau accident copiilor din cadrul caselor de tip familial ,cat si angajatilor;
- Participa la preluarea copilului in cadrul Serviciului Rezidential pentru Copii si Tineri, efectueaza triajul si verifica actele medicale care sunt predate in vederea clarificarii situatiei medicale a copilului; (Intocmeste fisa initiala la intrarea copilului in cadrul Serviciului);
- Monitorizeaza beneficiarilor incadrati intr-o categorie de persoane cu dizabilitati cat si ceilalti beneficiari (dupa caz,cu prioritate pe cei care solicita spijin), prin deplasarea la sediul caselor de tip familial ;
- Efectueaza demersurile necesare pentru obtinerea certificatelor medicale,dupa caz,
- Tine evidenta Fiselor Medicale care contine informatiile privind copilul si familia sa, antecedente personale si heredocolaterale, imunizari, alergii, analize, ex de bilant etc
- Asigura serviciile medicale cat si administrarea tratamentului prescriis de catre medicul specialisti;
- Efectueaza examinarea clinica la plecarea /revenirea in/din familie,vacante;
- Semnaleaza orice situatie de abuz sau violenta comisa asupra copilului beneficiar al Serviciului ,in conformitate cu procedurile DGASPC Sector 4-Serviciului Abuz, Neglijenta, Trafic si Migratie si ale Serviciului de oare ia cunostinta prin natura postului;
- Urmărește existența probelor alimentare
- Urmărește graficele de temperatură pe agregatele frigorifice

ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- aprovizionare, mentenanță, întocmește referate pentru achiziționarea produselor necesare, etc. și poate fi
- răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
- asigură aprovizionarea caselor;
- întocmește necesarul materiale pe care îl supune aprobării șefului serviciului;
- asigură transportul copiilor în caz de nevoie prin întocmirea de referate de necesitate;
- răspunde de întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare ;
- răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuția apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrică, aparatură electronică ;
- răspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor ;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii;
- Gestionează și raspunde de valoarea tuturor materialelor depozitate și se asigură de păstrarea acestora în bune condiții;
- Verifică termenle de expirare ale produselor;
- Efectuează operații de intrare-iesire a materialelor;
- Întocmește fișele de magazie la zi;
- Ține evidența stocurilor;
- Eliberează materialele (haine, rechizite, igienico-sanitare, alimente, încălțăminte, etc.) pe baza bonurilor de consum;
- Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea și cantitatea acestora.
- Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se normele de protecția muncii și PSI/ Întocmește documentația aferentă (NIR; Procese Verbale; etc.);
- Răspunde solicitărilor privind situația stocurilor în baza evidenței la zi din magazii.
- Anunță când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;

CONFORM
ORIGINA

- Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;
 - Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea instituției sau șeful serviciului;
 - Răspunde și întocmește actele justificative și documentele de înregistrare cu respectarea formelor și a regulilor de alcătuire și completare — conform legislației în vigoare;
 - Asigură înregistrarea în mod cronologic în evidența contabilă;
 - Face cunoscut situația economiilor și a depășirilor la alocația de hrană;
 - Centralizează toate bonurile eliberate;
 - Ține evidența cantitativ valorică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a tuturor bunurilor;
 - Ține evidența cantitativ valorică a alimentelor, materialelor igienico-sanitare, rechizitelor școlare și de birou;
 - Întocmește bilanșa lunară pentru materiale, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.;
 - Întocmește, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise de distribuitori;
 - Îndosariază documentele cu care lucrează și supraveghează arhivarea lor;
 - Are obligația să-și asume toate răspunderile legale, disciplinare, materiale, civile, penale, administrative, pentru neîndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor ce le revin în conformitate cu fișa postului;
1. Efectuează punctaje cu gestiunile în următoarele conturi:
 - 302.01 - materiale de curățenie
 - 302.07 — alimente
 - 302.08 - rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 303.1 — medicamente și materiale sanitare
 - 303.01 — obiecte de inventar în magazie;
 2. Efectuează raportările privind consumurile/ luna precedentă la conturile sus amintite;
 3. Efectuează și transmite bilanșe analitice/ luna precedentă la conturile:
 - 01 — mijloace fixe
 - 302.01 - materiale de curățenie
 - 302.07 — alimente
 - 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 302.09 — medicamente și materiale sanitare
 - 303.01 — obiecte de inventar în magazie
 - 303.02 — obiecte de inventar în folosință;
 4. Efectuează sondaje la raft pentru verificarea concordanței dintre stocurile scriptice și cele faptice;
 5. Efectuează și raportează situația cost — copil pe luna precedentă;
 6. Efectuează înregistrări în următoarele conturi:
 - 01 — mijloace fixe
 - 302.01 - materiale de curățenie
 - 302.07 — alimente
 - 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 302.09 — medicamente și materiale sanitare
 - 303.01 — obiecte de inventar în magazie
 - 303.02 — obiecte de inventar în folosință;
- Muncitor calificat echipă de la nivelul DGASPC sector 4;
- c) Verifică și menține în stare de funcționare instalațiile sanitare, electrice și de încălzire ale apartamentului / casei de tip familial astfel încât acestea să nu pună în pericol viața copiilor și a personalului;
 - d) Repară obiectele de inventar stricate din cadrul casei de tip familial;
 - e) Controlează periodic și sesizează Serviciul Logistica defecțiunile pe care nu le poate remedia, solicitând prin referate de necesitate Serviciul Achiziții materialele necesare;
 - f) Ajută efectiv la procesul de întreținere atunci când este nevoie;
 - g) Verifică starea mobilierului din casele de tip familial înștiințează administratorul privitor la aspectele semnalate și remediarea lor;
 - h) Verifică instalațiile sanitare și termice, semnalează necesitatea efectuării reparațiilor și le remediază;
 - i) Verifică tabloul electric de la apartament;

CONFORM CU
 ORIGINEA

- j) Verifică lămpile de iluminat din casa de tip familial și le înlocuiește pe cele deteriorate sau care nu funcționează;
- k) Verifică ușile și a ferestrele de la camere și le repară pe celor deteriorate;
- l) acorda ajutorul solicitat de către personalul de îngrijire din apartament (montarea perdelelor / jaluzelelor draperiilor, repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor);
- m) execută lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- n) sesizarea șefului de serviciu/ directorului general adjunct problemele apărute în domeniul de activitate.

ART. 13 Finanțarea serviciului

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile. Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al sectorului 4,
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate; d,
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Procedurile elaborate la nivelul serviciului, sunt parte anexă la prezentul ROF.

Director General Adjunct
Protectia Drepturilor Copilului
Theodora Octavia Ispas

Șef Serviciu Rezidențial pentru Copii și Tineri
Hrynczuk Daniela Șiliv

CONFORM
ORIGINE



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI ȘI SECȚIUNEA 4



Adresa: Șos. Ottenței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.
0372.713.883; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR ENISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18091:2019; CERTIFICAT Nr.254 C

Anexa 1.3... în Dispoziția nr. 2194/10.05.2024

Aprobat,
Director General
Claudia Dobrin

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Serviciul Rezidential pentru Copii si Tineri

Casa de Tip Familial "Prâslea cel Voinic"

Cod Serviciu Social- 8790-CR-C-I

CONFORM
ORIGIN

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Prâslea cel Voinic" aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 30/08.02.2024, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru angajații serviciului, persoanele beneficiare, cât și pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, etc.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social, cod serviciu social 8/90CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001565. Licență de funcționare emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, seria LF nr. 0000107 valabila 10.05.2022-09.05.2027

ART. 3 Sediul de la care se organizează furnizarea serviciului social

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Prâslea cel Voinic" cu codul 8790CR-C-I, reprezintă "Serviciile rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi: case de tip familial, compartimente etc.", are sediul în strada Anton Bacalbașa, nr. 17 bl. 143. sc. 1. et. 3. ap. 21, București, sector 4. cod poștal: 041927, telefon: 0372.731.590 e-mail: sfspiridon@dgaspc4.ro. pagina de internet: www.dgaspc4.ro.

ART. 4 Scopul serviciului social

Serviciul asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, într-un mediu familial, ca urmare a stabilirii măsurii de protecție plasament la Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Prâslea cel Voinic", astfel încât copilul să beneficieze de servicii sociale individualizate. Activitățile de bază sunt: găzduire, îngrijire, educare/școlarizare, socializare, evaluare și consiliere psihologică, pregătire în vederea reintegrării în familie/integrării socio - profesionale/ adopția internă.

ART. 5 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Prâslea cel Voinic", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/ 2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Legea 257/2013), Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Activitatea serviciului este reglementată prin Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special
- (3) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri este înființat prin: Hotărârea 30/08.02.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare precum și desființarea Centrului de Coordonare, Consiliere Evaluare și Suport "Sf. Spiridon" și înființarea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri având în subordine case de tip familial (17), compartimente(2).
- (4) În baza Raportului de Specialitate comun nr. 254/01.02.2024 prin care se argumentează trecerea caselor de tip familial în subordinea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru o mai bună coordonare a acestora, se aprobă structura serviciului și a caselor de tip familial prin Hotărârea nr. 1/31.01.2024 și avizul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr.2/31.01.2024.
- (5)

ART. 6 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale sunt

1. Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Prâslea cel Voinic", se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele de calitate aplicabile.

CONFORM
ORIGINAR

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familial " Prâslea cel Voinic" sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu - cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate,
- pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea Serviciului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 7 Beneficiarii serviciilor sociale

a **Beneficiarii Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri** — Casa de Tip Familial " Prâslea cel Voinic" sunt copii fără dizabilități de pe raza teritorial-administrativă a sectorului 4, separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

b **Condițiile de acces/admitere în Serviciu Rezidențial sunt următoarele:**

- acte necesare; Hotărâre emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, Sentința civilă emisă de Tribunal, din care să reiasă instituirea plasamentului copilului la Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri - DGASPC sector 4;
- Serviciile sociale se asigură în baza încheierii contractului cu familia (conform Ordinului Nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale);
- Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este conform Sentinței civile emise de Tribunal.

(3) **Condiții de încetare a serviciilor:**

reintegrarea sau integrarea familială și socio profesională a copilului/tânărului; - adopție;

plasament familial/amp;

cererea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani;

(4) **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familial " Prâslea cel Voinic" au următoarele drepturi:**

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice alte circumstanțe personale ori sociale;

CONFOR
ORIGI JL

- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- să-și păstreze identitatea și legătura cu familia naturală, familia lărgită sau alte persoane importante din viața lor;
- să beneficieze de servicii de calitate: cazare, hrană; echipament și articole necesare igienei personale; asistență medicală, psiho-socială; îndrumarea pregătirii școlare; consiliere și terapie
- să fie informați și să-și exprime liber opinia cu privire la activitățile desfășurate în cadrul serviciului și asupra oricăror decizii, care le influențează viața;
- să sesizeze orice formă de exploatare, abuz din partea oricărui adult sau a altor copii;
- să aibă intimitate, viață personală, confidențialitate;
- să frecventeze cursurile unei forme de învățământ;
- să participe la activitățile culturale și artistice din comunitatea din care fac parte;
- să beneficieze de materiale și echipament pentru activități: educative, sportive, culturale și de reabilitare;
- să beneficieze de legătura cu familia și persoane de referință;
- să primească vizite conform orarului stabilit;
- să fie consiliați cu privire la reintegrare familială și cu privire la adopție (copiii, în funcție de vârstă și familiile lor biologice),

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri au următoarele obligații: să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

Înșirea beneficiarilor din evidența Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri se realizează pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/Sentinței Civile privind încetarea măsurii de protecție specială a plasamentului sau pe baza cererii de încetare de drept a măsurii în situația beneficiarului ce a împlinit 18 ani și consențează prin declarație scrisă că dorește părăsirea sistemului de protecție.

ART. 8 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri— Casa de Tip familial " Prâslea cel Voinic" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități (atât la sediul Serviciului cât și la sediul casei de tip familial):

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioada determinată;
- îngrijire personal personalizată;
- educație informală;
- dezvoltarea abilităților de viață independentă;
- consiliere psihologică și suport emoțional;

CONFIRMAT
ORIGINELE

- supraveghere permanentă;
 - socializare și activități culturale;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**

- organizarea de activități (serbări ale zilelor de naștere, programe) și invitarea autorităților publice și a publicului larg (rudele copilului, persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, cadre didactice etc.) atât la sediul casei de tip familial cât și la sediul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri;
- organizarea de activități în comunitate cu beneficiarii (spectacole, excursii etc.);
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- campanii de promovare a drepturilor copilului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;
- campanii pentru încurajarea voluntariatului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- revizuirea procedurilor operaționale;
- formarea continuă a personalului;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Serviciului prin realizarea următoarelor activități:

- încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- întocmirea și respectarea necesarelor de alimente de origine animală și nonanimală, materiale de curățenie și igienico-sanitare, papetărie și rechizite, îmbrăcăminte și încălțăminte, obiecte de inventar, medicamente și parafarmaceutice;
- primirea și gestionarea produselor necesare copiilor în limita bugetului disponibil și conform baremurilor în vigoare, a banilor de nevoi personale;
- respectarea de către toți angajații a responsabilităților și atribuțiilor, din fișa postului;

Casa de tip familial asigură beneficiarilor :

- Condiții de locuit și îngrijire cât mai apropiate de cele din familie, în apartamente amplasate în comunitatea locală, avându-se în vedere individualizarea spațiului de locuit și acordarea de îngrijire individualizată și personalizată pentru fiecare copil;
- Facilitarea accesului la educație în școli publice de masă sau speciale, prin parteneriate cu unitățile de învățământ;
- Facilitarea accesului la servicii medicale acordate de medici specialiști în medicină de familie;
- Supravegherea activităților școlare, dar și educație informală / non formală în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale și a pregătirii pentru o viață independentă, cu asigurarea stabilității și continuității în creșterea și educarea copilului, ținându-se cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică;
- Un climat de securitate, îngrijire afectivă, sprijin emoțional, consiliere, respectarea demnității pentru fiecare copil în parte;
- Facilitarea integrării comunitare, prin promovarea de activități ce privesc relaționarea cu membrii comunității;
- Acces la informație și posibilitatea exprimării libere a opiniei;
- Desfășurarea de activități de petrecere a timpului liber și încurajarea socializării;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficientă, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu , cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai ;
- Atingerea unei stări de sănătate corespunzătoare , ținând cont de tipul și gradul de deficiență, în baza unui prognostic medical realist;
- Îngrijire și supraveghere specializată permanentă, asigurată de cadre medicale medii, medici de familie și de specialitate, funcție de tipul de deficiență,
- Asigurarea accesului la terapii de întreținere, compensare și/sau ocupaționale asigurate de alte categorii de specialiști din cadrul Direcției (kinetoterapeuți, logopezi, psihoterapeuți);

CONFOR
ORIGI

- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restanțul funcțional;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai.
- Îndrumarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (deprinderile de viață zilnică, gestionarea locuinței și folosirea resurselor comunitare, managementul banilor, îngrijirea personală, dezvoltarea socială, îngrijirea profesională în funcție de gradul de maturitate și/sau grad de handicap (după caz).
- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restanțul funcțional;
- Sprijin pentru tinerii peste 18 ani în vederea integrării sociale și a prevenirii excluderii profesionale;
- Autonomizare personală și socială a tinerilor care părăsesc serviciul, abilitarea deplină a acestora în vederea integrării cu succes în familie, profesie, societate.
- Pe lângă activitățile descrise mai sus, cu caracter general, aplicate în cadrul celor 17 case de tip familial (apartamente + 2 case), trebuie menționat caracterul particular al activităților desfășurate în cadrul a caselor de tip familial unde beneficiarii sunt persoane cu deficiențe neuro - psihice și motorii severe.

ART. 9 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial " Prâslea cel Voinic, funcționează cu 6 angajați conform Statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 30/08.02.2024, din care:

a) personal de conducere: șef de serviciu (deservește întreg serviciul);

1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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.;
 - elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - colaborează cu alte servicii/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;
 - întocmește raportul anual de activitate;
 - asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
 - solicită furnizorului de servicii sociale și angajarea de personal pe locurile rămase vacante;
 - desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
 - ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - 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, precum și în justiție, cu acordul Directorului general al DGASPC sector 4 București;
 - asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte servicii sociale, 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
- 2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

CONFOR
ORIG
LUL

3) 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.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar = 6 (care sunt angajați în casa de tip familial "Prâsca cel Voinic") + 3 (asistent social, psiholog, asistent medical) care deservesc întreg serviciul; personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 2: mecanic echipă de la nivelul DGASPC sector 4 (care deservesc întreg serviciu) voluntari, în funcție de cererile depuse.

- Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.
- Incadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
- Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este un post pentru șeful de serviciu

Raportul angajat/beneficiar, conform ordinului 25/2019 este de:

Categoria de varstă	Nr. de copii/	Capacitate	Raport minim adulți/ copii
10 - 14 ani		6	1:1
15 - 19 ani			1:1

ART. 10 Consiliul Consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale DGASPC SECTOR 4, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului - Casa de Tip familial "Pistruiatul", a respectării standardelor minime de calitate;
- respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea serviciului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- participă la deciziile privind planificarea bugetului Serviciului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- analizează activitățile derulate în serviciu și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- după caz, își exprimă acordul prealabil sau privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care această nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cadrul Serviciului în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personal serviciului

ART. 11 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență (auxiliar):

aa) în cadrul casei.

- educador spooializat S: 0; (531203),
- educador specializat M: 0; (531203);
- îngrijitor copii/supraveghetor de noapte: 0; (532907)

bb) în cadrul serviciului

- asistent medical generalist: 0; (325901)
- asistent social: 0 (263501);
- psiholog: 0 (263411)
- medic: 0
- muncitor calificat - mecanic intretinere: echipă de la nivelul DGASPC sector 4

CONFORM
ORIGINAR

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează și aplică respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- cunoaște și respectă:
 - Legislația în domeniul protecției copilului; prevederile Codului Muncii; documentele care reglementează activitatea D.G.A.S.P.C sector 4: regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC sector 4, regulamentul intern al D.G.A.S.P.C sector 4, Acordul — Contractul colectiv de muncă al D.G.A.SP.C. sector 4
- Documente care reglementează activitatea serviciului: Carta drepturilor beneficiarilor, Codul etic, norme interne de funcționare; proiect instituțional, planul anual de acțiune — Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților din structura obiectivelor; codul etic al personalului serviciului, pentru relațiile cu copiii și familiile acestora; codul de conduită profesională a personalului; misiunea serviciului; procedurile operaționale privind realizarea activităților din cadrul serviciului/ casei conform ISO; programul copiilor din cadrul casei/ Serviciului;

3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice / organigramei.

a) Atribuțiile asistentului social

- Întocmește, completează și ține evidența documentelor din dosarul beneficiarului;
- Întocmește adrese, rapoarte, adeverințe, minute, opisuri pentru fiecare copil/tânăr;
- Are evidența copiilor care beneficiază de servicii de asistență socială — baza de date în cadrul serviciului;
- Intermediază relația copilului ocrotit cu familia sa (părinți, rude) și alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea reintegrării / integrării familiale a acestuia;
- Urmărește starea copilului, în urma învoirii în familie, cu scopul menținerii sau încetării acestor învoiri;
- Sprijină copiii/tinerii, în vederea integrării socio-profesionale prin: sprijin școlar;
- Consiliază copiii / tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală/ personalul casei/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile copiilor etc.;
- Se implică în educarea copiilor cu un comportament deviant și desfășoară activități de recreere și socializare cu beneficiarii.
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
- Realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioada efectuării activităților;
- Colaborează cu psihologul pentru a informa familia copilului privind progresele și nevoile acestuia;
- Îndrumă copiii în cazul comportamentului opozant / delinvent al acestora (nerespectarea programului din cadrul Serviciului, absentism școlar, consum de tutun și alcool etc.);
- Organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
- Urmărește evoluția tuturor cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită și consiliere precum și rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii din cadrul Serviciului.
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul serviciului pentru (semnează procesul verbal):
 - a identifica nevoile copiilor;
 - a planifica lunar activitatea;
 - a elabora planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în acest documente;
 - a elabora rapoarte de implementare PIS; a întocmi rapoarte de activitate;
- Înregistrează toate datele cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită în urma vizitelor în familiile copiilor și de consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii, împreună cu psihologul din cadrul Serviciului sau din cadrul serviciului.

CONFIRMAT
ORIGINAR

- Evaluează situația fiecărui caz și propune șefului de Serviciu modalități de intervenție pentru cazurile de care răspunde;
- Pregătește documentația necesară pentru reevaluarea copiilor/tinerilor;
- Aplică hotărârile luate de către C.P.C. și instanța judecătorească;
- Își susține în fața autorităților competente evaluările, rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
- Aduce la cunoștința șefului de Serviciu toate modificările apărute în dosarul copilului/tănarului;
- Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și anual la cererea șefului de serviciu sau conducerii D.G.A.S.P.C. sector 4

b) Atribuțiile psihologului

1. Acordă asistența psihologică beneficiarilor serviciilor oferite în cadrul Serviciului, inclusiv familiilor rudelor/persoanelor față de care copiii/tinerii cu/fără dizabilități au dezvoltat relații de atașament;
2. Realizează interviuvarca și examinarea inițială a copilului. Toate interviurile luate copilului de către persoanele din afara Serviciului se realizează numai în prezența psihologului și a reprezentantului legal.
3. Efectuează testarea/ovaluarea psihologică a copilului prin aplicarea unor teste specifice ale căror rezultate sunt consemnate la dosarul social. În această evaluare sunt cuprinse și date despre climatul familial, despre părinți, frați și alte rude până la gradul IV inclusiv.
4. Întocmește fișele psihologice. Fișa cuprinde nivelul de dezvoltare al copilului/ tănărului pe cele patru dimensiuni comportamentale: psihomotor, cognitiv, afectiv și socio-adaptativ. De asemenea sunt consemnate atitudinea față de Serviciu, relația cu personalul, atitudinea față de școală. Fișa cuprinde și reco mandati referitoare la necesitățile de consiliere a copilului/tănărului și a familiei acestuia.
5. Întocmește Planul Personalizat de Consiliere (PPC)
6. Planifică și desfășoară ședințele de consiliere psihologică: care se fac conform PPC și a programului beneficiarului în CTF/școală
7. Consemnează cu regularitate, în Fișa personală de recuperare a copilului, activitățile zilnice derulate, durata lor și modul în care copilul le îndeplinește;
8. Urmărește realizarea planului individualizat de protecție și îl actualizează (împreună cu ceilalți specialiști din echipa) în funcție de rezultatele și nevoile copilului;
9. Colaborează cu specialiștii din alte instituții implicate direct în activitățile de recuperare/ educare ale copilului în vederea aplicării unitare a planului de protecție;
10. Întocmește fișele de consiliere după desfășurarea fiecărei ședințe de consiliere;
11. Ține cont de obiectivele stabilite în PIS-uri și/sau problemele semnalate de persoana de referință sau de alt membru al echipei multidisciplinare
12. Participă obligatoriu la ședințele echipei multidisciplinare
13. Se deplasează la Poliție, Tribunal, IML, școli și alte instituții
14. Se deplasează în anchete sociale împreună cu asistentul social
15. Mediază relațiile între beneficiari/ personal CTF, alte persoane care au legătură cu copiii/ tinerii cu/fără dizabilități.
16. Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în serviciu și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia.
17. Respectă noimele de confidențialitate ale beneficiarilor și familiilor acestora inclusiv cu privire la situația socio-medicală a acestora; are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, etichete sau alte formule de adresare stigmatizante);
18. Colaborează cu familia naturală sau extinsă a beneficiarului în vederea ameliorării comportamentului/ situației generale a acestuia, având un comportament ireproșabil;
19. Colaborează cu personalul altor servicii, instituții, ONG-uri care derulează programe de integrare socio-profesională pentru copiii / tinerii cu/fără nevoi speciale;

c) Atribuțiile pentru următoarele posturi din casele de tip familial: educador specializat, îngrijitor cu atribuții de supraveghetor de noapte;

- Desfășoară activități de îngrijire, formare de deprinderi de viață independentă, sprijin școlar, socializare și recreere a copiilor ocrotiți, consemnându-le scris în programele de intervenție specifice;
- Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a casei, răspunzând de starea de curățenie a casei;
- Pregătește hrana copiilor în perioada când este de serviciu, conform meniului;

CONFORM
ORIGIN

- Se implica activ în toate activitățile casei în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
- Participa la organizarea de activități la nivelul grupei, a casei, al serviciului;
- Sprijină și coordonează copiii pentru respectarea programului zilnic;
- Sprijină copiii, după caz, la: îmbrăcare/dezbrăcare, servirea mesei, igiena, efectuarea bii generale și în toate activitățile de formare a deprinderilor de autonomie personală;
- Cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
- Răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor pe perioada orelor de muncă;
- Crează un climat socio-afectiv, securizant, asigură copilului o relație caldă, de înțelegere;
- Supraveghează copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării activității în casă și respectă normele de igiena și protecție;
- Urmărește respectarea de către copii a regulilor de igiena corporală, alimentară și vestimentară;
- Gestionează bunurile personale ale beneficiarilor (halne, bani de buzunar, etc) conform procedurilor operaționale ale serviciului;
- Răspunde de viața și securitatea copiilor care sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șefului de Serviciu, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;
- Răspunde de starea de sănătate a copiilor pe timpul desfășurării activității și ia măsuri urgente în cazul îmbolnăvirilor, cu obligativitatea administrării și tratamentului medicamentos;
- Însoteste copiii preșcolari la grădiniță;
- Menține legătura cu educatorul, învățătorul și dirigintele cu privire la situația școlară și comportamentală;
- Participă la ședințele cu părinții pentru copilul a cărei persoană de referință este;
- Pregătește serbări și program special de sărbători;
- Însoteste și supraveghează copiii din casa/Serviciu pe perioada șederii acestora în spital;
- Însoteste copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, spectacole, serbări etc.;
- Organizează activitatea educativă, sub forma de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- Îndrumă copiii / adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului din cadrul Serviciului, absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.);
- Stabilește comunicarea copilului cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile acestuia.

d) Atribuțiile asistentului medical

- Coordonează activitatea personalului din cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru menținerea și refacerea stării de sănătate a copiilor ocrotiți;
- Colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști, în funcție de nevoile medicale ale copiilor;
- Completează și verifică modul de completare a "Registrului medical";
- Elaborează și completează periodic și la nevoie documentele: "Fișă medicală", „Plan personalizat de intervenție pentru menținerea stării de sănătate a copilului”, etc;
- Însoteste copiii la medic;
- Urmărește administrarea tratamentului recomandat;
- Verifică medicamentele (stocul-trusa de prim ajutor, depozitarea lor, să nu fie la îndemâna copiilor, termenul de valabilitate, administrarea tratamentului, întocmirea și afisarea schemelor de tratament etc)
- Verifică igiena personală a copiilor, a obiectelor igienico-sanitare (de uz personal sau colectiv) și a spațiului comun de locuit;
- Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în cadrul Serviciului și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia;
- Desfășoară activități cu scop administrativ : completarea dosarelor medicale, liste cu beneficiari cu diagnostic și tratament etc, ori de câte ori este nevoie;

CONFIRMAT
ORIGINAL

- Consiliază copiii/tinerii pe diverse teme, cum ar fi: reguli de igienă, alimentația sănătoasă, transformările corpului în adolescență, prevenirea bolilor infecto-contagioase, prevenirea sarcinii nedorite și pe alte teme, în funcție de nevoile acestora.
- Acordă asistența medicală, primul ajutor în caz de boală sau accident copiilor din cadrul caselor de tip familial, cat și angajaților;
- Participă la preluarea copilului în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri, efectuează triajul și verifică actele medicale care sunt predate în vederea clarificării situației medicale a copilului; (Intocmește fișa inițială la intrarea copilului în cadrul Serviciului);
- Monitorizează beneficiarii încadrați într-o categorie de persoane cu dizabilități cat și ceilalți beneficiari (după caz, cu prioritate pe cei care solicită sprijin), prin deplasarea la sediul caselor de tip familial;
- Efectuează demersurile necesare pentru obținerea certificatelor medicale, după caz;
- Ține evidența Fișelor Medicale care conține informațiile privind copilul și familia sa, antecedente personale și heredocolaterale, imunizări, alergii, analize, ex. de bilanț etc.
- Asigură serviciile medicale cat și administrarea tratamentului proscris de către medicii specialiști;
- Efectuează examinarea clinică la plecarea /revenirea în/din familie, vacanțe;
- Somnolează orice situație de abuz sau violență comisă asupra copilului beneficiar al Serviciului, în conformitate cu procedurile DGASPC Sector 4-Serviciului Abuz, Neglijența, Trafic și Migrație și ale Serviciului de care ia cunoștința prin natura postului;
- Urmărește existența probelor alimentare
- Urmărește graficele de temperatură pe agregatele frigorifice

ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere, reparații, servicii

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- aprovizionare, mentenanță, întocmește referate pentru achiziționarea produselor necesare, etc. și poate fi răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
- asigură aprovizionarea caselor;
- întocmește necesarul materiale pe care îl supune aprobării șefului serviciului;
- asigură transportul copiilor în caz de nevoie prin întocmirea de referate de necesitate;
- răspunde de întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare;
- răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuția apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrică, aparatură electronică;
- răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii;
- Gestionează și răspunde de valoarea tuturor materialelor depozitate și se asigură de păstrarea acestora în bune condiții;
- Verifică termenii de expirare ale produselor;
- Efectuează operații de intrare-iesire a materialelor;
- Întocmește fișele de magazie la zi;
- Ține evidența stocurilor;
- Eliberează materialele (haine, rechizite, igienico-sanitare, alimente, încălțăminte, etc.) pe baza bonurilor de consum;
- Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea și cantitatea acestora.
- Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se normele de protecția muncii și PSI/ Întocmește documentația aferentă (NIR; Procese Verbale; etc.);
- Răspunde solicitărilor privind situația stocurilor în baza evidenței la zi din magazii.
- Anunță când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea instituției sau șeful serviciului;
- Răspunde și întocmește actele justificative și documentele de înregistrare cu respectarea formelor și a regulilor de alcătuire și completare — conform legislației în vigoare;

CONFOP CU
ORIG LUL

- Asigură înregistrarea în mod cronologic în evidența contabilă;
 - Face cunoscut situația economiilor și a depășirilor la alocația de hrană;
 - Centralizează toate bonurile eliberate;
 - Ține evidența cantitativ valorică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a tuturor bunurilor;
 - Ține evidența cantitativ valorică a alimentelor, materialelor igienico-sanitare, rechizitelor școlare și de birou;
 - Întocmește balanța lunară pentru materiale, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.;
 - Întocmește, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise de distribuitori;
 - Îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
 - Are obligația să-și asume toate răspunderile legale, disciplinare, materiale, civile, penale, administrative pentru neîndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor ce le revin în conformitate cu fișa postului;
1. Efectuează punctaje cu gestiunile în următoarele conturi:
 - 302.01 - materiale de curățenie
 - 302.07 — alimente
 - 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 303.1 — medicamente și materiale sanitare
 - 303.01 — obiecte de inventar în magazie;
 2. Efectuează raportările privind consumurile/ luna precedentă la conturile sus amintite;
 3. Efectuează și transmite balanțe analitice/ luna precedentă la conturile:
 - 01 — mijloace fixe
 - 302.01 - materiale de curățenie
 - 302.07 — alimente
 - 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 302.09 — medicamente și materiale sanitare
 - 303.01 — obiecte de inventar în magazie
 - 303.02 — obiecte de inventar în folosință;
 4. Efectuează sondaje la raft pentru verificarea concordanței dintre stocurile scriptice și cele faptice;
 5. Efectuează și raportează situația cost — copil pe luna precedentă;
 6. Efectuează înregistrări în următoarele conturi:
 - 01 — mijloace fixe
 - 302.01 - materiale de curățenie
 - 302.07 — alimente
 - 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 302.09 — medicamente și materiale sanitare
 - 303.01 — obiecte de inventar în magazie
 - 303.02 — obiecte de inventar în folosință;
- Muncitor calificat echipă de la nivelul DGASPC sector 4;
- Verifică și menține în stare de funcționare instalațiile sanitare, electrice și de încălzire ale apartamentului / casei de tip familial astfel încât acestea să nu pună în pericol viața copiilor și a personalului;
 - Repară obiectele de inventar stricate din cadrul casei de tip familial;
 - Controlează periodic și sesizează Serviciul Logistica defectiunile pe care nu le poate remedia, solicitând prin referate de necesitate Serviciul Achiziții materialele necesare;
 - Ajută efectiv la procesul de întreținere atunci când este nevoie;
 - Verifică starea mobilierului din casele de tip familial înștiințează administratorul privitor la aspectele semnalate și remediarea lor ;
 - Verifică instalațiile sanitare și termice, semnalează necesitatea efectuării reparațiilor și le remediază;
 - Verifică tabloul electric de la apartament;
 - Verifică lămpile de iluminat din casa de tip familial și le înlocuiește pe cele deteriorate sau care nu funcționează;
 - Verifică ușile și a ferestrele de la camere și le repară pe celor deteriorate;

CU
ALUL

- acorda ajutorul solicitat de către personalul de îngrijire din apartament (montarea perdelelor / jaluzelelor draperiilor, repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor);
- execută lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- sesizarea șefului de serviciu/ directorului general adjunct economic problemele apărute în domeniul de activitate.

ART. 13 Finanțarea serviciului

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile. Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a bugetul local al sectorului 4,
- b bugetul de stat;
- c donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate; d,
- d alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Procedurile elaborate la nivelul serviciului, sunt parte anexă la prezentul ROF.

Director General Adjunct
Protectia Drepturilor Copilului
Theodora Octavia Isnaș

Șef Serviciu Rezidențial pentru Copii și Tineri
Hrynczuk Daniela S

SECRET
M CU
NALUL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4



Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.
Fax: 0372.713.883; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR ENISO 9001:2015;
și ISO IVA 4:2010 și ISO 18091:2019; CERTIFICAT Nr.254 C

Anexa...¹⁴... la Dispoziția nr. ^{2154/10.05.2024}

Aprobat,
Director General
Claudia Dobrin

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Serviciul Rezidential pentru Copii si Tineri

Casa de Tip Familial "Pistruiatul"

Cod Serviciu Social- 8790-CR-C-1

CONFORM
ORIGINAR

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Pistruiatul" aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 30/08.02.2024, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru angajații serviciului, persoanele beneficiare, cât și pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, etc.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001565. Licență de funcționare emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Seria I.F nr 0000106, valabilă pentru 5 ani: 10.05.2022 – 09.05.2027..

ART. 3 Sediul de la care se organizează furnizarea serviciului social

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Pistruiatul" cu codul 8790CR-C-I, reprezintă "Serviciile rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi: case de tip familial, compartimente etc.", are sediul în Cetatea Veche, nr. 8, bl. 3/4, sc. 1, et. 7, ap. 45, București, sector 4, cod poștal: 041985 telefon: 0372.731.594 e-mail: sfspiridon@gaspc4.ro. pagina de internet: www.dgaspc4.ro.

ART. 4 Scopul serviciului social

Serviciul asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, într-un mediu familial, ca urmare a stabilirii măsurii de protecție plasament la Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Pistruiatul", astfel încât copilul să beneficieze de servicii sociale individualizate. Activitățile de bază sunt: găzduire, îngrijire, educare/școlarizare, socializare, evaluare și consiliere psihologică, pregătire în vederea reintegrării în familie/integrării socio - profesionale/ adopția internă.

ART. 5 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Pistruiatul", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/ 2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Legea 257/2013), Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Activitatea serviciului este reglementată prin Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special
- (3) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri este înființat prin: Hotărârea 30/08.02.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare precum și desființarea Centrului de Coordonare, Consiliere Evaluare și Suport "Sf. Spiridon", și înființarea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri având în subordine case de tip familial (17), compartimente(2).
- (4) În baza Raportului de Specialitate comun nr. 254/01.02.2024 prin care se argumentează trecerea caselor de tip familial în subordinea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru o mai bună coordonare a acestora, se aprobă structura serviciului și a caselor de tip familial prin Hotărârea nr. 1/31.01.2024 și avizul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr.2/31.01.2024.

ART. 6 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale sunt

1. Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Pistruiatul", se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele de calitate aplicabile.

CONFORM
ORIGIN'

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familial " Pistruiatul" sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu - cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate,
- pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinară;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea Serviciului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 7 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri** — Casa de Tip Familial " Pistruiatul" sunt copii fără dizabilități de pe raza teritorialadministrativă a sectorului 4, separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) **Condițiile de acces/admitere în Serviciu Rezidențial sunt următoarele:**

- acte necesare; Hotărâre emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, Sentința civilă emisă de Tribunal, din care să reiasă instituirea plasamentului copilului la Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri - DGASPC sector 4;
- Serviciile sociale se asigură în baza încheierii contractului cu familia (conform Ordinului Nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale);
- Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este conform Sentinței civile emise de Tribunal.

(3) **Condiții de încetare a serviciilor:**

reintegrarea sau integrarea familială și socio profesională a copilului/tânărului; - adopție;

plasament familial/amp;

cererea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani;

(4) **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri** — Casa de Tip Familial " Pistruiatul" au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice alte circumstanțe personale ori sociale;

REFORMA
SOCIETATII

- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- să-și păstreze identitatea și legătura cu familia naturală, familia lărgită sau alte persoane importante din viața lor;
- să beneficieze de servicii de calitate: cazare, hrană; echipament și articole necesare igienei personale; asistență medicală, psiho socială; îndrumarea pregătirii școlare; consiliere și terapie
- să fie înfonnați și să-și exprime liber opinia cu privire la activitățile desfășurate în cadrul serviciului și asupra oricăror decizii, care le influențează viața;
- să sesizeze orice formă de exploatare, abuz din partea oricărui adult sau a altor copii;
- să aibă intimitate, viață personală, confidențialitate;
- să frecventeze cursurile unei forme de învățământ;
- să participe la activitățile culturale și artistice din comunitatea din care fac parte;
- să beneficieze de materiale și echipament pentru activități educative, sportive, culturale și de rechizite;
- să beneficieze de legătura cu familia și persoane de referință;
- să primească vizite conform orarului stabilit;
- să fie consiliați cu privire la reintegrare familială și cu privire la adopție (copiii, în funcție de vârstă și familiile lor biologice),

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri au următoarele obligații: să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

Înșirea beneficiarilor din evidența Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri se realizează pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/Sentinței Civile privind încetarea măsurii de protecție specială a plasamentului sau pe baza cererii de încetare de drept a măsurii în situația beneficiarului ce a împlinit 18 ani și consenmează prin declarație scrisă că dorește părăsirea sistemului de protecție.

ART. 8 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri— Casa de Tip familial " Pistruiatul" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități (atât la sediul Serviciului cât și la sediul casei de tip familial):

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioada determinată;
- îngrijire personal personalizată;
- educație informală;
- dezvoltarea abilităților de viață independentă;
- consiliere psihologică și suport emoțional;

CONFOR
ORIC
JIL

- supraveghere permanentă;
 - socializare și activități culturale;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**

- organizarea de activități (serbări ale zilelor de naștere, programe) și invitarea autorităților publice și a publicului larg (rudele copilului, persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, cadre didactice etc.) atât la sediul casei de tip familial cât și la sediul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri;
- organizarea de activități în comunitate cu beneficiarii (spectacole, excursii etc.);
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- campanii de promovare a drepturilor copilului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;
- campanii pentru încurajarea voluntariatului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- revizuirea procedurilor operaționale;
- formarea continuă a personalului;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Serviciului prin realizarea următoarelor activități:

- încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- întocmirea și respectarea necesarelor de alimente de origine animală și nonanimală, materiale de curățenie și igienico-sanitare, papetărie și rechizite, îmbrăcăminte și încălțăminte, obiecte de inventar, medicamente și parafarmaceutice;
- primirea și gestionarea produselor necesare copiilor în limita bugetului disponibil și conform baremurilor în vigoare, a banilor de nevoi personale;
- respectarea de către toți angajații a responsabilităților și atribuțiilor, din fișa postului;

Casa de tip familial asigură beneficiarilor :

- Condiții de locuit și îngrijire cât mai apropiate de cele din familie, în apartamente amplasate în comunitatea locală, avându-se în vedere individualizarea spațiului de locuit și acordarea de îngrijire individualizată și personalizată pentru fiecare copil;
- Facilitarea accesului la educație în școli publice de masă sau sportive, prin parteneriate cu unitățile de învățământ;
- Facilitarea accesului la servicii medicale acordate de medici specialiști în medicină de familie;
- Supravegherea activităților școlare, dar și educație informală / non formală în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale și a pregătirii pentru o viață independentă, cu asigurarea stabilității și continuității în creșterea și educarea copilului, ținându-se cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică;
- Un climat de securitate, îngrijire afectivă, sprijin emoțional, consiliere, respectarea demnității pentru fiecare copil în parte;
- Facilitarea integrării comunitare, prin promovarea de activități ce privesc relaționarea cu membrii comunității;
- Acces la informație și posibilitatea exprimării libere a opiniei;
- Desfășurarea de activități de petrecere a timpului liber și încurajarea socializării;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficientă, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai ;
- Atingerea unei stări de sănătate corespunzătoare, ținând cont de tipul și gradul de deficiență, în baza unui prognostic medical realist;
- Îngrijire și supraveghere specializată permanentă, asigurată de cadre medicale medii, medici de familie și de specialitate, funcție de tipul de deficientă,
- Asigurarea accesului la terapii de întreținere, compensare și/sau ocupaționale asigurate de alte categorii de specialiști din cadrul Direcției (kinetoterapeuți, logopezi, psihoterapeuți);

CONFOP
ORIP
LUL

- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restanțul funcțional;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai.
- Îndrumarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (deprinderile de viață zilnică, gestionarea locuinței și folosirea resurselor comunitare, managementul banilor, îngrijirea personală, dezvoltarea socială, integrare profesională în funcție de gradul de maturitate și/sau grad de handicap (după caz).
- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restanțul funcțional;
- Sprijin pentru tinerii peste 18 ani în vederea integrării sociale și a prevenirii excluderii profesionale;
- Autonomizare personală și socială a tinerilor care părăsesc serviciul, abilitarea deplină a acestora în vederea integrării cu succes în familie, profesie, societate.
- Pe lângă activitățile descrise mai sus, cu caracter general, aplicate în cadrul celor 17 case de tip familial (apartamente + 2 onso), trebuie menționat caracterul particular al activităților desfășurate în cadrul a caselor de tip familial unde beneficiarii sunt persoane cu deficiențe neuro - psihice și motorii severe.

ART. 9 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial " Pistruiatul", funcționează cu 6 angajați conform Statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 30/08.02.2024, din care:

a) personal de conducere: șef de serviciu (deservește întreg serviciul);

1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte servicii/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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- solicită furnizorului de servicii sociale și angajarea de personal pe locurile rămase vacante;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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, precum și în justiție, cu acordul Directorului general al DGASPC sector 4 București;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte servicii sociale, 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.

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

CONFIRMAT
CU
ORIC
LUL

3) 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.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.
 personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar = 6 (care sunt angajați în casa de tip familial "Pistruitul") + 3 (asistent social, psiholog, asistent medical) care deserveșc întreg serviciul;
 personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deserveșc: 2: mecanic echipă de la nivelul DGASPC sector 4 (care deserveșc întreg serviciu)
 voluntari, în funcție de cererile depuse.

- Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.
 - Incadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzute în statutul de funcții aprobat.
 - Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este un post pentru șeful de serviciu
- Raportul angajat/beneficiar, conform ordinului 25/2019 este de:

Categoria de varstă	Nr. de copii/	Capacitate	Raport minim adulți/ copii
10 - 14 ani	1	6	1:1
15 - 19 ani	4		1:1

ART. 10 Consiliul Consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale DGASPC SECTOR 4, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului - Casa de Tip familial "Pistruitul", a respectării standardelor minime de calitate;
- respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea serviciului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- participă la deciziile privind planificarea bugetului Serviciului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- analizează activitățile derulate în serviciu și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care această nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cadrul Serviciului în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personal serviciului.

ART. 11 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență (auxiliar):

aa) în cadrul casei:

- educator specializat S: 1; (531203);
- educator specializat M: 3; (531203);
- îngrijitor copii/supraveghetor de noapte: 2; (532907)

bb) în cadrul serviciului

- asistent medical generalist: 1; (325901)
- asistent social: 1 (263501);
- psiholog: 1 (263411)
- medic
- muncitor calificat - mecanic întreținere: echipă de la nivelul DGASPC sector 4

CONFIRMAT
 ORIGINEA
 JL

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează și aplică respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- cunoaște și respectă:
 - Legislația în domeniul protecției copilului; prevederile Codului Muncii; documentele care reglementează activitatea D.G.A.S.P.C sector 4: regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC sector 4, regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. sector 4, Acordul — Contractul colectiv de munca al D.G.A.SP.C. sector 4
 - Documente care reglementează activitatea serviciului: Carta drepturilor beneficiarilor, Codul etic, norme interne de funcționare; proiect instituțional; planul anual de acțiune Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților din structura obiectivelor; codul etic al personalului serviciului, pentru relațiile cu copiii și familiile acestora; codul de conduită profesională a personalului; misiunea serviciului; procedurile operaționale privind realizarea activităților din cadrul serviciului/ casei conform ISO; programul copiilor din cadrul casei/ Serviciului;

3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice / organigramei.

a) Atribuțiile asistentului social

- Întocmește, completează și ține evidența documentelor din dosarul beneficiarului;
- Întocmește adrese, rapoarte, adevăruțe, mănuțe, opisuri pentru fiecare copil/tânăr;
- Are evidența copiilor care beneficiază de servicii de asistență socială — baza de date în cadrul serviciului;
- Intermediază relația copilului ocrotit cu familia sa (părinți, rude) și alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea reintegrării / integrării familiale a acestuia;
- Urmărește starea copilului, în urma învierii în familie, cu scopul menținerii sau încetării acestor învieri;
- Sprijină copiii/tinerii, în vederea integrării socio-profesionale prin: sprijin școlar;
- Consiliază copiii / tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală/ personalul casei/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile copiilor etc.;
- Se implică în educarea copiilor cu un comportament deviant și desfășoară activități de recreere și socializare cu beneficiarii.
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
- Realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioada efectuării activităților;
- Colaborează cu psihologul pentru a informa familia copilului privind progresele și nevoile acestuia;
- Îndrumă copiii în cazul comportamentului opozant / delinvent al acestora (nerespectarea programului din cadrul Serviciului, absentism școlar, consum de tutun și alcool etc.);
- Organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
- Urmărește evoluția tuturor cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită și consiliere precum și rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii din cadrul Serviciului.
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul serviciului pentru (semnează procesul verbal):
 - a identifica nevoile copiilor;
 - a planifica lunar activitatea;
 - a elabora planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în acest documente;
 - a elabora rapoarte de implementare PIS; a întocmi rapoarte de activitate;
- Înregistrează toate datele cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită în urma vizitelor în familiile copiilor și de consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru copii/tinerii, împreună cu psihologul din cadrul Serviciului sau din cadrul serviciului.

CONFIRM
ORIGINE

- Evaluează situația fiecărui caz și propune șefului de Serviciu modalități de intervenție pentru cazurile de care răspunde;
- Pregătește documentația necesară pentru reevaluarea copiilor/tinerilor;
- Aplică hotărârile luate de către C.P.C. și instanța judecătorească;
- Își susține în fața autorităților competente evaluările, rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
- Aduce la cunoștința șefului de Serviciu toate modificările apărute în dosarul copilului/tănarului;
- Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și anual la ocerca șefului de serviciu sau conducerii D.G.A.S.P.C. sector 4

b) Atribuțiile psihologului

1. Acordă asistența psihologică beneficiarilor serviciilor oferite în cadrul Serviciului, inclusiv familiilor /rudelor/ persoanelor față de care copiii/tinerii cu/fără dizabilități au dezvoltat relații de atașament;
2. Realizează interviuarea și examinarea inițială a copilului. Toate interviurile luate copilului de către persoanele din afara Serviciului se realizează numai în prezența psihologului și a reprezentantului legal.
3. Efectuează testarea/evaluarea psihologică a copilului prin aplicarea unor teste specifice ale căror rezultate sunt consemnate la dosarul social. În această evaluare sunt cuprinse și date despre climatul familial, despre părinți, frați și alte rude până la gradul IV inclusiv.
4. Întocmește fișele psihologice. Fișa cuprinde nivelul de dezvoltare al copilului/ tănărului pe cele patru dimensiuni comportamentale: psihomotor, cognitiv, afectiv și socio-adaptativ. De asemenea sunt consemnate atitudinea față de Serviciu, relația cu personalul, atitudinea față de școală. Fișa cuprinde și reco mundari referitoare la necesitățile de consiliere a copilului/tănărului și a familiei acestuia.
5. Întocmește Planul Personalizat de Consiliere (PPC)
6. Planifică și desfășoară ședințele de consiliere psihologică: care se fac conform PPC și a programului beneficiarului în CTF/școală
7. Consemnează cu regularitate, în Fișa personală de recuperare a copilului, activitățile zilnice derulate, durata lor și modul în care copilul le îndeplinește;
8. Urmărește realizarea planului individualizat de protecție și îl actualizează (împreună cu ceilalți specialiști din echipa) în funcție de rezultatele și nevoile copilului;
9. Colaborează cu specialiștii din alte instituții implicate direct în activitățile de recuperare/ educare ale copilului în vederea aplicării unitare a planului de protecție;
10. Întocmește fișele de consiliere după desfășurarea fiecărei ședințe de consiliere;
11. Ține cont de obiectivele stabilite în PIS-uri și/sau problemele semnalate de persoana de referință sau de alt membru al echipei multidisciplinare
12. Participă obligatoriu la ședințele echipei multidisciplinare
13. Se deplasează la Politie, Tribunal, IML, școli și alte instituții
14. Se deplasează în anchete sociale împreună cu asistentul social
15. Mediază relațiile între beneficiari/ personal C.TF, alto persoane care au legatură cu copiii/ tinerii cu/fără dizabilități.
16. Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în serviciu și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia.
17. Respectă noimele de confidențialitate ale beneficiarilor și familiilor acestora inclusiv cu privire la situația socio-medicală a acestora; are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, etichete sau alte formule de adresare stigmatizante);
18. Colaborează cu familia naturală sau extinsă a beneficiarului în vederea ameliorării comportamentului/ situației generale a acestuia, având un comportament ireproșabil;
19. Colaborează cu personalul altor servicii, instituții, ONG-uri care derulează programe de integrare socio-profesională pentru copiii / tinerii cu/fără nevoi speciale;

c) Atribuțiile pentru următoarele posturi din casele de tip familial: educator specializat, îngrijitor cu atribuții de supraveghetor de noapte;

- Desfășoară activități de: îngrijire, formare de deprinderi de viață independentă, sprijin școlar, socializare și recreere a copiilor ocrotiți, consemnându-le scris în programele de intervenție specifică;

CONFORM
ORIGIN JL

- Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a casei, răspunzând de starea de curățenie a casei;
- Pregătește hrana copiilor în perioada când este de serviciu, conform menuiului;
- Se implica activ în toate activitățile casei în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
- Participa la organizarea de activități la nivelul grupei, a casei, al serviciului;
- Sprijină și coordonează copiii pentru respectarea programului zilnic;
- Sprijină copiii, după caz, la: îmbrăcarea/dezbrăcarea, servirea mesei, igiena, efectuarea babei generale și în toate activitățile de formare a deprinderilor de autonomie personală;
- Cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul pentru a și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
- Răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor pe perioada orelor de muncă;
- Creează un climat socio-afectiv, securizant, asigură copilului o relație caldă, de înțelegere;
- Supraveghează copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării activității în însăși și respectă noțiunile de igienă și protecție;
- Urmărește respectarea de către copii a regulilor de igienă corporală, alimentară și vestimentară;
- Gestionează bunurile personale ale beneficiarilor (haine, bani de buzunar, etc) conform procedurilor operaționale ale serviciului;
- Răspunde de viața și securitatea copiilor care sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șeful de Serviciu, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consentinează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;
- Răspunde de starea de sănătate a copiilor pe timpul desfășurării activității și ia măsuri urgente în cazul îmbolnăvirilor, cu obligativitatea administrării tratamentului medicamentos;
- Însușește copiii prescolari la gradiniță;
- Menține legătura cu educatorul, învățătorul și diriginta cu privire la situația școlară și comportamentală;
- Participă la ședințele cu părinții pentru copilul a cărei persoană de referință este;
- Pregătește serbări și program special de sărbători;
- Însușește și supraveghează copiii din casa/Serviciu pe perioada șederii acestora în spital;
- Însușește copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, spectacole, serbări etc.;
- Organizează activitatea educativă, sub forma de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- Îndrumă copiii / adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului din cadrul Serviciului, absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.);
- Stabilește comunicarea copilului cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile acestuia.

d) Atribuțiile asistentului medical

- Coordonează activitatea personalului din cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru menținerea și refacerea stării de sănătate a copiilor ocrotiți;
- Colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști, în funcție de nevoile medicale ale copiilor;
- Completează și verifică modul de completare a "Registrului medical";
- Elaborează și completează periodic și la nevoie documentele: "Fișă medicală", „Plan personalizat de intervenție pentru menținerea stării de sănătate a copilului”, etc;
- Însușește copiii la medic;
- Urmărește administrarea tratamentului recomandat;
- Verifică medicamentele (stocul-trusa de prim ajutor, depozitarea lor, să nu fie la îndemână copiilor, termenul de valabilitate, administrarea tratamentului, întocmirea și afisarea schemelor de tratament etc)
- Verifică igiena personală a copiilor, a obiectelor igienico-sanitare (de uz personal sau colectiv) și a spațiului comun de locuit;
- Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în cadrul Serviciului și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia;

CONFOP
CRIGI
JL

- Desfasoara activitati cu scop administrativ :completarea dosarelor medicale ,liste c beneficiari cu diagnostic si tratament etc,ori de cate ori este nevoie;
- Consillază copiii/tinerii pe diverse teme, cum ar fi: reguli de igienă, alimentația sănătoasă, transformările corpului în adolescență, prevenirea bolilor infecto-contagioase, prevenirea sarcinii nedorite și pe alte teme, în funcție de nevoile acestora.
- Acorda asistenta medicala, primul ajutor in caz de boala sau accident copiilor din cadrul onsolor de tip familial ,cat si angajatilor;
- Particioipa la preluarea copilului in cadrul Serviciului Rezidential pentru Copii si Tineri ,efectueaza triajul si verifica actele medicale care sunt predate in vederea clarificarii situat�ei medicale a copilului;(Intocmeste fisa initiala la intrarea copilului in cadrul Serviciului);
- Monitorizeaza beneficiarilor incadrati intr-o categorie de persoane cu dizabilitati cat si ceilalti beneficiari(dupa caz,cu prioritate pe cei care solicita spijin), prin deplasarea la sediul caselor de tip familial ;
- Efectueaza demersurile necesare pentru obtinerea certificatelor medicale,dupa caz;
- Tine evidenta Fiselor Medicale care contine informatiile privind copilul si familia sa,antecedente personale si heredocolaterale,Imunizari,alergii,analize ,ex de bilant etc
- Asigura serviciile medicale cat si administarea tratamentului prescris de catre medicii specialisti;
- Efectueaza examinarea clinica la plecarea /revenirea in/din familie,vacante;
- Semnalcaza orice situatie de abuz sau violenta comisa asupra copilului beneficiar al Serviciului ,in conformitate cu procedurile DGASPC Sector 4-Serviciului Abuz,Neglijenta,Trafic si Migratie si ale Serviciului de care ia cunostinta prin natura postului;
- Urmărește existența probelor alimentare
- Urmărește graficele de temperatură pe agregatele frigorifice

ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire
 Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- aprovizionare, mentenanță, întocmește referate pentru achiziționarea produselor necesare, etc. și poate fi răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
- asigură aprovizionarea caselor;
- întocmește necesarul materiale pe care îl supune aprobării șefului serviciului;
- asigură transportul copiilor în caz de nevoie prin întocmirea de referate de necesitate;
- răspunde de întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare ;
- răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrică, aparatură electronică ;
- răspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor ;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii;
- Gestioncază și raspunde de valoarea tuturor materialelor depozitate și se asigură de păstrarea acestora în bune condiții;
- Verifică temenele de expirare ale produselor;
- Efectuează operații de intrare-iesire a materialelor;
- Întocmește fișele de magazie la zi;
- Ține evidența stocurilor;
- Eliberează materialele (haine, rechizite, igienico-sanitare, alimente, încălțăminte, etc.) pe baza bonurilor de consum;
- Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea și cantitatea acestora.
- Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se normele de protecția muncii și PSI/ Întocmește documentația aferentă (NIR; Procese Verbale; etc.);
- Răspunde solicitărilor privind situația stocurilor în baza evidenței la zi din magazii.
- Anunță când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea instituției sau șeful serviciului;

CONFORT
 ORIGIP

- Răspunde și întocmește actele justificative și documentele de înregistrare cu respectarea formelor și a regulilor de alcătuire și completare — conform legislației în vigoare;
 - Asigură înregistrarea în mod cronologic în evidența contabilă;
 - Face cunoscut situația economiilor și a depășirilor la alocația de hrană;
 - Centralizează toate bonurile eliberate;
 - Ține evidența cantitativ valorică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a tuturor bunurilor;
 - Ține evidența cantitativ valorică a alimentelor, materialelor igienico-sanitare, rechizitelor școlare și de birou;
 - Întocmește balanța lunară pentru materiale, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.;
 - Întocmește, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise de distribuitori;
 - Îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
 - Are obligația să-și asume toate răspunderile legale, disciplinare, materiale, civile, penale, administrative pentru neîndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor ce le revin în conformitate cu fișa postului;
1. Efectuează punctaje cu gestiunile în următoarele conturi:
 - 302.01 - materiale de curățenie
 - 302.07 — alimente
 - 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 303.1 medicamente și materiale sanitare
 - 303.01 — obiecte de inventar în magazie;
 2. Efectuează raportările privind consumurile/ luna precedentă la conturile sus amintite;
 3. Efectuează și transmite balanțe analitice/ luna precedentă la conturile:
 - 01 — mijloace fixe
 - 302.01 - materiale de curățenie
 - 302.07 — alimente
 - 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 302.09 — medicamente și materiale sanitare
 - 303.01 — obiecte de inventar în magazie
 - 303.02 — obiecte de inventar în folosință;
 4. Efectuează sondaje la raft pentru verificarea concordanței dintre stocurile scriptice și cele faptice;
 5. Efectuează și raportează situația cost — copil pe luna precedentă;
 6. Efectuează înregistrări în următoarele conturi:
 - 01 — mijloace fixe
 - 302.01 - materiale de curățenie
 - 302.07 — alimente
 - 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 302.09 — medicamente și materiale sanitare
 - 303.01 — obiecte de inventar în magazie
 - 303.02 — obiecte de inventar în folosință;
- Muncitor calificat echipă de la nivelul DGASPC sector 4;
- o Verifică și menține în stare de funcționare, instalațiile sanitare, electrice și de încălzire ale apartamentului / casei de tip familial astfel încât acestea să nu pună în pericol viața copiilor și a personalului;
 - o Repară obiectele de inventar stricate din cadrul casei de tip familial;
 - o Controlează periodic și sesizează Serviciul Logistica defecțiunile pe care nu le poate remedia, solicitând prin referate de necesitate Serviciul Achiziții materialele necesare;
 - o Ajută efectiv la procesul de întreținere atunci când este nevoie;
 - o Verifică starea mobilierului din casele de tip familial înștiințază administratorul privitor la aspectele semnalate și remedierea lor ;
 - o Verifică instalațiile sanitare și termice, semnalează necesitatea efectuării reparațiilor și le remediază;
 - o Verifică tabloul electric de la apartament;
 - o Verifică lămpile de iluminat din casa de tip familial și le înlocuiește pe cele deteriorate sau care nu funcționează;
 - o Verifică ușile și a ferestrele de la camere și le repară pe celor deteriorate;

CONFOP CU
ORIG. JUL

- o acorda ajutorul solicitat de către personalul de îngrijire din apartament (montarea perdelelor / jaluzelelor draperiilor, repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor);
- o execută lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- o sesizarea șefului de serviciu/ directorului general adjunct economic problemele apărute în domeniul de activitate.

ART. 13 Finanțarea serviciului

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile. Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a. bugetul local al sectorului 4;
- 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.

Procedurile elaborate la nivelul serviciului, sunt parte anexă la prezentul ROF.

Director General Adjunct
Protectia Drepturilor Copilului
Theodora Octavia Ispas

Șef Serviciu Rezidențial pentru Copii și Tineri
Hrynczuk Daniela Ștefania

CONFIRMAT
ORIGINEAL

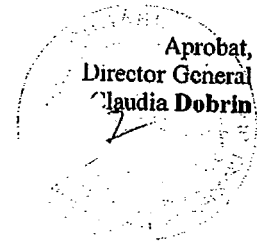


MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Otteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.883; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR ENISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18091:2019; CERTIFICAT Nr.254 C



Anexa...15... la Dispoziția nr. 2194/10.05.2024

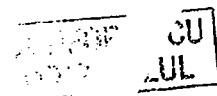


REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri

Casa de Tip Familial "Magellan"

cod Serviciu Social - 8790-CR-C-I



ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Magellan" aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 30/08.02.2024, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru angajații serviciului, persoanele beneficiare, cât și pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatorii, etc

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001565. Licență de funcționare emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Seria LF nr. 0001399, valabilă pentru 5 ani: 06.12.2021 - 05.12.2026.

ART. 3 Sediul de la care se organizează furnizarea serviciului social

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Magellan" cu codul 8790CR-C-I, reprezintă "Serviciile rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi: case de tip familial, compartimente etc.", are sediul în str. Frumușani, nr. 4, bl. 41, sc. 1, parter, ap 3, sector 4, CP 041964, telefon: 0372.731.587 / e-mail: vspiridon@dgaspc4.ro. pagina web. www.dgaspc4.ro.

ART. 4 Scopul serviciului social

Serviciul asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, într-un mediu familial, ca urmare a stabilirii măsurii de protecție plasament la Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Magellan", astfel încât copilul să beneficieze de servicii sociale individualizate. Activitățile de bază sunt: găzduire, îngrijire, educare/școlarizare, socializare, evaluare și consiliere psihologică, pregătire în vederea reintegrării în familie/integrării socio - profesionale/ adopția internă.

ART. 5 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Magellan", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/ 2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Legea 257/2013), Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Activitatea serviciului este reglementată prin Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special

(3) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri este înființat prin Hotărârea 30/08.02.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare precum și desființarea Centrului de Coordonare, Consiliere Evaluare și Suport "Sf. Spiridon", și înființarea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri având în subordine case de tip familial (17), compartimente (2).

În baza Raportului de Specialitate comun nr. 254/01.02.2024 prin care se argumentează trecerea caselor de tip familial în subordinea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru o mai bună coordonare a acestora, se aprobă structura serviciului și a caselor de tip familial prin Hotărârea nr. 1/31.01.2024 și avizul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr.2/31.01.2024.

ART. 6 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Magellan", se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice

CONFORM
ORIGINI

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 de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familial "Magellan" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exoroițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu - cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate,
- l) pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- m) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- n) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- o) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- p) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- q) colaborarea Serviciului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 7 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familial "Magellan" sunt copii fără dizabilități de pe raza teritorial-administrativă a sectorului 4, separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de acces/admitere în Serviciu Rezidențial sunt următoarele:

a) acte necesare; Hotărâre emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, Sentința civilă emisă de Tribunal, din care să rezulte instituirea plasamentului copilului la Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - DGASPC sector 4;

Serviciile sociale se asigură în baza încheierii contractului cu familia (conform Ordinului Nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale);

b) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este conform Sentinței civile emise de Tribunal.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- reintegrarea sau integrarea familială și socio profesională a copilului/tânărului; - adopție;
- plasament familial/amp;
- cererea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familial "Magellan" au următoarele drepturi:

CONFOP CU
ORIG. LUL

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice alte circumstanțe personale ori sociale;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor, 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 furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- i) să-și păstreze identitatea și legătura cu familia naturală, familia lărgită sau alte persoane importante din viața lor;
- j) să beneficieze de servicii de calitate: cazare, hrană; echipament și articole necesare igienei personale; asistență medicală, psiho-socială; îndrumarea pregătirii școlare; consiliere și terapie
- k) să fie înfonnați și să-și exprime liber opinia cu privire la activitățile desfășurate în cadrul serviciului și asupra oricăror decizii, care le influențează viața;
 - l) să sesizeze orice formă de exploatare, abuz din partea oricărui adult sau a altor copii;
 - m) să aibă intimitate, viață personală, confidențialitate;
 - n) să frecventeze cursurile unei forme de învățământ;
 - o) să participe la activitățile culturale și artistice din comunitatea din care fac parte;
 - p) să beneficieze de materiale și echipament pentru activități: educative, sportive, culturale și de rechizite;
 - r) să beneficieze de legătura cu familia și persoane de referință;
 - s) să primească vizite conform orarului stabilit;
 - t) să fie consiliați cu privire la reintegrare familială și cu privire la adopție (copiii, în funcție de vârstă și familiile lor biologice),

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- a) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică;
- b) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Ieșirea beneficiarilor din evidența Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri se realizează pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/Sentinței Civile privind încetarea măsurii de protecție specială a plasamentului sau pe baza cererii de încetare de drept a măsurii în situația beneficiarului ce a împlinit 18 ani și consențează prin declarație scrisă că dorește părăsirea sistemului de protecție.

ART. 8 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri— Casa de Tip familial "Magellan" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități (atât la sediul Serviciului cât și la sediul casei de tip familial):
 - ✓ reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - ✓ găzduire pe perioada determinată;
 - ✓ îngrijire personal personalizată;
 - ✓ educație informală;
 - ✓ dezvoltarea abilităților de viață independentă;

CONFOR
ORIGI
UL

- ✓ consiliere psihologică și suport emoțional;
- ✓ supraveghere permanentă;
- ✓ socializare și activități culturale;

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

- ✓ organizarea de activități (serbări ale zilelor de naștere, programe) și invitarea autorităților publice și a publicului larg (rudele copilului, persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, cadre didactice etc.) atât la sediul casei de tip familial cât și la sediul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri;
- ✓ organizarea de activități în comunitate cu beneficiarii (spectacole, excursii etc.);
- ✓ elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- ✓ campanii de promovare a drepturilor copilului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;
- ✓ campanii pentru încurajarea voluntariatului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;

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

- ✓ laborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- ✓ realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- ✓ revizuirea procedurilor operaționale;
- ✓ formarea continuă a personalului;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Serviciului prin realizarea următoarelor activități:

- ✓ încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- ✓ întocmirea și respectarea necesarelor de alimente de origine animală și nonanimală, materiale de curățenie și igienico-sanitare, papetărie și rechizite, îmbrăcăminte și încălțăminte, obiecte de inventar, medicamente și parafarmaceutice;
- ✓ primirea și gestionarea produselor necesare copiilor în limita bugetului disponibil și conform baremurilor în vigoare, a banilor de nevoi personale;
- ✓ respectarea de către toți angajații a responsabilităților și atribuțiilor, din fișa postului;

❖ Casa de tip familial asigură beneficiarilor :

Condiții de locuit și îngrijire cât mai apropiate de cele din familie, în apartamente amplasate în comunitatea locală, avându-se în vedere individualizarea spațiului de locuit și acordarea de îngrijire individualizată și personalizată pentru fiecare copil;

- Facilitarea accesului în educație în școli publice de masă sau speciale, prin parteneriate cu unitățile de învățământ;
- Facilitarea accesului la servicii medicale acordate de medici specialiști în medicină de familie;
- Supravegherea activităților școlare, dar și educație informală / non formală în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale și a pregătirii pentru o viață independentă, cu asigurarea stabilității și continuității în creșterea și educarea copilului, ținându-se cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică;
- Un climat de securitate, îngrijire afectivă, sprijin emoțional, consiliere, respectarea demnității pentru fiecare copil în parte;
- Facilitarea integrării comunitare, prin promovarea de activități ce privesc relaționarea cu membrii comunității;
- Acces la informație și posibilitatea exprimării libere a opiniei;
- Desfășurarea de activități de petrecere a timpului liber și încurajarea socializării;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai;

CONFOP
ORIGI JL

- Atingerea unei stări de sănătate corespunzătoare, ținând cont de tipul și gradul de deficiență, în baza unui prognostic medical realist;
- Îngrijire și supraveghere specializată permanentă, asigurată de cadre medicale medii, medici de familie și de specialitate, funcție de tipul de deficiență,
- Asigurarea accesului la terapii de întreținere, compensare și/sau ocupaționale asigurate de alte categorii de specialiști din cadrul Direcției (kinetoterapeuți, logopezi, psihoterapeuți);
- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restanțul funcțional;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai.
- Îndrumarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (deprinderile de viață zilnică, gestionarea locuinței și folosirea resurselor comunitare, managementul banilor, îngrijirea personală, dezvoltarea socială, integrare profesională în funcție de gradul de maturitate și/sau grad de handicap (după caz).
- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restanțul funcțional,
- Sprijin pentru tinerii peste 18 ani în vederea integrării sociale și a prevenirii excluderii profesionale;
- Autonomizare personală și socială a tinerilor care părăsesc serviciul, abilitarea deplină a acestora în vederea integrării cu succes în familie, profesie, societate.
- Pe lângă activitățile descrise mai sus, cu caracter general, aplicate în cadrul celor 17 case de tip familial (apartamente + 2 case), trebuie menționat caracterul particular al activităților desfășurate în cadrul a caselor de tip familial unde beneficiarii sunt persoane cu deficiențe neuro psihice și motorii severe.

ART. 9 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familiar "Magellan", funcționează cu 6 angajați conform Statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 30/08.02.2024, din care:

a) personal de conducere: șef de serviciu (deservește întreg serviciul);

1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g) solicită furnizorului de servicii sociale și angajarea de personal pe locurile rămase vacante;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă 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, precum și în justiție, cu acordul Directorului general al DGASPC sector 4 București;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte servicii sociale, instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

CONFIRM
ORIGIN

- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (3) 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.

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

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar = 6 (care sunt angajați în casa de tip familial "Magellan") + 3 (asistent social, psiholog, asistent medical) care deservește întreg serviciul;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservește: 2: mecanic echipă de la nivelul DGASPC sector 4 (care deservește întreg serviciul)
- d) voluntari, în funcție de cererile depuse.
2. Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.
3. Incadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
4. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este un post pentru șeful de serviciu.
- (3) Raportul angajat/beneficiar, conform ordinului 25/2019 este de:

Categoria de varstă	Nr. de copii	Capacitate	Raport minim adulți/coii
13 - 18 ani	4	6	1:1

ART. 10 Consiliul Consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale DGASPC SECTOR 4, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului - Casa de Tip familial Magellan, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea serviciului.
- (2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului, aleși în mod democratic.
- (3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului Serviciului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- b) analizează activitățile derulate în serviciu și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care această nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cadrul Serviciului în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul serviciului.

ART. 11 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență (auxiliar):

aa) în cadrul casei:

- educador specializat S: 1; (531203);
- educador specializat M: 2; (531203);
- îngrijitor copii/supraveghetor de noapte: 3; (532907)

CONFOP
ORIG

bb) în cadrul serviciului

- ✔ asistent medical generalist: 1; (325901)
- ✔ asistent social: 1 (263501);
- ✔ psiholog: 1 (263411)
- ✔ medic: 2
- ✔ muncitor calificat - mecanic intretinere: echipă de la nivelul DGASPC sector 4

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

- c) monitorizează și aplică respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) cunoaște și respectă:

✔ Legislația în domeniul protecției copilului; prevederile Codului Muncii; documentele care reglementează activitatea D.G.A.S.P.C sector 4: regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC sector 4, regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. sector 4, Acordul — Contractul colectiv de munca al D.G.A.SP.C. sector 4

✔ Documente care reglementează activitatea serviciului: Carta drepturilor beneficiarilor, Codul etic, norme interne de funcționare; proiect instituțional; planul anual de acțiune — Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților din structura obiectivelor; codul etic al personalului serviciului, pentru relațiile cu copiii și familiile acestora; codul de conduită profesională a personalului; misiunea serviciului; procedurile operaționale privind realizarea activităților din cadrul serviciului/ casei conform ISO; programul copiilor din cadrul casei/ Serviciului;

3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice / organigramei.

a) Atribuțiile asistentului social

- ✔ Intocmește, completează și ține evidența documentelor din dosarul beneficiarului;
- Intocmește adrese, rapoarte, adeverințe, minute, opisuri pentru fiecare copil/tânăr;
- Are evidența copiilor care beneficiază de servicii de asistență socială — baza de date în cadrul serviciului;
- Intermediază relația copilului ocrotit cu familia sa (părinți, rude) și alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea reintegrării / integrării familiale a acestuia;
- Urmărește starea copilului, în urma învoirii în familie, cu scopul menținerii sau încetării acestor învoiri;
- Sprijină copiii/tinerii, în vederea integrării socio-profesionale prin: sprijin școlar;
- Consiliază copiii / tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală/ personalul casei/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile copiilor etc.;

1. Se implică în educarea copiilor cu un comportament deviant și desfășoară activități de recreere și socializare cu beneficiarii.

- ✔ Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
- Realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioada efectuării activităților;
- Colaborează cu psihologul pentru a informa familia copilului privind progresele și nevoile acestuia;
- Îndrumă copiii în cazul comportamentului opozant / delincvent al acestora (nerespectarea programului Serviciului, absenteism școlar, consum de tutun și alcool etc.);
- Organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
- Urmărește evoluția tuturor cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită și consiliere precum și rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii din cadrul Serviciului.
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul serviciului pentru (semnează procesul verbal):
 - a identifica nevoile copiilor;
 - a planifica lunar activitatea;

CONFORM
ORIGINA

- o a elabora planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în acest document;
- o a elabora rapoarte de implementare PIS; a întocmi rapoarte de activitate;
- Înregistrează toate datele cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită în urma vizitelor în familiile copiilor și de consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru copii/tinerii, împreună cu psihologul din cadrul Serviciului .
- Evaluează situația fiecărui caz și propune șefului de Serviciu modalități de intervenție pentru cazurile de care răspunde;
- Pregătește documentația necesară pentru reevaluarea copiilor/tinerilor;
- Aplică hotărârile luate de către C.P.C. și instanța judecătorească;
- Își susține în fața autorităților competente evaluările, rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
- Aduce la cunoștința șefului de Serviciu toate modificările apărute în dosarul copilului/tanărului;
- Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și anual la cererea șefului de serviciu sau conducerii D.G.A.S.P.C.

sector 4

b) Atribuțiile psihologului

1. Acordă asistența psihologică beneficiarilor serviciilor oferite în cadrul Serviciului, inclusiv familiilor / rudelor/ persoanelor față de care copii/tinerii ou/fără dizabilități au dezvoltat relații de atașament;
2. Realizează intervierea și examinarea inițială a copilului. Toate interviurile luate copilului de către persoanele din afara Serviciului se realizează numai în prezența psihologului și a reprezentantului legal.
3. Efectuează testarea/evaluarea psihologică a copilului prin aplicarea unor teste specifice ale căror rezultate sunt consemnate la dosarul social. În această evaluare sunt cuprinse și date despre climatul familial, despre părinți, frați și alte rude până la gradul IV inclusiv.
4. Întocmește fișele psihologice. Fișa cuprinde nivelul de dezvoltare al copilului/ tânărului pe cele patru dimensiuni comportamentale: psihomotor, cognitiv, afectiv și socio-adaptativ. De asemenea sunt consemnate atitudinea față de Serviciu, relația cu personalul, atitudinea față de școală. Fișa cuprinde și recomandări referitoare la necesitățile de consiliere a copilului/tânărului și a familiei acestuia.
5. Întocmește Planul Personalizat de Consiliere (PPC)
6. Planifică și desfășoară ședințele de consiliere psihologică: care se fac conform PPC și a programului beneficiarului în CTF/școală
7. Consemnează cu regularitate, în Fișa personală de recuperare a copilului, activitățile zilnice derulate, durata lor și modul în care copilul le îndeplinește;
8. Urmărește realizarea planului individualizat de protecție și îl actualizează (împreună cu ceilalți specialiști din echipa) în funcție de rezultatele și nevoile copilului;
9. Colaborează cu specialiștii din alte instituții implicate direct în activitățile de recuperare/ educare ale copilului în vederea aplicării unitare a planului de protecție;
10. Întocmește fișele de consiliere după desfășurarea fiecărei ședințe de consiliere;
11. Ține cont de obiectivele stabilite în PIS-uri și/sau problemele semnalate de persoana de referință sau de alt membru al echipei multidisciplinare
12. Participă obligatoriu la ședințele echipei multidisciplinare
13. Se deplasează la Politie, Tribunal, IML, școli și alte instituții
14. Se deplasează în anchete sociale împreună cu asistentul social
15. Mediază relațiile între beneficiari/ personal CTF, alte persoane care au legătură cu copii/ tineri cu/fără dizabilități.
16. Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în serviciu și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia.
17. Respectă normele de confidențialitate ale beneficiarilor și familiilor acestora inclusiv cu privire la situația socio-medicală a acestora; are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, etichete sau alte formule de adresare stigmatizante);
18. Colaborează cu familia naturală sau extinsă a beneficiarului în vederea ameliorării comportamentului/ situației generale a acestuia, având un comportament ireproșabil;
19. Colaborează cu personalul altor servicii, instituții, ONG-uri care derulează programe de integrare socio-profesională pentru copii / tinerii cu/fără nevoi speciale;

CONFORM
ORIGINA

c) Atribuțiile pentru următoarele posturi din casele de tip familial: educador specializat, îngrijitor cu atribuții de supravegheator de noapte;

- Desfășoară activități de: îngrijire, formare de deprinderi de viață independentă, sprijin școlar, socializare și recreere a copiilor ocrotiți, consemnându-le scris în programele de intervenție specifică;
- Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a casei, răspunzând de starea de curățenie a casei;
- Pregătește hrana copiilor în perioada când este de serviciu, conform meniului;
- Se implică activ în toate activitățile casei în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
- Participa la organizarea de activități la nivelul grupei, a casei, al serviciului;
- Sprijină și coordonează copiii pentru respectarea programului zilnic;
- Sprijină copiii, după caz, la: îmbrăcare/dezbrăcare, servirea mesei, igienă, efectuarea bii generale și în toate activitățile de formare a deprinderilor de autonomie personală;
- Cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul pentru a și adopta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
- Răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor pe perioada orelor de muncă;
- Creează un climat socio-afectiv, securizant, asigură copilului o relație caldă, de înțelegere;
- Supraveghează copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării activității în casă și respectă normele de igienă și protecție;
- Urmărește respectarea de către copii a regulilor de igiena corporală, alimentară și vestimentară;
- Gestionază bunurile personale ale beneficiarilor (haine, bani de buzunar, etc) conform procedurilor operaționale ale serviciului;
- Răspunde de viața și securitatea copiilor care sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șefului de Serviciu, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;
- Răspunde de starea de sănătate a copiilor pe timpul desfășurării activității și ia măsuri urgente în cazul îmbolnăvirilor, cu obligativitatea administrării tratamentului medicamentos;
- Însușește copiii preșcolari la grădiniță;
- Menține legătura cu educatorul, învățătorul și diriginta cu privire la situația școlară și comportamentală;
- Participă la ședințele cu părinții pentru copilul a cărei persoană de referință este;
- Pregătește serbări și program special de sărbători;
- Însușește și supraveghează copiii din casa/Serviciu pe perioada șederii acestora în spital;
- Însușește copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, spectacole, serbări etc.;
- Organizează activitatea educativă, sub forma de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- Îndrumă copiii / adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului din cadrul serviciului, absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.);
- Stabilește comunicarea copilului cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile acestuia.

d) Atribuțiile asistentului medical

- Coordonează activitatea personalului din cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru menținerea și refacerea stării de sănătate a copiilor ocrotiți;
- Colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști, în funcție de nevoile medicale ale copiilor;
- Completează și verifică modul de completare a "Registrului medical";
- Elaborează și completează periodic și la nevoie documentele: "Fișă medicală", „Plan personalizat de intervenție pentru menținerea stării de sănătate a copilului”, etc;
- Însușește copiii la medic;
- Urmărește administrarea tratamentului recomandat;
- Verifică medicamentele (stocul-frusta de prim ajutor, depozitarea lor, să nu fie la îndemana copiilor, termenul de valabilitate, administrarea tratamentului, întocmirea și afisarea schemelor de tratament etc)

CONFOP
ORIGIN

- Verifica igiena personala a copiilor, a obiectelor igienico-sanitare (de uz personal sau colectiv) si a spatiului comun de locuit;
- Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în cadrul Serviciului și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia;
- Desfasoara activitati cu scop administrativ :completarea dosarelor medicale ,liste c beneficiari cu diagnostic si tratament etc,ori de cate ori este nevoie;
- Consiliază copiii/tinerii pe diverse teme, cum ar fi: reguli de igienă, alimentația sănătoasă, transformările corpului în adolescență, prevenirea bolilor infecto-contagioase, prevenirea sarcinii nedorite și pe alte teme, în funcție de nevoile acestora.
- Acorda asistenta medicala, primul ajutor in caz de boala sau accident copiilor din cadrul caselor de tip familial ,cat si angajatilor;
- Participa la preluarea copilului in cadrul Serviciului Rezidental pentru Copii si Tineri ,efectueaza triajul si verifica actele medicale care sunt predate in vederea clarificarii situatiei medicale a copilului;(Intocmeste fisa initiala la intrarea copilului in cadrul Serviciului);
- Monitorizeaza beneficiarilor incadrati intr-o categorie de persoane cu dizabilitati cat si ceilalti beneficiari(dupa caz,ou prioritate pe cei care solicita spijin), prin deplasarea la sediul caselor de tip familial ;
- Efectueaza demersurile necesare pentru obtinerea certificatelor medicale,dupa caz;
- Tine evidenta Fișelor Medicale care contine informatiile privind copil si familia sa,antecedente personale si heredocolaterale,imunizari,alergii,analize ,ex de bilant etc
- Asigura serviciile medicale cat si administrarea tratamentului prescris de catre medicii specialisti;
- Efectueaza examinarea clinica la plecarea /revenirea in/din familie,vacante;
- Semnaleaza orice situatie de abuz sau violenta comisa asupra copilului beneficiar al Serviciului ,in conformitate cu procedurile DGASPC Sector 4-Serviciului Abuz,Neglijenta,Trafic si Migratie si ale Serviciului de care ia cunostinta prin natura postului;
- Urmărește existența probelor alimentare
- Urmărește graficele de temperatură pe agregatele frigorifice

ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, întocmește referate pentru achiziționarea produselor necesare, etc. și poate fi:

- răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
- asigură aprovizionarea caselor;
- întocmește necesarul materiale pe care îl supune aprobării șefului serviciului;
- asigură transportul copiilor în caz de nevoie prin întocmirea de referate de necesitate;
- răspunde de întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare ;
- răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrică, aparatură electronică ;
- răspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor ;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii;
- Gestionează și raspunde de valoarea tuturor materialelor depozitate și se asigură de păstrarea acestora în bune condiții;
- Verifică termenii de expirare ale produselor;
- Efectuează operații de intrare-iesire a materialelor;
- Întocmește fișele de magazie la zi;
- Ține evidența stocurilor;
- Eliberează materialele (haine, rechizite, igienico-sanitare, alimente, încălțăminte, etc.) pe baza bonurilor de consum;
- Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea și cantitatea acestora.

CONFOF
ORIGI
LUL

- Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se normele de protecția muncii și PSI/ Intocmește documentația aferentă (NIR; Procese Verbale; etc.);
- Răspunde solicitărilor privind situația stocurilor în baza evidenței la zi din magazii.
- Anunță când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea instituției sau șeful serviciului;
- Răspunde și întocmește actele justificative și documentele de înregistrare cu respectarea formelor și a regulilor de alcătuire și completare — conform legislației în vigoare;
- Asigură înregistrarea în mod cronologic în evidența contabilă;
- Face cunoscut situația economiilor și a depășirilor la alocația de hrană;
- Centralizează toate bonurile eliberate;
- Ține evidența cantitativ valorică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a tuturor bunurilor;
- Ține evidența cantitativ valorică a alimetelor, materialelor igienico-sanitare, rechizitelor școlare și de birou;
- Întocmește bilanțul lunar pentru materiale, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.;
- Întocmește, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise de distribuitori;
- Îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
- Are obligația să-și asume toate răspunderile legale, disciplinare, materiale, civile, penale, administrative pentru năndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor ce le revin în conformitate cu fișa postului;

1. Efectuează punctaje cu gestiunile în următoarele conturi:

302.01 - materiale de curățenie

302.07 — alimente

302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații

303.1 — medicamente și materiale sanitare

303.01 obiecte de inventar în magazine;

2. Efectuează raportările privind consumurile/ luna precedentă la conturile sus amintite;

3. Efectuează și transmite bilanțe analitice/ luna precedentă la conturile:

01 — mijloace fixe

302.01 - materiale de curățenie

302.07 — alimente

302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații

302.09 — medicamente și materiale sanitare

303.01 — obiecte de inventar în magazine

303.02 — obiecte de inventar în folosință;

Efectuează sondaje la raft pentru verificarea concordanței dintre stocurile scriptice și cele faptice;

5. Efectuează și raportează situația cost copil pe luna precedentă;

6. Efectuează înregistrări în următoarele conturi:

01 — mijloace fixe

302.01 - materiale de curățenie

302.07 — alimente

302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații

302.09 — medicamente și materiale sanitare

303.1 — obiecte de inventar în magazine

303.02 — obiecte de inventar în folosință;

Muncitor calificat echipă de la nivelul DGASPC sector 4;

- Verifică și menține în stare de funcționare, instalațiile sanitare, electrice și de încălzire ale apartamentului / casei de tip familial astfel încât acestea să nu pună în pericol viața copiilor și a personalului;

CONFORM
ORIGIN JL

- o Repară obiectele de inventar stricate din cadrul casei de tip familial;
- o Controlează periodic și sesizează Serviciul Logistica defecțiunile pe care nu le poate remedia, solicitând prin referate de necesitate Serviciul Achizitii materialele necesare;
- o Ajuta efectiv la procesul de întreținere atunci când este nevoie;
- o Verifică starea mobilierului din casele de tip familial înștiințează administratorul privitor la aspectele semnalate și remediarea lor ;
- o Verifică instalațiile sanitare și termice, semnalează necesitatea efectuării reparațiilor și le remediază;
- o Verifică tabloul electric de la apartament;
- o Verifică lămpile de iluminat din casa de tip familial și le înlocuiește pe cele deteriorate sau care nu funcționează;
- o Verifică ușile și a ferestrele de la camere și le repară pe celor deteriorate;

- o acorda ajutorul solicitat de către personalul de îngrijire din apartament (montarea perdelelor / jaluzelelor / draperiilor, repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor);
- o execută lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- o sesizarea șefului de serviciu/ directorului general adjunct economic problemele apărute în domeniul de activitate

ART. 13 Finanțarea serviciului

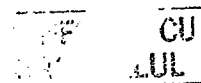
În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile. Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a. bugetul local al sectorului 4,
- 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.

Procedurile elaborate la nivelul serviciului, sunt parte anexă la prezentul ROF.

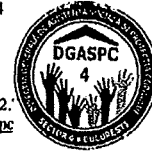
Director General Adjunct
 Protecția Drepturilor Copilului
 Theodora Octavia Ispas

Șef Serviciu Rezidențial pentru Copii și Tineri
 Hrynczuk Daniela Silvia





MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4



Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.
Fax: 0372.713.883; Pagina web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18091:2019; CERTIFICAT Nr.254 C

Ancxa...16... la Dispoziția nr. 2194/10.05.2024

Aprobat,
Director General
Claudia Dobrin

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONAR

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri

Casa de Tip Familial "Luceafărul"

Cod Serviciu Social- 8790-CR-C-I

CONFORM
ORIGINAR

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Luceafărul" aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 30/08.02.2024, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru angajații serviciului, persoanele beneficiare, cât și pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, etc.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001565. Licență de funcționare emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Seria LF nr. 0001400, valabilă pentru 5 ani: 06.12.2021 — 05.12.2026.

ART. 3 Sediul de la care se organizează furnizarea serviciului social

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Luceafărul" cu codul 8790CR-C-I, reprezintă "Serviciile rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi: case de tip familial, compartimente etc.", are sediul în str. Dumitru Samoila, nr.11, bl. 106, sc. 1, etaj 8, ap. 51, București, sector 4, cod poștal: 041984, telefon: 0372.731.588, e-mail: sfspiridon@dgaspc4.ro, pagina de internet: www.dgaspc4.ro.

ART. 4 Scopul serviciului social

Serviciul asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, într-un mediu familial, ca urmare a stabilirii măsurii de protecție plasament la Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Luceafărul", astfel încât copilul să beneficieze de servicii sociale individualizate. Activitățile de bază sunt: găzduire, îngrijire, educare/școlarizare, socializare, evaluare și consiliere psihologică, pregătite în vederea reintegrării în familie/integrării socio - profesionale/ adopția internă.

ART. 5 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Luceafărul", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/ 2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Legea 257/2013), Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Activitatea serviciului este reglementată prin Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special

(3) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri este înființat prin: Hotărârea 30/08.02.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare precum și desființarea Centrului de Coordonare, Consiliere Evaluare și Suport "Sf. Spiridon" și înființarea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri având în subordine case de tip familial (17), compartimente(2).

În baza Raportului de Specialitate comun nr. 254/01.02.2024 prin care se argumentează trecerea caselor de tip familial în subordinea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru o mai bună coordonare a acestora, se aprobă structura serviciului și a caselor de tip familial prin Hotărârea nr. 1/31.01.2024 și avizul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr.2/31.01.2024.

ART. 6 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Luceafărul", se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele de calitate aplicabile.

CONFORM
ORIGIN'

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri Casa de Tip Familial "Lucașfăruș" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare;
- d) desolidarea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu - cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea Serviciului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 7 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familial "Lucașfăruș" sunt copii fără dizabilități de pe raza teritorială administrativă a Sectorului 4, separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de acces/admitere în Serviciu Rezidențial sunt următoarele:

a) acte necesare; Hotărâre emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, Sentința civilă emisă de Tribunal, din care să reiasă instituirea plasamentului copilului la Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - DGASPC sector 4;

Serviciile sociale se asigură în baza încheierii contractului cu familia (conform Ordinului Nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale);

b) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este conform Sentinței civile emise de Tribunal.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- reintegrarea sau integrarea familială și socio profesională a copilului/tânărului; - adopție;
- plasament familial/amp;
- cererea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani;

CONFORM
ORIGINI

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri Casa de Tip Familial "Lucașău" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice alte circumstanțe personale ori sociale;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor, 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 furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- i) să-și păstreze identitatea și legătura cu familia naturală, familia lărgită sau alte persoane importante din viața lor;
- j) să beneficieze de servicii de calitate: cazare, hrană; echipament și articole necesare igienei personale; asistență medicală, psiho-socială; îndrumarea pregătirii școlare; consiliere și terapie
- k) să fie informați și să își exprime liber opinia cu privire la activitățile desfășurate în cadrul serviciului și asupra oricăror decizii, care îl influențează viața;
- l) să scizoreze orice formă de exploatare, abuz din partea oricărui adult sau a altor copii;
- m) să aibă intimitate, viață personală, confidențialitate;
- n) să frecventeze cursurile unei forme de învățământ;
- o) să participe la activitățile culturale și artistice din comunitatea din care fac parte;
- p) să beneficieze de materiale și echipament pentru activități: educative, sportive, culturale și de rechizite;
- r) să beneficieze de legătura cu familia și persoane de referință;
- s) să primească vizite conform orarului stabilit;
- t) să fie consiliați cu privire la reintegrare familială și cu privire la adopție (copiii, în funcție de vârstă și familiile lor biologice).

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri au următoarele obligații: să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- a) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică;
- b) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Ieșirea beneficiarilor din evidența Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri se realizează pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/Sentinței Civile privind încetarea măsurii de protecție specială a plasamentului sau pe baza cererii de încetare de drept a măsurii în situația beneficiarului ce a împlinit 18 ani și consemnează prin declarație scrisă că dorește părăsirea sistemului de protecție.

ART. 8 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri— Casa de Tip familial "Lucașău" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități (atât la sediul Serviciului cât și la sediul Casei de tip familial):

- ✓ reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

CONFORT
ORIG. JL

- ✓ găzduire pe perioada determinată;
- ✓ îngrijire personal personalizată;
- ✓ educație informală;
- ✓ dezvoltarea abilităților de viață independentă;
- ✓ consiliere psihologică și suport emoțional;
- ✓ supraveghere permanentă;
- ✓ socializare și activități culturale;

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

- ✓ organizarea de activități (serbări ale zilor de naștere, programe) și invitarea autorităților publice și a publicului larg (rudele copilului, persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, cadre didactice etc.) atât la sediul casei de tip familial cât și la sediul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri;
- ✓ organizarea de activități în comunitate cu beneficiarii (spectacole, excursii, tabere etc.);
- ✓ elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- ✓ campanii de promovare a drepturilor copilului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;
- ✓ campanii pentru încurajarea voluntariatului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;

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

- ✓ elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- ✓ realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- ✓ revizuirea procedurilor operaționale;
- ✓ formarea continuă a personalului;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Serviciului prin realizarea următoarelor activități:

- ✓ încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- ✓ întocmirea și respectarea necesarelor de alimente de origine animală și nonanimală, materiale de curățenie și igienico-sanitare, papetărie și rechizite, îmbrăcăminte și încălțăminte, obiecte de inventar, medicamente și parafarmaceutice;
- ✓ primirea și gestionarea produselor necesare copiilor în limita bugetului disponibil și conform bursurilor în vigoare, a banilor de nevoi personale;
- ✓ respectarea de către toți angajații a responsabilităților și atribuțiilor, din fișa postului;

Casa de tip familial asigură beneficiarilor :

- Condiții de locuit și îngrijire cât mai apropiate de cele din familie, în apartamente amplasate în comunitatea locală, avându-se în vedere individualizarea spațiului de locuit și acordarea de îngrijire individualizată și personalizată pentru fiecare copil;
 - Facilitarea accesului la educație în școli publice de masă sau speciale, prin parteneriate cu unitățile de învățământ;
 - Facilitarea accesului la servicii medicale acordate de medici specialiști în medicină de familie;
 - Supravegherea activităților școlare, dar și educație informală / non formală în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale și a pregătirii pentru o viață independentă, cu asigurarea stabilității și continuității în creșterea și educarea copilului, ținându-se cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică;

CONFIRMĂ
ORIGINEA

- Un climat de securitate, îngrijire afectivă, sprijin emoțional, consiliere, respectarea demnității pentru fiecare copil în parte;
- Facilitarea integrării comunitare, prin promovarea de activități ce privesc relaționarea cu membrii comunității;
- Acces la informație și posibilitatea exprimării libere a opiniei;
- Desfășurarea de activități de petrecere a timpului liber și încurajarea socializării;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatorii, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai ;
- Atingerea unei stări de sănătate corespunzătoare , ținând cont de tipul și gradul de deficiență, în baza unui prognostic medical realist;
- Îngrijire și supraveghere specializată permanentă, asigurată de cadre medicale medii, medicii de familie și de specialitate, funcție de tipul de deficiență,
- Asigurarea accesului la terapii de întreținere, compensare și/sau ocupaționale asigurate de alte categorii de specialiști din cadrul Direcției (kinetoterapeuți, logopezi, psihoterapeuți);
- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate sau unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restanțul funcțional;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai.
- Îndrumarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (deprinderile de viață zilnică, gestionarea locuinței și folosirea resurselor comunitare, managementul banilor, îngrijirea personală, dezvoltarea socială, integrare profesională în funcție de gradul de maturitate și/sau grad de handicap după oază).
- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restanțul funcțional;
- Sprijin pentru tinerii peste 18 ani în vederea integrării sociale și a prevenirii excluderii profesionale;
- Autonomizare personală și socială a tinerilor care părăsesc serviciul, abilitarea deplină a acestora în vederea integrării cu succes în familie, profesie, societate.
- Pe lângă activitățile descrise mai sus, cu caracter general, aplicate în cadrul celor 17 case de tip familial (apartamente + 2 case), trebuie menționat caracterul particular al activităților desfășurate în cadrul a caselor de tip familial unde beneficiarii sunt persoane cu deficiențe neuro - psihice și motorii severe.

ART. 9 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Luceafărul", funcționează cu 6 angajați conform Statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 30/08.02.2024, din care:

a) personal de conducere: șef de serviciu (deservește întreg serviciul);

1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g) solicită furnizorului de servicii sociale și angajarea de personal pe locurile rămase vacante;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

CONFOR
ORIGIN

- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limitele competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă 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, precum și în justiție, cu acordul Directorului general al DGASPC sector 4 București;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte servicii sociale, instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(3) 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.

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

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar = 6 (care sunt angajați în casa de tip familial "Luceafărul") + 3 (asistent social, psiholog, asistent medical) care deservesc întreg serviciul;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 2: mecanic echipă de la nivelul DGASPC sector 4 (care deservesc întreg serviciu)

d) voluntari, în funcție de cererile depuse.

2. Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.

3. Incadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

4. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este un post pentru șeful de serviciu.

(3) Raportul angajat/beneficiar, conform ordinului 25/2019 este de:

Categoria de vârstă	Nr. de copii/	Capacitate	Raport minim adulți copii /
14-18 ani	4	6	1:1

ART. 10 Consiliul Consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale DGASPC SECTOR 4, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului - Casa de Tip familial Luceafărul, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea serviciului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

CONFORM CU
ORIGINALUL

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului Serviciului, în special a aspectelor care nu impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- b) analizează activitățile derulate în serviciu și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care această nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cadrul Serviciului în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul serviciului.

ART. 11 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență (auxiliar):

aa) în cadrul casei:

- educador specializat S: 2; (531203);
- educador specializat M: 1; (531203);
- îngrijitor copii/supraveghetor de noapte: 2; (532907)

bb) în cadrul serviciului

- asistent medical generalist: 1; (325901)
- asistent social: 1 (263501);
- psiholog: 1 (263411)
- medic: 2
- muncitor calificat - mecanic întreținere: echipă de la nivelul DGASPC Sector 4

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează și aplică respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) cunoaște și respectă:

✓ Legislația în domeniul protecției copilului; prevederile Codului Muncii; documentele care reglementează activitatea D.G.A.S.P.C sector 4: regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC sector 4, regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. sector 4, Acordul — Contractul colectiv de munca al D.G.A.SP.C. sector 4

✓ Documente care reglementează activitatea serviciului: Carta drepturilor beneficiarilor, Codul etic, norme interne de funcționare; proiect instituțional; planul anual de acțiune — Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților din structura obiectivelor; codul etic al personalului serviciului, pentru relațiile cu copiii și familiile acestora; codul de conduită profesională a personalului; misiunea serviciului; procedurile operaționale privind realizarea activităților din cadrul serviciului/ casei conform ISO; programul copiilor din cadrul casei/ Serviciului;

3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice / organigramei.

a) Atribuțiile asistentului social

- **Întocmește, completează și ține evidența documentelor din dosarul beneficiarului;**
 - Întocmește adrese, rapoarte, adeverințe, minute, opisuri pentru fiecare copil/tânăr;
 - Are evidența copiilor care beneficiază de servicii de asistență socială — baza de date în cadrul serviciului;
 - Intermediază relația copilului ocrotit cu familia sa (părinți, rude) și alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea reintegrării / integrării familiale a acestuia;

CONFOR
ORIGI

- Urmărește starea copilului, în urma învoirii în familie, cu scopul menținerii sau încetării acestei învoiri;
 - Sprijină copiii/tinerii, în vederea integrării socio-profesionale prin: sprijin școlar;
 - Consiliază copiii / tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală/ personalul casei/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orioo alte teme, în funcție de nevoile copiilor etc.;
 - Se implică în educarea copiilor cu un comportament deviant și desfășoară activități de recreere și socializare cu beneficiarii
- **Actionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tănar;**
- Realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioada efectuării activităților;
 - Colaborează cu psihologul pentru a informa familia copilului privind progresele și nevoile acestuia;
 - Îndrumă copiii în cazul comportamentului opozant / delincvent al acestora (necrespectarea programului Serviciului, absenteism școlar, consum de tutun și alcool etc.);
 - Organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
 - Urmărește evoluția tuturor cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită și consiliere precum și rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii din cadrul Serviciului.
 - Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul serviciului pentru (semnează procesul verbal);
- a identifica nevoile copiilor;
 - a planifica lunar activitatea;
 - a elabora planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în acest documente;
 - a elabora rapoarte de implementare PIS; a întocmi rapoarte de activitate;
- Înregistrează toate datele cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită în urma vizitelor în familiile copiilor și de consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii, împreună cu psihologul din cadrul serviciului.
- Evaluează situația fiecărui caz și propune șefului de Serviciu modalități de intervenție pentru cazurile de care răspunde;
 - Pregătește documentația necesară pentru reevaluarea copiilor/tinerilor;
 - Aplică hotărârile luate de către C.P.C. și instanța judecătorească;
 - Își susține în fața autorităților competente evaluările, rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
 - Aduce la cunoștința șefului de Serviciu toate modificările apărute în dosarul copilului/tănarului;
 - Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și anual la cererea șefului de serviciu sau conducerii D.G.A.S.P.C. sector 4
- b) Atribuțiile psihologului
- I. Acordă asistență psihologică beneficiarilor serviciilor oferite în cadrul Serviciului, inclusiv familiilor rudelor/ persoanelor față de care copiii/tinerii cu/fără dizabilități au dezvoltat relații de atașament;
2. Realizează interviuarea și examinarea inițială a copilului. Toate interviurile luate copilului de către persoanele din afara Serviciului se realizează numai în prezența psihologului și a reprezentantului legal.
 3. Efectuează testarea/evaluarea psihologică a copilului prin aplicarea unor teste specifice ale căror rezultate sunt consemnate la dosarul social. În această evaluare sunt cuprinse și date despre climatul familial, despre părinți, frați și alte rude până la gradul IV inclusiv.
 4. Întocmește fișele psihologice. Fișa cuprinde nivelul de dezvoltare al copilului/ tănărului pe cele patru dimensiuni comportamentale: psihomotor, cognitiv, afectiv și socio-adaptativ. De asemenea sunt consemnate atitudinea față de Serviciu, relația cu personalul, atitudinea față de școală. Fișa cuprinde și reco mandari referitoare la necesitățile de consiliere a copilului/tănărului și a familiei acestuia.
 5. Întocmește Planul Personalizat de Consiliere (PPC)

CONFIRM
ORIGINA

6. Planifică și desfășoară ședințele de consiliere psihologică: care se fac conform PPC și a programului beneficiarului în C.II./școală
 7. Consemnează cu regularitate, în Fișa personală de recuperare a copilului, activitățile zilnice derulate, durata lor și modul în care copilul le îndeplinește;
 8. Urmărește realizarea planului individualizat de protecție și îl actualizează (împreună cu ceilalți specialiști din echipa) în funcție de rezultatele și nevoile copilului;
 9. Colaborează cu specialiștii din alte instituții implicate direct în activitățile de recuperare/ educare ale copilului în vederea aplicării unitare a planului de protecție;
 10. Întocmește fișele de consiliere după desfășurarea fiecărei ședințe de consiliere;
 11. Ține cont de obiectivele stabilite în PIS-uri și/sau problemele semnalate de persoana de referință sau de alt membru al echipei multidisciplinare
 12. Participă obligatoriu la ședințele echipei multidisciplinare
 13. Se deplasează la Poliție, Tribunal, IML, școli și alte instituții
 14. Se deplasează în anchete sociale împreună cu asistentul social
 15. Mediază relațiile între beneficiari/ personal CTF, alte persoane care au legătură cu copiii/ tinerii cu/fără dizabilități.
 16. Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în serviciu și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia.
 17. Respectă noimele de confidențialitate ale beneficiarilor și familiilor acestora inclusiv cu privire la situația socio-medicală a acestora; are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, etichete sau alte formule de adresare stigmatizante);
 18. Colaborează cu familia naturală sau extinsă a beneficiarului în vederea ameliorării comportamentului/ situației generale a acestuia, având un comportament ireproșabil;
 19. Colaborează cu personalul altor servicii, instituții, ONG-uri care derulează programe de integrare socio-profesională pentru copiii / tinerii cu/fără nevoi speciale;
- c) Atribuțiile pentru următoarele posturi din casele de tip familial: educador specializat, îngrijitor cu atribuții de supraveghetor de noapte;
- Desfășoară activități de: îngrijire, formare de deprinderi de viață independentă, sprijin școlar, socializare și recreere a copiilor ocrotiți, consemnându-le scris în programele de intervenție specifică;
 - Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a casei, răspunzând de starea de curățenie a casei;
 - Pregătește hrana copiilor în perioada când este de serviciu, conform meniului;
 - Se implică activ în toate activitățile casei în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
 - Participă la organizarea de activități la nivelul grupei, a casei, al serviciului;
 - Sprijină și coordonează copiii pentru respectarea programului zilnic;
 - Sprijină copiii, după caz, la: îmbrăcare/dezbrăcare, servirea mesei, igiena, efectuarea bainei generale și în toate activitățile de formare a deprinderilor de autonomie personală;
 - Cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
 - Răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor pe perioada orelor de muncă;
 - Crează un climat socio-afectiv, securizant, asigură copilului o relație caldă, de înțelegere;
 - Supraveghează copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării activității în casă și respectă normele de igiena și protecție;
 - Urmărește respectarea de către copii a regulilor de igiena corporală, alimentară și vestimentară;
 - Gestionează bunurile personale ale beneficiarilor (haine, bani de buzunar, etc) conform procedurilor operaționale ale serviciului;
 - Răspunde de viața și securitatea copiilor care sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șeful de Serviciu, orice

CONFOP CU
ORIG. LUL

modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;

- Răspunde de starea de sănătate a copiilor pe timpul desfășurării activității și ia măsuri urgente în cazul îmbolnavirilor, cu obligativitatea administrării tratamentului medicamentos;
 - Însușește copiii prescolari la gradiniță;
 - Menține legătura cu educatorul, învățătorul și diriginți cu privire la situația școlară și comportamentală;
 - Participă la ședințele cu părinții pentru copilul a cărei persoană de referință este;
 - Pregătește serbări și program special de sărbători;
 - Însușește și supraveghează copiii din casa/Serviciu pe perioada șederii acestora în spital;
 - Însușește copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, spectacole, serbări etc.;
- Organizează activitatea educativă, sub forma de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
 - Îndrumă copiii / adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului din cadrul Serviciului, absențele școlare, consumul de tutun și alcool etc.);
 - Stabilește comunicarea copilului cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile acestuia.

d) Atribuțiile asistentului medical

- Coordonează activitatea personalului din cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru menținerea și refacerea stării de sănătate a copiilor ocrotiți;
- Colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști, în funcție de nevoile medicale ale copiilor;
- Completează și verifică modul de completare a "Registrului medical";
- Elaborează și completează periodic și la nevoie documentele: "Fișă medicală", „Plan personalizat de intervenție pentru menținerea stării de sănătate a copilului”, etc;
- Însușește copiii la medic;
- Urmărește administrarea tratamentului recomandat;
- Verifică medicamentele (stocul-trusa de prim ajutor, depozitarea lor, să nu fie la îndemână copiilor, termenul de valabilitate, administrarea tratamentului, întocmirea și afișarea schemelor de tratament etc)
- Verifică igiena personală a copiilor, a obiectelor igienico-sanitare (de uz personal sau colectiv) și a spațiului comun de locuit;
- Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare la admiterea în cadrul Serviciului și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia;
- Desfășoară activități cu scop administrativ: completarea dosarelor medicale, liste de beneficiari cu diagnostic și tratament etc, ori de câte ori este nevoie;
- Consiliază copiii/tinerii pe diverse teme, cum ar fi: reguli de igienă, alimentația sănătoasă, transformările corpului în adolescență, prevenirea bolilor infecto-contagioase, prevenirea sarcinii nedorite și pe alte teme, în funcție de nevoile acestora.
- Acorda asistenta medicală, primul ajutor în caz de boală sau accident copiilor din cadrul caselor de tip familial, cât și angajaților;
- Participă la preluarea copilului în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri, efectuează triajul și verifică actele medicale care sunt predate în vederea clarificării situației medicale a copilului; (Intocmește fișa inițială la intrarea copilului în cadrul Serviciului);
- Monitorizează beneficiarii încadrați într-o categorie de persoane cu dizabilități cât și ceilalți beneficiari (după caz, cu prioritate pe cei care solicită sprijin), prin deplasarea la sediul caselor de tip familial;
- Efectuează demersurile necesare pentru obținerea certificatelor medicale, după caz;
- Ține evidența Fișelor Medicale care conține informațiile privind copilul și familia sa, antecedente personale și heredocolaterale, imunizări, alergii, analize, ex de bilanț etc
- Asigură serviciile medicale cât și administrarea tratamentului prescris de către medicii specialiști;
- Efectuează examinarea clinică la plecarea /revenirea în/din familie, vacanțe;

CONFORM
ORIGINA'

- Semnaleaza orice situatie de abuz sau violenta comisa asupra copilului beneficiar al Serviciului ,in conformitate cu prevederile DGASPC Sector 4-Serviciului Abuz,Neglijenta,Trafic si Migratie si ale Serviciului de care ia cunostinta prin natura postului;
- Urmărește existența probelor alimentare
- Urmărește graficele de temperatură pe agregatele frigorifice

ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, întocmește referate pentru achiziționarea produselor necesare, etc. și poate fi:

- răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
- asigură aprovizionarea caselor;
- întocmește necosarul materiale pe care îl supune aprobării șefului serviciului;
- asigură transportul copiilor în caz de nevoie prin întocmirea de referate de necesitate;
- răspunde de întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare ;
- răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrică, aparatură electronică ;
- răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor ;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii;
- Gestionează și raspunde de valoarea tuturor materialelor depozitate și se asigură de păstrarea acestora în bune condiții;
- Verifică termenele de expirare ale produselor;
- Efectuează operații de intrare-iesire a materialelor;
- Întocmește fișele de magazie la zi;
- Ține evidența stocurilor;
- Eliberează materialele (haine, rechizite, igienico-sanitare, alimente, încălțăminte, etc.) pe baza bonurilor de consum;
- Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea și cantitatea acestora.
- Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se normele de protecția muncii și PSI/ Întocmește documentația aferentă (NIR; Procese Verbale; etc.);
- Răspunde solicitărilor privind situația stocurilor în baza evidenței la zi din magazii.
- Anunță când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea instituției sau șeful serviciului;
- Răspunde și întocmește actele justificative și documentele de înregistrare cu respectarea formelor și a regulilor de alcătuire și completare — conform legislației în vigoare;
- Asigură înregistrarea în mod cronologic în evidența contabilă;
- Face cunoscut situația economiilor și a depășirilor la alocația de hrană;
- Centralizează toate bonurile eliberate;
- Ține evidența cantitativ valorică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a tuturor bunurilor;
- Ține evidența cantitativ valorică a alimentelor, materialelor igienico-sanitare, rechizitelor școlare și de birou;
- Întocmește balanța lunară pentru materiale, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.;
- Întocmește, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise de distribuitori;
- Îndosariază documentele cu care lucrează și supraveghează arhivarea lor;
- Are obligația să-și asume toate răspunderile legale, disciplinare, materiale, civile, penale, administrative pentru neîndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor ce le revin în conformitate cu fișa postului;

CONFORȚUL
ORIGINELE

1. Efectuează punctaje cu gestiunile în următoarele conturi:

302.01 - materiale de curățenie

302.07 — alimente

302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații

303.1 — medicamente și materiale sanitare

303.01 — obiecte de inventar în magazie;

2. Efectuează raportările privind consumurile/ luna precedentă la conturile sus amintite;

3. Efectuează și transmite balanțe analitice/ luna precedentă la conturile:

01 mijloace fixe

302.01 - materiale de curățenie

302.07 — alimente

302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații

302.09 — medicamente și materiale sanitare

303.01 — obiecte de inventar în magazie

303.02— obiecte de inventar în folosință;

4. Efectuează sondaje la raft pentru verificarea concordanței dintre stocurile scriptice și cele faptice;

5. Efectuează și raportează situația cost — copil pe luna precedentă;

6. Efectuează înregistrări în următoarele conturi:

01 — mijloace fixe

302.01 - materiale de curățenie

302.07 — alimente

302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații

302.09 — medicamente și materiale sanitare

303.1 — obiecte de inventar în magazie

303.02 — obiecte de inventar în folosință;

Muncitor calificat echipă de la nivelul DGASPC sector 4;

- Verifică și menține în stare de funcționare instalațiile sanitare, electrice și de încălzire ale apartamentului / casei de tip familial astfel încât acestea să nu pună în pericol viața copiilor și a personalului;
- Repară obiectele de inventar stricate din cadrul casei de tip familial;
- Controlează periodic și sesizează Serviciul Logistica defecțiunile pe care nu le poate remedia, solicitând prin referate de necesitate Serviciul Achizitii materialele necesare;
- Ajută efectiv la procesul de întreținere atunci când este nevoie;
- Verifică starea mobilierului din casele de tip familial înștiințează administratorul privitor la aspectele semnalate și remedierea lor;
- Verifică instalațiile sanitare și termice, semnalează necesitatea efectuării reparațiilor și le remediază;
- Verifică tabloul electric de la apartament;
- Verifică lămpile de iluminat din casa de tip familial și le înlocuiește pe cele deteriorate sau care nu funcționează;
- Verifică ușile și a ferestrele de la camere și le repară pe celor deteriorate;
- acorda ajutorul solicitat de către personalul de îngrijire din apartament (montarea perdelelor / jaluzelelor draperiilor, repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor);
- execută lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- sesizarea șefului de serviciu/ directorului general adjunct economic problemele apărute în domeniul de activitate.

SECRET
SECRET

ART. 13 Finanțarea serviciului

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile. Finanțarea cheltuielilor serviciului s asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a. bugetul local al sectorului 4,
- 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.

Procedurile elaborate la nivelul serviciului, sunt parte anexă la prezentul ROF.

Director General Adjunct
Protecția Drepturilor Copilului
Theodora Octavia Ierone

Șef Serviciu Rezidențial pentru Copii și Tineri
Hrynczuk Daniela Silvia

CU
ALUL

ANEXA NR. 17



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Oltenei, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.883; Pagina web: www.dgaspc4.ro; Adresa E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR ENISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISA 18091:2019; CERTIFICAT Nr. 254 C



Aprobat,
Director General
Claudia Dobrin

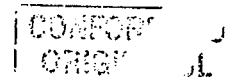
Anexa... la Dispoziția nr. 2194/10.05.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri

Casa de Tip Familial "Gulliver"

cod Serviciu Social - 8790-CR-C-I



ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Gulliver" aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 71/30.05.2018, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru angajații Serviciului, persoanele beneficiare, cât și pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, etc.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, acreditat conform Certificatului de acreditare ser AF nr. 001565. Licență de funcționare emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului Adoptive, Seria LF nr. 0000105, valabilă pentru 5 ani: 10.05.2022 - 09.05.2027.

ART. 3 Sediul de la care se organizează furnizarea serviciului social

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Gulliver" cu codul 8790CR-C-I, reprezintă "Centrele rezidențiale pentru copilul separat temporar și definitiv de părinții săi: centru de plasament, case de tip familial, apartamente etc.", are sediul în str. Bucureș Sector 4, Str. Ionoscu Ghicoghe, nr. 7, bl. 140, sc. 1, parter, ap. 3, telefon: 0727.377.141, 0372.731.592, e-mail: spiridon@gaspc4.ro pagina de internet: www.dgaspc4.ro.

ART. 4 Scopul serviciului social

Scopul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Gulliver" este asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului cu dizabilități, separat temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile prezentei legi a măsurii plasamentului în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale. Serviciul se adresează unei categorii beneficiari cu dizabilități a căror îngrijire nu poate fi asigurată în familie, pentru care nu s-au identificat alternative de tip familial și în vederea prevenirii situațiilor de dificultate, a riscului excluziunii sociale; promovării incluziunii și a creșterii calității vieții.

ART. 5 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Gulliver", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Legea 257/2013), Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Activitatea serviciului este reglementată prin Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
- (3) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri este înființat prin: Hotărârea 30/08.02.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare precum și desființarea Centrului de Coordonare, Consiliere Evaluare și Suport "Sf. Spiridon", și înființarea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri având în subordine case de tip familial (17), compartimente (2).

În baza Raportului de Specialitate comun nr. 254/01.02.2024 prin care se argumentează trecerea caselor de tip familial în subordinea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru o mai bună coordonare a acestora, se aprobă structura serviciului și a caselor de tip familial prin Hotărârea nr. 1/31.01.2024 și avizul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2/31.01.2024.

CONFORM
ORIGINAR

ART. 6 Principiile care stau la baza acordării Serviciului social

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri- Casa de Tip Familial "Gulliver" - sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) susținerea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu - cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții alți rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiar de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat
- p) colaborarea Serviciului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 7 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri- Casa de Tip Familial "Gulliver" - sunt copii cu dizabilități de pe raza teritorial-administrativă a sectorului 4, separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul Serviciului sunt următoarele:

a) acte necesare: Hotărâre emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, Sentința civilă emisă de Tribunal, din care să reiasă instituirea plasamentului copilului la DGASPC sector 4; Serviciile sociale se asigură în baza încheierii contractului cu familia (conform Ordinului Nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale);

b) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este conform Hotărârii CPC sau Sentinței civile emise de Tribunal.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: reintegrarea sau integrarea familială și socio profesională a copilului/tânărului, adopție, identificarea unei unități medico-sociale pentru adulții cu dizabilități (în cazul celor cu nevoi de îngrijire permanentă, pe tot parcursul vieții).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri— Casa de Tip Familial "Gulliver" au următoarele drepturi:

CONFORM
ORIGINAR

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinii 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 cu dizabilități.
- h) să fie protejați de lege atât ei cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de exercițiu;

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri Casa de Tip Familial "Gulliver" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Ieșirea beneficiarilor din evidența Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri se realizează pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/Sentinței Civile privind încetarea măsurii de protecție specială a plasamentului sau pe baza cererii de încetare de drept a măsurii în situația beneficiarului ce a împlinit 18 ani și consemnează prin declarație scrisă că dorește părăsirea sistemului de protecție.

ART. 8 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri— Casa de Tip Familial "Gulliver", desfășurate de personalul casei/ Serviciului, sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități (atât la sediul casei de tip familial cât și la sediul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri):

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada detenninată;
3. îngrijire personal personalizată;
4. educație informală;
5. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
6. consiliere psihologică și suport emoțional;
7. supraveghere permanentă;
8. socializare și activități culturale;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre

domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. organizarea de activități (serbări ale zilelor de naștere, programe) și invitarea autorităților publice și a publicului larg (rudele copilului, persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, cadre didactice etc.) atât la sediul casei de tip familial cât și la sediul Serviciului Rezidențial pentru Copii ;
2. organizarea de activități în comunitate cu beneficiarii (spectacole, excursii etc.);
3. elaborarea de rapoarte de activitate;

CONFORM
ORIGINAR

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

1. campanii de promovare a drepturilor copilului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;
2. campanii pentru încurajarea voluntariatului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. revizuirea procedurilor operaționale;
4. formarea continuă a personalului;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Serviciului prin realizarea următoarelor activități:

1. încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
2. întocmirea și respectarea necesarelor de alimente de origine animală și nonanimală, materiale de curățenie și igienico-sanitare, papetărie și rechizite, îmbrăcăminte și încălțăminte, obiecte de inventar, medicamente și parafarmaceutice;
3. primirea și gestionarea produselor necesare copiilor în limita bugetului disponibil și conform baremurilor în vigoare, a banilor de nevoi personale;
4. respectarea de către toți angajații a responsabilităților și atribuțiilor, din fișa postului;

Casa de tip familial Gulliver asigură beneficiarilor :

- Condiții de locuit și îngrijire cât mai apropiate de cele din familie, în apartamente amplasate în comunitatea locală, avându-se în vedere individualizarea spațiului de locuit și acordarea de îngrijire individualizată și personalizată pentru fiecare copil;
- Facilitarea accesului la educație în școli publice de masă sau speciale, prin parteneriate cu unitățile de învățământ;
- Facilitarea accesului la servicii medicale acordate de medici specialiști în medicină de familie;
- Supravegherea activităților școlare, dar și educație informală / non formală în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio profesionale și a pregătirii pentru o viață independentă, cu asigurarea stabilității și continuității în creșterea și educarea copilului, ținându-se cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică;
- Un climat de securitate, îngrijire afectivă, sprijin emoțional, consiliere, respectarea demnității pentru fiecare copil în parte;
- Facilitarea integrării comunitare, prin promovarea de activități ce privesc relaționarea cu membrii comunității;
- Acces la informație și posibilitatea exprimării libere a opiniei;
- Desfășurarea de activități de petrecere a timpului liber și încurajarea socializării;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficientă, astfel încât să se asigure acces nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai ;
- Atingerea unei stări de sănătate corespunzătoare , ținând cont de tipul și gradul de deficiență, în baza unui prognostic medical realist;
- Îngrijire și supraveghere specializată permanentă, asigurată de cadre medicale medii, medici de familie și de specialitate, funcție de tipul de deficientă,
- Asigurarea accesului la terapii de întreținere, compensare și/sau ocupaționale asigurate de alți specialiști din cadrul Direcției (kinetoterapeuți, logopezi, psihoterapeuți);

CONFORM
ORIGINAR

- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil printr-o parteneriat cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restantul funcțional;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure acces nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai.
- Îndrumarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (deprinderile de viață zilnică, gestionarea locuinței și folosirea resurselor comunitare, managementul banilor, îngrijirea personală, dezvoltarea socială, integrare profesională în funcție de gradul de maturitate și/sau grad de handicap (după caz). Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restantul funcțional;
- Sprijin pentru tinerii peste 18 ani în vederea integrării sociale și a prevenirii excluderii profesionale. Autonomizare personală și socială a tinerilor care părăsesc serviciul, abilitarea deplină a acestora în vederea integrării cu succes în familie, profesie, societate.

Pe lângă activitățile descrise mai sus, cu caracter general, aplicate în cadrul celor 16 case (apartamente + casă), trebuie menționat caracterul particular al activităților desfășurate în cadrul a caselor de tip familie unde beneficiarii sunt persoane cu deficiențe neuro - psihice și motorii severe

ART. 9 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Gulliver", funcționează cu angajați conform Statului de muncă aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 211/30.12.2021 din care:

Personal de conducere: șef Serviciu (deservește întreg Serviciu);

1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g) solicită furnizorului de servicii sociale și angajarea de personal pe locurile rămase vacante;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limitele competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă 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, precum și în justiție, cu acordul Directorului general al DGASPC sector 4 București;

CONFORM
ORIGINAR

- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte servicii sociale, instituții publice locale organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (1) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, și 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.
- (3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.
- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 6 (care sunt angajați în casa de tip familial "Gulliver") + 3 (asistent social, psiholog, asistent medical) care deservește întreg serviciul;
 - personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservește: 2: mecanic echipă de la nivel DGASPC sector 4 (care deservește întreg serviciu) voluntari, în funcție de cererile depuse.
- Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.
 - Incadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
 - Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este un post pentru șeful de serviciu.
 - Raportul angajat/beneficiar, conform ordinului 25/2019 este de:

Categoria de varstă	Nr. de copii/	Capacitate	Raport minim adulți / copii
9-14 ani	3	6	1:1
15-19 ani	2		1:1
			1:1

ART. 10 Consiliul Consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale DGASPC SECTOR 4, care solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului - Casa de Tip familial Gulliver, respectării standardelor minime de calitate;
 - respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea serviciului.
- a) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului, aleși în mod democratic.
- b) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
- participă la deciziile privind planificarea bugetului Serviciului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar și uz personal, amenajare etc.);
 - analizează activitățile derulate în serviciu și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

CONFORM
ORIGINAR

- după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care această nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cadrul Serviciului în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul serviciului.

ART. 11 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență (auxiliar):

(1) Personalul de specialitate este:

aa) în cadrul casei:

- educador specializat S: 2; (531203);
- educador specializat M: 3; (531203),
- îngrijitor copii: 1 (532907);
- supraveghetor de noapte: 1; (532907)

bb) în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri

- asistent medical generalist: 1; (325901)
- asistent social: 1 (263501);
- psiholog: 1 (263411);
- medic : 2

(2) Atribuțiile ale personalului de specialitate:

- c) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, standardelor de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- d) colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- e) monitorizează și aplică respectarea standardelor minime de calitate;
- f) sesizează conducerea Serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- g) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- h) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- i) cunoaște și respectă:
 - Legislația în domeniul protecției copilului; prevederile Codului Muncii; documentele care reglementează activitatea D.G.A.S.P.C sector 4; regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC sector 4, regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. sector 4, Acordul — Contractul colectiv de muncă al D.G.A.SP.C. sector 4.

- Documentele care reglementează activitatea Serviciului: : Carta drepturilor beneficiarilor, Codul etic, norme interne de funcționare; proiect instituțional; planul anual de acțiune — Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților din structura obiectivelor; codul etic al personalului Serviciului, pentru relațiile cu copiii și familiile acestora; codul de conduită profesională a personalului; misiunea Serviciului ; procedurile operaționale privind realizarea activităților din cadrul Serviciului/ casei conform ISO; programul copiilor din cadrul casei/ Serviciului;

3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice / organigramei.

Atribuții ale personalului de specialitate:

CONFOR
ORIGINE

a) Atribuțiile asistentului social

- Întocmește, completează și ține evidența documentelor din dosarul beneficiarului;
- Întocmește adrese, rapoarte, adeverințe, minute, opisuri pentru fiecare copil/tânăr;
- Are evidența copiilor care beneficiază de servicii de asistență socială — baza de date în cadrul Serviciului Intermediază relația copilului ocrotit cu familia sa (părinți, rude) și alte persoane față de care copilul dezvoltat relații de atașament, în vederea reîntegrării / integrării familiale a acestuia;
- Urmărește starea copilului, în urma învoirii în familie, cu scopul menținerii sau încetării acestor învoi
- Sprijină copiii/tinerii, în vederea integrării socio-profesionale prin: sprijin școlar;
- Consiliază copiii / tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală/ personalul casei/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile copiilor etc.;
- Se implică în educarea copiilor cu un comportament deviant și desfășoară activități de recreere socializare cu beneficiarii.
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
- Realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioadele efectuării activităților;
- Colaborează cu psihologul pentru a informa familia copilului privind progresele și nevoile acestuia;
- Îndrumă copiii în cazul comportamentului opozant / delinvent al acestora (nerespectarea programului din cadrul Serviciului, absenteism școlar, consum de tutun și alcool etc.);
- Organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
- Urmărește evoluția tuturor cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită și consiliere precum și rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii din cadrul Serviciului.
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul Serviciului pentru a identifica nevoile copiilor;(semnează procesul verbal) :a planifica lunar activitatea; a elabora planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în acest documente; elabora rapoarte de implementare PIS;a întocmi rapoarte de activitate;
- Înregistrează toate datele cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită în urma vizitelor în familiile copiilor și de consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru copii/tinerii, împreună cu psihologul din cadrul Serviciului.
- Evaluează situația fiecărui caz și propune șefului de Serviciu modalități de intervenție pentru cazurile care răspund;
- Pregătește documentația necesară pentru reevaluarea copiilor/tinerilor;
- Aplică hotărârile luate de către C.P.C. și instanța judecătorească;
- Își susține în fața autorităților competente evaluările, rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
- Aduce la cunoștința șefului de Serviciu toate modificările apărute în dosarul copilului/tanărului;
- Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și anual la cererea Șefului de Serviciu, sau conducerii D.G.A.S.P.C. sector 4

b) Atribuțiile psihologului

- Acordă asistență psihologică beneficiarilor serviciilor oferite în cadrul Serviciului, inclusiv familiile rudelor/ persoanelor față de care copii/tinerii cu/fără dizabilități au dezvoltat relații de atașament;
- Realizează interviu și examinarea inițială a copilului. Toate interviurile luate copilului de către persoanele din afara Serviciului se realizează numai în prezența psihologului și a reprezentantului legal.
- Efectuează testarea/evaluarea psihologică a copilului prin aplicarea unor teste specifice ale căror rezultate sunt consemnate la dosarul social. În această evaluare sunt cuprinse și date despre climatul familial, despre părinți, frați și alte rude până la gradul IV inclusiv.

CONFORM
ORIGINE

- Întocmește fișele psihologice. Fișa cuprinde nivelul de dezvoltare al copilului/ tânărilor pe cele patru dimensiuni comportamentale: psihomotor, cognitiv, afectiv și socio-adaptativ. De asemenea sunt consemnate atitudinea față de Serviciu, relația cu personalul, atitudinea față de școală. Fișa cuprinde și recomandări referitoare la necesitățile de consiliere a copilului/tânărului și a familiei acestuia.
- Întocmește Planul Personalizat de Consiliere (PPC)
- Planifică și desfășoară sesiunile de consiliere psihologică: care se fac conform PPC și a programului beneficiarului în CTF/școală
- Consemnează cu regularitate, în Fișa personală de recuperare a copilului, activitățile zilnice derulate durata lor și modul în care copilul le îndeplinește;
- Urmărește realizarea planului individualizat de protecție și îl actualizează (împreună cu ceilalți specialiști din echipa) în funcție de rezultatele și nevoile copilului;
- Colaborează cu specialiștii din alte instituții implicate direct în activitățile de recuperare/ educare a copilului în vederea aplicării unitare a planului de protecție;
- Întocmește fișele de consiliere după desfășurarea fiecărei sesiuni de consiliere;
- Ține cont de obiectivele stabilite în PIS-uri și/sau problemele semnalate de persoana de referință sau de alt membru al echipei multidisciplinare
- Participă obligatoriu la sesiunile echipei multidisciplinare
- Se deplasează la Politie, Tribunal, IML, școli și alte instituții
- Se deplasează în anchete sociale împreună cu asistentul social
- Mediază relațiile între beneficiari/ personal CTF, alte persoane care au legătură cu copiii/ tinerii cu dizabilități.
- Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în Serviciu Rezidențial și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia.
- Respectă normele de confidențialitate ale beneficiarilor și familiilor acestora inclusiv cu privire la situația socio-medicală a acestora; are o atitudine permanent non-discriminativă (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, etichete sau alte formule de adresare stigmatizante)
- Colaborează cu familia naturală sau extinsă a beneficiarului în vederea ameliorării comportamentului/ situației generale a acestuia, având un comportament ireproșabil;
- Colaborează cu personalul altor servicii, instituții, ONG-uri care derulează programe de integrare socio-profesională pentru copiii / tinerii cu/fără nevoi speciale;
- **c) Atribuțiile pentru următoarele posturi din casele de tip familial: educador specializat îngrijitor copii cu atribuții de supraveghetor de noapte/ supraveghetor de noapte;**
- Desfășoară activități de: îngrijire, formare de deprinderi de viață independentă, sprijin școlar, socializare și recreere a copiilor ocrotiți, consemnându-le scris în programele de intervenție specifică
- Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a casei, răspunzând de starea de curățenie a casei;
- Pregătește hrana copiilor în perioada când este de serviciu, conform meniului;
- Se implică activ în toate activitățile casei în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
- Participă la organizarea de activități la nivelul grupei, a casei, al Serviciului;
- Sprijină și coordonează copiii pentru respectarea programului zilnic;
- Sprijină copiii, după caz, la: îmbrăcare/dezbrăcare, servirea mesei, igienă, efectuarea băii generale toate activitățile de formare a deprinderilor de autonomie personală,
- Cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta

CONFORM
ORIGINA'

- buna relație cu copilul pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
- Răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor pe perioada orelor de muncă;
 - Crează un climat socio-afectiv, securizant, asigură copilului o relație caldă, de înțelegere;
 - Supraveghează copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării activității în casă și respect normele de igiena și protecție;
 - Urmărește respectarea de către copii a regulilor de igiena corporală, alimentară și vestimentară;
 - Gestionează bunurile personale ale beneficiarilor (haine, bani de buzunar, etc) conform procedurilor operaționale ale Serviciului;
 - Răspunde de viața și securitatea copiilor care sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șefului de Serviciu, ori modificarea intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează la ieșirea din tură orice evenimente deosebite;
 - Răspunde de starea de sănătate a copiilor pe timpul desfășurării activității și ia măsuri urgente în cazul îmbolnăvirilor, cu obligativitatea administrării tratamentului medicamentos;
 - Menține legătura cu educatorul, învățătorul și diriginți cu privire la situația școlară comportamentală;
 - Participă la ședințele cu părinții pentru copilul a cărei persoană de referință este;
 - Pregătește serbări și program special de sărbători;
 - Însoțește și supraveghează copiii din casa pe perioada șederii acestora în spital;
 - Însoțește copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere spectacole, serbări etc.;
 - Organizează activitatea educativă, sub forma de joc colectiv și individual, respectând particularități de dezvoltare ale copiilor;
 - Îndrumă copiii / adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului Din cadrul Serviciului, absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.);
 - Stabilește comunicarea copilului cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile acestuia.

d) Atribuțiile asistentului medical

- Coordonează activitatea personalului din cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru menținerea și refacerea stării de sănătate a copiilor ocrotiți;
- Colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști, în funcție de nevoile medicale ale copiilor;
- Completează și verifică modul de completare a "Registrului medical";
- Elaborează și completează periodic și la nevoie documentele: "Fișă medicală", „Plan personalizat de intervenție pentru menținerea stării de sănătate a copilului", etc;
- Însoțește copiii la medic;
- Urmărește administrarea tratamentului recomandat;
- Verifică medicamentele (stocul-trusa de prim ajutor, depozitarea lor, să nu fie la îndemână copiilor termenul de valabilitate, administrarea tratamentului, întocmirea și afisarea schemelor de tratament etc
- Verifică igiena personală a copiilor, a obiectelor igienico-sanitare (de uz personal sau colectiv) și spațiului comun de locuit;
- Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în cadrul Serviciului și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia;

CONFORM
ORIGINE

- Desfasoara activitati cu scop administrativ :completarea dosarelor medicale ,liste c beneficiari (diagnostic si tratament etc,ori de cate ori este nevoie);
- Consiliază copiii/tinerii pe diverse teme, cum ar fi: reguli de igienă, alimentația sănătoasă transformările corpului în adolescență, prevenirea bolilor infecto-contagioase, prevenirea sarcin nedorite și pe alte teme, în funcție de nevoile acestora.
- Acorda asistenta medicala, primul ajutor in caz de boala sau accident copiilor din cadrul caselor de t familial ,cat si angajatilor;
- Participa la preluarea copilului in cadrul Serviciului Rezidential pentru Copii si Tineri ,efectueaz triajul si verifica actele medicale care sunt predate in vederea clarificarii situatiei medicale a copilulu (Intocmeste fisa initiala la intrarea copilului in cadru Serviciului);
- Monitorizeaza beneficiarilor incadati intr-o categorie de persoane cu dizabilitati cat si ceilal beneficiari(dupa caz,cu prioritate pe cei care solicita spijin), prin deplasarea la sediul caselor de t familial ;
- Efectueaza demersurile necesare pentru obtinerea certificatelor medicale,dupa caz;
- Tine evidenta Fiselor Medicale care contine informatiile privind copilul si familia sa,antecedent personale si herodocolaterale,imunizari,alergii,analize ,ex de bilant etc
- Asigura serviciile medicale cat si administarea tratamentului prescris de catre medicii specialisti;
- Efectueaza examinarea clinica la plecarea /revenirea in/din familie,vacante;
- Semnaleaza orice situatie de abuz sau violenta comisa asupra copilului beneficiar al Serviciului ; conformitate cu procedurile DGASPC Sector 4-Serviciului Abuz,Neglijenta,Trafic si Migratie si a Serviciului de care ia cunostinta prin natura postului;
- Urmărește existența probelor alimentare
- Urmărește graficele de temperatură pe agregatele frigorifice

o **ART. 12 Personalul administrativ, gospodăric, întreținere - reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionar mentenanță, întocmește referate pentru achiziționarea produselor necesare, etc. :

- răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
- asigură aprovizionarea caselor;
- întocmește necesarul materiale pe care îl supune aprobării șefului serviciului;
- asigură transportul copiilor în caz de nevoie prin întocmirea de referate de necesitate;
- răspunde de întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare ;
- răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefo energie electrică, aparatură electronică ;
- răspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor ;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii;
- Gestionează și raspunde de valoarea tuturor materialelor depozitate și se asigură de păstrare acestora în bune condiții;
- Verifică termenii de expirare ale produselor;
- Efectuează operații de intrare-iesire a materialelor;
- Întocmește fișele de magazie la zi;
- Ține evidența stocurilor;
- Eliberează materialele (haine, rechizite, igienico-sanitare, alimente, încălțăminte, etc.) pe ba: bonurilor de consum;
- Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care însoțesc și controlează cât este posibil calitatea și cantitatea acestora.

CONFOP
ORIGI

- Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se norme de protecție muncii și PSI/ întocmește documentația aferentă (NIR; Procese Verbale; etc.);
- Răspunde solicitărilor privind situația stocurilor în baza evidenței la zi din magazii.
- Anunță când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea instituției sau șeful serviciului;
- Răspunde și întocmește actele justificative și documentele de înregistrare cu respectarea formelor a regulilor de alcătuire și completare — conform legislației în vigoare;
- Asigură înregistrarea în mod cronologic în evidența contabilă;
- Face cunoscut situația economiilor și a depășirilor la alocația de hrană;
- Centralizează toate bonurile eliberate;
- Ține evidența cantitativ valorică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a tuturor bunurilor;
- Ține evidența cantitativ valorică a alimentelor, materialelor igienico-sanitare, rechizitelor școlare de birou;
- Întocmește balanța lunară pentru materiale, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.;
- Întocmește, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise de distribuitori;
- Îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
- Are obligația să-și asume toate răspunderile legale, disciplinare, materiale, civile, penal administrative pentru neîndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor ce le revin în conformitate cu fișul postului;

1. Efectuează punctaje cu gestiunile în următoarele conturi:
 - 302.01 - materiale de curățenie
 - 302.07 — alimente
 - 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 303.1 — medicamente și materiale sanitare
 - 303.01 — obiecte de inventar în magazie;
2. Efectuează raportările privind consumurile/ luna precedentă la conturile sus amintite;
3. Efectuează și transmite balanțe analitice/ luna precedentă la conturile: 01 — mijloace fixe
 - 302.01 - materiale de curățenie
 - 302.07 — alimente
 - 302.8 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 303.1 — medicamente și materiale sanitare
 - 303.01 — obiecte de inventar în magazie
 - obiecte de inventar în folosință;
4. Efectuează sondaje la raft pentru verificarea concordanței dintre stocurile scriptice și cele faptice;
5. Întocmește și raportează centralizatorul ou evidența facturilor lunare;
6. Efectuează și raportează situația cost — copil pe luna precedentă;
7. Efectuează înregistrări în următoarele conturi:
 - 01 — mijloace fixe
 - 302.01 - materiale de curățenie
 - 302.7 — alimente
 - 302.8 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 302.9 — medicamente și materiale sanitare
 - 303.1 — obiecte de inventar în magazie
 - 303.2 — obiecte de inventar în folosință;

CONFORM
ORIGIN

- Muncitor calificat echipă de la nivelul DDGASPC Sector 4;**
- Verifică și menține în stare de funcționare instalațiile sanitare, electrice și de încălzire ale apartamentului / casei de tip familial astfel încât acestea să nu pună în pericol viața copiilor și a personalului;
 - Repară obiectele de inventar stricate din cadrul casei de tip familial;
 - Controlează periodic și sesizează Serviciul Logistica defecțiunile pe care nu le poate remedia, solicitând prin referate de necesitate Serviciul Achiziții materialele necesare;
 - Ajută efectiv la procesul de întreținere atunci când este nevoie;
 - Verifică starea mobilierului din casele de tip familial înștiințează administratorul privitor la aspecte semnalate și remediarea lor ;
 - Verifică instalațiile sanitare și termice, semnalează necesitatea efectuării reparațiilor și le remediază;
 - Verifică tabloul electric de la apartament;
 - Verifică lămpile de iluminat din casa de tip familial și le înlocuiește pe cele deteriorate sau care nu funcționează;
 - Verifică ușile și a ferestrele de la camere și le repară pe cele deteriorate;
 - acordă ajutorul solicitat de către personalul de îngrijire din apartament (montarea perdelelor / jaluzelele draperiilor, repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor);
 - execută lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
 - sesizarea șefului de serviciu/ directorului general adjunct problemele apărute în domeniul de activitate.

ART. 13 Finanțarea serviciului

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile. Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al sectorului 4;
- 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.

Procedurile elaborate la nivelul Serviciului, sunt parte anexă la prezentul ROF.

Director General Adjunct
Protectia Drepturilor Copilului
Theodora Octavia Ispas

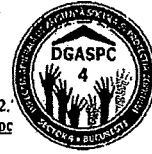
Șef Serviciu Rezidential pentru Copii și Tineri
Hrynczuk Daniela Silvia

CONFORT
ORIG

ANEXA NR. 18



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4



Adresa: Șos. Ottenței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.
Fax. 0372.713.883; Pagina web: www.dgaspc4.ro; Adresa E-mail: contact@dgaspc
Sistem de management al calității conform cu SR ENISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18091:2019; CERTIFICAT Nr.254 C

Anexa... la Dispoziția nr. 2196/10.05.2024

Aprobat,
Director General
Claudia Dobrin

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Serviciul Rezidential pentru Copii si Tineri

Casa de Tip Familial "Floare Albastră"

Cod Serviciu Social- 8790-CR-C-I

CONFORM
ORIGINEI

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Floare Albastră" aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 30/08.02.2024, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru angajații serviciului, persoanele beneficiare, cât și pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, etc.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001565. Licență de funcționare provizorie emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, nr. 2084/19.09.2023, valabilă pentru 1 an: 19.09.2023 — 18.09.2024.

ART. 3 Sediul de la care se organizează furnizarea serviciului social

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Floare Albastră" cu codul 8790CR-C-I, reprezintă "Serviciile rezidențiale pentru copilul separat (temporar sau definitiv de părinții săi: case de tip familial, compartimente etc.", are sediul în str. Aliorului, nr. 6, București, sector 4, cod poștal: 041794, telefon: 0733.200.110, e-mail: sfspiridon@dgaspc4.ro, pagina de internet: www.dgaspc4.ro.

ART. 4 Scopul serviciului social

Serviciul asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului cu dizabilități separat temporar sau definitiv de părinții săi, într-un mediu familial, ca urmare a stabilirii măsurii de protecție plasament la Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Floare Albastră", astfel încât copilul să beneficieze de servicii sociale individualizate. Activitățile de bază sunt: găzduire, îngrijire, educare/școlarizare, socializare, evaluare și consiliere psihologică, pregătire în vederea reintegrării în familie/integrării socio - profesionale. Serviciul se adresează unei categorii de beneficiari cu dizabilități a căror îngrijire nu poate fi asigurată în familie, pentru care nu s-au identificat alternative de tip familial și în vederea prevenirii situațiilor de dificultate, a riscului excluziunii sociale a promovării incluziunii și a creșterii calității vieții.

ART. 5 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Floare Albastră", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Legea 257/2013), Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Activitatea serviciului este reglementată prin Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

(3) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri este înființat prin: Hotărârea 30/08.02.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare precum și desființarea Centrului de Coordonare, Consiliere Evaluare și Suport "Sf. Spiridon" și înființarea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri având în subordine case de tip familial (17), compartimente(2).

În baza Raportului de Specialitate comun nr. 254/01.02.2024 prin care se argumentează trecerea caselor de tip familial în subordinea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru o mai bună coordonare a acestora, se aprobă structura serviciului și a caselor de tip familial prin Hotărârea nr. 1/31.01.2024 și avizul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2/31.01.2024.

CONFORM
ORIGINĂ

ART. 6 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familial "Floare Albastră", se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familial "Floare Albastră" sunt următoarele:

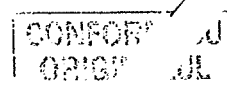
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu - cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;
- l) pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - m) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - n) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - o) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - p) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - q) colaborarea Serviciului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 7 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familial "Floare Albastră" sunt copiii cu dizabilități de pe raza teritorială administrativă a Sectorului 4, separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de acces/admitere în Serviciu Rezidențial sunt următoarele:

- a) acte necesare; Hotărâre emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, Sentința civilă emisă de Tribunal, din care să reiasă instituirea plasamentului copilului la Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri - DGASPC sector 4;



Serviciile sociale se asigură în baza încheierii contractului cu familia (conform Ordinului Nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorul de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale);

b) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este conform Sentinței civile emise de Tribunal.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- reintegrarea sau integrarea familială și socio profesională a copilului/tânărului; - adopție;
- plasament familial/amp;
- identificarea unei unități medico-sociale pentru adulții cu dizabilități (în cazul celor cu nevoi de îngrijire permanentă, pe tot parcursul vieții).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri Casa de Tip Familial "Floare Albastră" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice alte circumstanțe personale ori sociale;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor, 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 furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- i) să-și păstreze identitatea și legătura cu familia naturală, familia lărgită sau alte persoane importante din viața lor;
- j) să beneficieze de servicii de calitate: cazare, hrană; echipament și articole necesare igienei personale; asistență medicală, psiho-socială; îndrumarea pregătirii școlare; consiliere și terapie
- k) să fie infonnați și să-și exprime liber opinia cu privire la activitățile desfășurate în cadrul serviciului și asupra oricăror decizii, care le influențează viața;
- l) să sesizeze orice formă de exploatare, abuz din partea oricărui adult sau a altor copii;
- m) să aibă intimitate, viață personală, confidențialitate;
- n) să frecventeze cursurile unei forme de învățământ;
- o) să participe la activitățile culturale și artistice din comunitatea din care fac parte;
- p) să beneficieze de materiale și echipament pentru activități: educative, sportive, culturale și de rechizite;
- r) să beneficieze de legătura cu familia și persoane de referință;
- s) să primească vizite conform orarului stabilit;
- t) să fie consiliați cu privire la reintegrare familială și cu privire la adopție (copiii, în funcție de vârstă și familiile lor biologice).

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri au următoarele obligații: să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- a) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică;
- b) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

CONFOP JU
GRIGI JL

Ieșirea beneficiarilor din evidența Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri se realizează pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/Sentinței Civile privind încetarea măsurii de protecție specială a plasamentului sau pe baza cererii de încetare de drept a măsurii în situația beneficiarului ce a împlinit 18 ani și consemnează prin declarație scrisă că dorește părăsirea sistemului de protecție

ART. 8 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri— Casa de tip familial "Floare Albastră" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități (atât la sediul Serviciului cât și la sediul Casei de tip familial):

- ✓ reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- ✓ găzduire pe perioada determinată;
- ✓ îngrijire personal personalizată;
- ✓ educație informală;
- ✓ dezvoltarea abilităților de viață independentă;
- ✓ consiliere psihologică și suport emoțional;
- ✓ supraveghere permanentă;
- ✓ socializare și activități culturale;

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

- ✓ organizarea de activități (serbări ale zilelor de naștere, programe) și invitarea autorităților publice și a publicului larg (rudele copilului, persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, cadre didactice etc.) atât la sediul Casei de tip familial cât și la sediul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri;
- ✓ organizarea de activități în comunitate cu beneficiarii (spectacole, excursii, tabere, etc.);
- ✓ elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- ✓ campanii de promovare a drepturilor copilului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;
- ✓ campanii pentru încurajarea voluntariatului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;

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

- ✓ elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- ✓ realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- ✓ revizuirea procedurilor operaționale;
- ✓ formarea continuă a personalului;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Serviciului prin realizarea următoarelor activități:

- ✓ încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- ✓ întocmirea și respectarea necesarelor de alimente de origine animală și nonanimală, materiale de curățenie și igienico-sanitare, papetărie și rechizite, îmbrăcăminte și încălțăminte, obiecte de inventar, medicamente și parafarmaceutice;
- ✓ primirea și gestionarea produselor necesare copiilor în limita bugetului disponibil și conform baremurilor în vigoare, a banilor de nevoi personale;
- ✓ respectarea de către toți angajații a responsabilităților și atribuțiilor, din fișa postului;

CONFIRMAT
GRIS. JUL

Casa de tip familial asigură beneficiarilor :

- Condiții de locuit și îngrijire cât mai apropiate de cele din familie, în apartamente amplasate în comunitatea locală, avându-se în vedere individualizarea spațiului de locuit și acordarea de îngrijire individualizată și personalizată pentru fiecare copil;
 - Facilitarea accesului la educație în școli publice de masă sau speciale, prin parteneriate cu unitățile de învățământ;
 - Facilitarea accesului la servicii medicale acordate de medici specialiști în medicină de familie;
 - Supravegherea activităților școlare, dar și educație informală / non formală în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale și a pregătirii pentru o viață independentă, cu asigurarea stabilității și continuității în creșterea și educarea copilului, ținându-se cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică;
 - Un climat de securitate, îngrijire afectivă, sprijin emoțional, consiliere, respectarea demnității pentru fiecare copil în parte;
 - Facilitarea integrării comunitare, prin promovarea de activități ce privesc relaționarea cu membrii comunității;
 - Acces la informație și posibilitatea exprimării libere a opiniei;
 - Desfășurarea de activități de petrecere a timpului liber și încurajarea socializării;
 - Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai;
 - Atingerea unei stări de sănătate corespunzătoare, ținând cont de tipul și gradul de deficiență, în baza unui prognostic medical realist;
 - Îngrijire și supraveghere specializată permanentă, asigurată de cadre medicale medii, medici de familie și de specialitate, funcție de tipul de deficiență,
 - Asigurarea accesului la terapii de întreținere, compensare și/sau ocupaționale asigurate de alte categorii de specialiști din cadrul Direcției (kinetoterapeuți, logopezi, psihoterapeuți);
 - Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restanțul funcțional;
 - Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai.
 - Îndrumarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (deprinderile de viață zilnică, gestionarea locuinței și folosirea resurselor comunitare, managementul banilor, îngrijirea personală, dezvoltarea socială, integrare profesională în funcție de gradul de maturitate și/sau grad de handicap (după caz).
 - Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restanțul funcțional;
 - Sprijin pentru tinerii peste 18 ani în vederea integrării sociale și a prevenirii excluderii profesionale;
 - Autonomizare personală și socială a tinerilor care părăsesc serviciul, abilitarea deplină a acestora în vederea integrării cu succes în familie, profesie, societate.
 - Pe lângă activitățile descrise mai sus, cu caracter general, aplicate în cadrul celor 17 case de tip familial (apartamente + 2 case), trebuie menționat caracterul particular al activităților desfășurate în cadrul a caselor de tip familial unde beneficiarii sunt persoane cu deficiențe neuro - psihice și motorii severe.

ART. 9 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Floare Albastră", funcționează cu 6 angajați conform Statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 30/08.02.2024, din care:

a) personal de conducere: șef de serviciu (deservește întreg serviciul);

1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

CONFORM
ORIGIN
JL

- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g) solicită furnizorului de servicii sociale și angajarea de personal pe locurile rămase vacante;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă 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, precum și în justiție, cu acordul Directorului general al DGASPC sector 4 București;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte servicii sociale, instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(3) 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.

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

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar = 6 (care sunt angajați în casa de tip familial "Floare Albastră") + 3 (asistent social, psiholog, asistent medical) care deservește întreg serviciul;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservește: 2: mecanic echipă de la nivelul DGASPC sector 4 (care deservește întreg serviciul)

d) voluntari, în funcție de cererile depuse.

2. Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.

3. Incadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

4. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este un post pentru șeful de serviciu.

(3) Raportul angajat/beneficiar, conform ordinului 25/2019 este de:

Categoria de varstă	Nr. de copii/	Capacitate	Raport minim adulți / copii
10-17 ani	1	12	1:1

CONFORM
ORIGINE

ART. 10 Consiliul Consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale DGASPC SECTOR 4, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului - Casa de Tip familial Floare Albastră, a respectării standardelor minime de calitate;
 - b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea serviciului.
- (2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului, aleși în mod democratic.
- (3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului Serviciului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
 - b) analizează activitățile derulate în serviciu și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
 - c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care această nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în serviciu în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personal serviciului.

ART. 11 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență (auxiliar):

aa) în cadrul casei:

- educador specializat S: 2; (531203);
- educador specializat M: 2; (531203);
- îngrijitor copii/supravoghetor de noapte: 3; (532907)

bb) în cadrul serviciului

- asistent medical generalist: 1; (325901)
- asistent social: 1 (263501);
- psiholog: 1 (263411)
- medic : 2
- muncitor calificat - mecanic intretinere: echipă de la nivelul DGASPC sector 4

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării cazurilor; Identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează și aplică respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) cunoaște și respectă:
 - ✓ Legislația în domeniul protecției copilului; prevederile Codului Muncii; documentele care reglementează activitatea D.G.A.S.P.C sector 4: regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC sector 4, regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. sector 4, Acordul — Contractul colectiv de munca al D.G.A.SP.C. sector 4

CONFOP
ORIG. AL

✓ Documente care reglementează activitatea serviciului: Carta drepturilor beneficiarilor, Codul etic, norme interne de funcționare; proiect instituțional; planul anual de acțiune — Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților din structura obiectivelor; codul etic al personalului serviciului, pentru relațiile cu copiii și familiile acestora; codul de conduită profesională a personalului; misiunea serviciului; procedurile operaționale privind realizarea activităților din cadrul serviciului/ casei conform ISO; programul copiilor din cadrul casei/ Serviciului;

3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice / organizației.

a) Atribuțiile asistentului social

- Intocmește, completează și ține evidența documentelor din dosarul beneficiarului;
 - Intocmește adrese, rapoarte, adeverințe, minute, opisuri pentru fiecare copil/tânăr;
 - Are evidența copiilor care beneficiază de servicii de asistență socială — baza de date în cadrul serviciului;
 - Intermediază relația copilului ocrotit cu familia sa (părinți, rude) și alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea reintegrării / integrării familiale a acestuia;
 - Urmărește starea copilului, în urma învoirii în familie, cu scopul menținerii sau încetării acestor învoiri;
 - Sprijină copiii/tinerii, în vederea integrării socio-profesionale prin: sprijin școlar;
 - Consiliază copiii / tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală/ personalul casei/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orioo alte teme, în funcție de nevoile copiilor etc.;
 - Se implică în educarea copiilor cu un comportament deviant și desfășoară activități de recreere și socializare cu beneficiarii.
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
 - Realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioada efectuării activităților;
 - Colaborează cu psihologul pentru a informa familia copilului privind progresele și nevoile acestuia;
 - Îndrumă copiii în cazul comportamentului opozant / delincvent al acestora (nerespectarea programului în cadrul Serviciului, absentism școlar, consum de tutun și alcool etc.);
 - Organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
 - Urmărește evoluția tuturor cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită și consiliere precum și rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii din cadrul Serviciului.
 - Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul serviciului pentru (semnează procesul verbal):
- a identifica nevoile copiilor;
- a planifica lunar activitatea;
- a elabora planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în acest documente;
- a elabora rapoarte de implementare PIS; a întocmi rapoarte de activitate;
- Înregistrează toate datele cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită în urma vizitelor în familiile copiilor și de consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru copii/tinerii, împreună cu psihologul din cadrul serviciului.
 - Evaluează situația fiecărui caz și propune șefului de Serviciu modalități de intervenție pentru cazurile de care răspunde;
 - Pregătește documentația necesară pentru reevaluarea copiilor/tinerilor;
 - Aplică hotărârile luate de către C.P.C. și instanța judecătorească;
 - Își susține în fața autorităților competente evaluările, rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
 - Aduce la cunoștința șefului de Serviciu toate modificările apărute în dosarul copilului/tanarului;
 - Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și anual la cererea șefului de serviciu sau conducerii D.G.A.S.P.C. sector 4

CONFIRM
ORDIN JL

b) Atribuțiile psihologului

I. Acordă asistența psihologică beneficiarilor serviciilor oferite în cadrul Serviciului, inclusiv familiilor / rudelor/ persoanelor față de care copiii/tinerii cu/fără dizabilități au dezvoltat relații de atașament;

2. Realizează interviuarea și examinarea inițială a copilului. Toate interviurile luate copilului de către persoanele din afara Serviciului se realizează numai în prezența psihologului și a reprezentantului legal.
3. Efectuează testarea/evaluarea psihologică a copilului prin aplicarea unor teste specifice ale căror rezultate sunt consemnate la dosarul social. În această evaluare sunt cuprinse și date despre climatul familial, despre părinți, frați și alte rude până la gradul IV inclusiv.
4. Întocmește fișele psihologice. Fișa cuprinde nivelul de dezvoltare al copilului/ tânărului pe cele patru dimensiuni comportamentale: psihomotor, cognitiv, afectiv și socio-adaptativ. De asemenea sunt consemnate atitudinea față de Serviciu, relația cu personalul, atitudinea față de școală. Fișa cuprinde și reco mandari referitoare la necesitățile de consiliere a copilului/tânărului și a familiei acestuia.
5. Întocmește Planul Personalizat de Consiliere (PPC)
6. Planifică și desfășoară sesiunile de consiliere psihologică: care se fac conform PPC și a programului beneficiarului în CTF/școală
7. Consemnează cu regularitate, în Fișa personală de recuperare a copilului, activitățile zilnice derulate, durata lor și modul în care copilul le îndeplinește;
8. Urmărește realizarea planului individualizat de protecție și îl actualizează (împreună cu ceilalți specialiști din echipa) în funcție de rezultatele și nevoile copilului;
9. Colaborează cu specialiștii din alte instituții implicate direct în activitățile de recuperare/ educare ale copilului în vederea aplicării ultimei a planului de protecție;
10. Întocmește fișele de consiliere după desfășurarea fiecărei sesiuni de consiliere;
11. Ține cont de obiectivele stabilite în PIS-uri și/sau problemele semnalate de persoana de referință sau de alt membru al echipei multidisciplinare
12. Participă obligatoriu la sesiunile echipei multidisciplinare
13. Se deplasează la Poliție, Tribunal, IML, școli și alte instituții
14. Se deplasează în anchete sociale împreună cu asistentul social
15. Mediază relațiile între beneficiari/ personal CTF, alte persoane care au legătură cu copiii/ tinerii cu/fără dizabilități.
16. Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în serviciu și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia.
17. Respectă noimele de confidențialitate ale beneficiarilor și familiilor acestora inclusiv cu privire la situația socio-medicală a acestora; are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, etichete sau alte formule de adresare stigmatizante);
18. Colaborează cu familia naturală sau extinsă a beneficiarului în vederea ameliorării comportamentului/ situației generale a acestuia, având un comportament ireproșabil;
19. Colaborează cu personalul altor servicii, instituții, ONG-uri care derulează programe de integrare socio-profesională pentru copiii / tinerii cu/fără nevoi speciale;

c) Atribuțiile pentru următoarele posturi din casele de tip familial: educador specializat, îngrijitor cu atribuții de supraveghetor de noapte;

- Desfășoară activități de: îngrijire, formare de deprinderi de viață independentă, sprijin școlar, socializare și recreere a copiilor ocrotiți, consemnându-le scris în programele de intervenție specifică;
 - Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a casei, răspunzând de starea de curățenie a casei;
 - Pregătește hrana copiilor în perioada când este de serviciu, conform meniului;
 - Se implică activ în toate activitățile casei în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
 - Participă la organizarea de activități la nivelul grupei, a casei, al serviciului;
 - Sprijină și coordonează copiii pentru respectarea programului zilnic;

CONFOP
ORIGI JL

- Sprijină copiii, după caz, la: îmbrăcare/dezbrăcare, servirea mesei, igiena, efectuarea bainei generale și în toate activitățile de formare a deprinderilor de autonomie personală;
 - Cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
 - Răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor pe perioada orelor de muncă;
 - Crează un climat socio-afectiv, securizant, asigură copilului o relație caldă, de înțelegere;
 - Supraveghează copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării activității în casă și respectă normele de igiena și protecție;
 - Urmărește respectarea de către copii a regulilor de igiena corporală, alimentară și vestimentară;
 - Gestionează bunurile personale ale beneficiarilor (haine, bani de buzunar, etc) conform procedurilor operaționale ale serviciului;
 - Răspunde de viața și securitatea copiilor care sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psihică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șeful de Serviciu, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consensuează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;
 - Răspunde de starea de sănătate a copiilor pe timpul desfășurării activității și ia măsuri urgente în cazul îmbolnăvirilor, cu obligativitatea administrării tratamentului medicamentos;
 - Însușește copiii preșcolari la grădiniță;
 - Menține legătura cu educatorul, învățătorul și diriginta cu privire la situația școlară și comportamentală;
 - Participă la ședințele cu părinții pentru copilul a cărei persoană de referință este;
 - Pregătește serbări și program special de sărbători;
 - Însușește și supraveghează copiii din casa/Serviciu pe perioada șederii acestora în spital;
 - Însușește copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, sporturi, serbări etc.,
 - Organizează activitatea educativă, sub formă de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
 - Îndrumă copiii / adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului din cadrul Serviciului, absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.);
 - Stabilește comunicarea copilului cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile acestuia.
- d) Atribuțiile asistentului medical
- Coordonează activitatea personalului din cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru menținerea și refacerea stării de sănătate a copiilor ocrotiți;
 - Colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști, în funcție de nevoile medicale ale copiilor;
 - Completează și verifică modul de completare a "Registrului medical";
 - Elaborează și completează periodic și la nevoie documentele: "Fișă medicală", „Plan personalizat de intervenție pentru menținerea stării de sănătate a copilului”, etc;
 - Însușește copiii la medic;
 - Urmărește administrarea tratamentului recomandat;
 - Verifică medicamentele (stocul-trusa de prim ajutor, depozitarea lor, să nu fie la îndemana copiilor, termenul de valabilitate, administrarea tratamentului, întocmirea și afișarea schemelor de tratament etc)
 - Verifică igiena personală a copiilor, a obiectelor igienico-sanitare (de uz personal sau colectiv) și a spațiului comun de locuit;
 - Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în cadrul Serviciului și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia;
 - Desfășoară activități cu scop administrativ: completarea dosarelor medicale, liste cu beneficiari cu diagnostic și tratament etc, ori de câte ori este nevoie;

CONFORM
ORIGINA

- Consiliază copiii/tinerii pe diverse teme, cum ar fi: reguli de igienă, alimentația sănătoasă, transformările corpului în adolescență, prevenirea bolilor infecto-contagioase, prevenirea sarcinii nedorite și pe alte teme, în funcție de nevoile acestora.
- Acorda asistența medicală, primul ajutor în caz de boală sau accident copiilor din cadrul caselor de tip familial, cât și angajaților;
- Participa la preluarea copilului în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri, efectuează triajul și verifică actele medicale care sunt predate în vederea clarificării situației medicale a copilului; (Întocmește fișa inițială la intrarea copilului în cadrul Serviciului);
- Monitorizează beneficiarii încadrați într-o categorie de persoane cu dizabilități cât și ceilalți beneficiari (după caz, cu prioritate pe cei care solicită sprijin), prin deplasarea la sediul caselor de tip familial;
- Efectuează demersurile necesare pentru obținerea certificatelor medicale, după caz;
- Ține evidența Fișelor Medicale care conține informații privind copilul și familia sa, antecedente personale și heredo-colaterale, imunizări, alergii, analize, etc. de bilanț etc
- Asigură serviciile medicale cât și administrarea tratamentului prescris de către medicii specialiști.
- Efectuează examinarea clinică la plecarea /revenirea în/din familie, vacanțe;
- Semnalează orice situație de abuz sau violență comisă asupra copilului beneficiar al Serviciului, în conformitate cu procedurile DGASPC Sector 4-Serviciului Abuz, Neglijență, Trafic și Migrație și ale Serviciului de care ia cunoștință prin natura postului;
- Urmărește existența probelor alimentare
- Urmărește graficele de temperatură pe agregatele frigorifice

ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, întocmește referate pentru achiziționarea produselor necesare, etc. și poate fi:

- răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
- asigură aprovizionarea caselor;
- întocmește necesarul materiale pe care îl supune aprobării șefului serviciului;
- asigură transportul copiilor în caz de nevoie prin întocmirea de referate de necesitate;
- răspunde de întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare;
- răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrică, aparatură electronică;
- răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii;
- Gestionează și răspunde de valoarea tuturor materialelor depozitate și se asigură de păstrarea acestora în bune condiții;
- Verifică termenele de expirare ale produselor;
- Efectuează operații de intrare-iesire a materialelor;
- Întocmește fișele de magazie la zi;
- Ține evidența stocurilor;
- Eliberează materialele (haine, rechizite, igienico-sanitare, alimente, încălțăminte, etc.) pe baza bonurilor de consum;
- Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea și cantitatea acestora.
- Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se normele de protecția muncii și PSI/ Întocmește documentația aferentă (NIR; Procese Verbale; etc.);
- Răspunde solicitărilor privind situația stocurilor în baza evidenței la zi din magazii.
- Anunță când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea instituției sau șeful serviciului;

CONFORM
ORIGINAL

- o Răspunde și întocmește actele justificative și documentele de înregistrare cu respectarea formelor și a regulilor de alcătuire și completare — conform legislației în vigoare;
- o Asigură înregistrarea în mod cronologic în evidența contabilă;
- o Face cunoscut situația economiilor și a depășirilor la alocația de hrană;
- o Centralizează toate bonurile eliberate;
- o Ține evidența cantitativ valorică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a tuturor bunurilor;
- o Ține evidența cantitativ valorică a alimentelor, materialelor igienico-sanitare, rechizitelor școlare și de birou;
- o Întocmește bilanșa lunară pentru materiale, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.;
- o Întocmește, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise de distribuitori;
- o Îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
- o Are obligația să și asume toate răspunderile legale, disciplinare, materiale, civile, penale, administrative pentru neîndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor ce le revin în conformitate cu fișa postului,

1. Efectuează punctaje cu gestiunile în următoarele conturi:

302.01 - materiale de curățenie

302.07 — alimente

302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații

303.09 — medicamente și materiale sanitare

303.01 — obiecte de inventar în magazine;

2. Efectuează raportările privind consumurile/ luna precedentă la conturile sus amintite;

3. Efectuează și transmite bilanțe analitice/ luna precedentă la conturile:

01 — mijloace fixe

302.01 - materiale de curățenie

302.07 — alimente

302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații

302.09 — medicamente și materiale sanitare

303.01 — obiecte de inventar în magazine

303.02 — obiecte de inventar în folosință;

4. Efectuează sondaje la raft pentru verificarea concordanței dintre stocurile scriptice și cele faptice;

5. Efectuează și raportează situația cost — copil pe luna precedentă;

6. Efectuează înregistrări în următoarele conturi:

01 — mijloace fixe

302.01 - materiale de curățenie

302.07 — alimente

302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații

302.09 — medicamente și materiale sanitare

303.01 — obiecte de inventar în magazine

303.02 — obiecte de inventar în folosință;

Muncitor calificat echipă de la nivelul DGASPC sector 4;

- o Verifică și menține în stare de funcționare instalațiile sanitare, electrice și de încălzire ale apartamentului / casei de tip familial astfel încât acestea să nu pună în pericol viața copiilor și a personalului;
- o Repară obiectele de inventar stricate din cadrul casei de tip familial;
- o Controlează periodic și sesizează Serviciul Logistica defecțiunile pe care nu le poate remedia, solicitând prin referate de necesitate Serviciul Achiziții materialele necesare;
- o Ajută efectiv la procesul de întreținere atunci când este nevoie;

CONFORTIA
ORIGINAL

- o Verifică starea mobilierului din casele de tip familial înștiințează administratorul privitor la aspectele semnalate și remedierea lor;
- o Verifică instalațiile sanitare și termice, semnalează necesitatea efectuării reparațiilor și le remediază;
- o Verifică tabloul electric de la apartament;
- o Verifică lămpile de iluminat din casa de tip familial și le înlocuiește pe cele deteriorate sau care nu funcționează;
- o Verifică ușile și a ferestrele de la camere și le repară pe celor deteriorate;

- o acorda ajutorul solicitat de către personalul de îngrijire din apartament (montarea perdelelor / jaluzelelor draperiilor, repararea yalelor / a bronștelor, a balamalelor);

- o execută lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;

- o sesizarea șefului de serviciu/ directorului general adjunct economic problemele apărute în domeniul de activitate.

ART. 13 Finanțarea serviciului

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile. Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a. bugetul local al sectorului 4;
- b. bugetul de stat;
- c. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

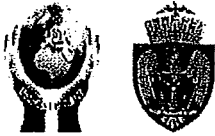
- d. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Procedurile elaborate la nivelul serviciului, sunt parte anexă la prezentul ROF.

Director General Adjunct
Protecția Drepturilor Copilului
Theodora Octav

Șef Serviciu Rezidential pentru Copii și Tineri
Hrynczuk Daniela Silvia

CONFORM
ORIGINE



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ABILITENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4



Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.
Fax: 0372.713.883; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR FNISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18091:2019; CERTIFICAT Nr.254 C

Anexa...19... la Dispoziția nr. 2194/10.05.2024

Aprobat,
Director General
Claudia Dobrin

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Serviciul Rezidential pentru Copii si Tineri

Casa de Tip Familial "Floare de Colț"

Cod Serviciu Social- 8790-CR-C-I

CONFORM
ORIGINAR

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Floare de Colț" aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 30/08.02.2024, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru angajații serviciului, persoanele beneficiare, cât și pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, etc.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001565. Licență de funcționare emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Seria LF nr. 0001403, valabilă pentru 5 ani: 06.12.2021 — 05.12.2026.

ART. 3 Sediul de la care se organizează furnizarea serviciului social

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Floare de Colț" cu codul 8790CR-C-I, reprezintă "Serviciile rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi: case de tip familial, compartimente etc.", are sediul în sos. Oltenitei nr. 250, bl. 148, sc. 1, etaj 3, ap. 12, București, sector 4. cod postal: 041334, telefon: 0372..731.582, e-mail: sfspiridon@dgaspc4.ro, pagina de internet: www.dgaspc4.ro.

ART. 4 Scopul serviciului social

Serviciul asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, într-un mediu familial, ca urmare a stabilirii măsurii de protecție plasament la Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Floare de Colț", astfel încât copilul să beneficieze de servicii sociale individualizate. Activitățile de bază sunt: găzduire, îngrijire, educare/școlarizare, socializare, evaluare și consiliere psihologică, pregătire în vederea reintegrării în familie/inTEGRĂRII socio - profesionale/ adopția internă.

ART. 5 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Floare de Colț", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/ 2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Legea nr. 257/2013), Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Activitatea serviciului este reglementată prin Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special
- (3) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri este înființat prin: Hotărârea 30/08.02.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare precum și desființarea Centrului de Coordonare, Consiliere Evaluare și Suport "Sf. Spiridon" și înființarea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri având în subordine case de tip familial (17), compartimente (2).

În baza Raportului de Specialitate comun nr. 254/01.02.2024 prin care se argumentează trecerea caselor de tip familial în subordinea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru o mai bună coordonare a acestora, se aprobă structura serviciului și a caselor de tip familial prin Hotărârea nr. 1/31.01.2024 și avizul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr.2/31.01.2024.

ART. 6 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

- (1) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Floare de Colț", se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale

CONFIRMAT
CU
ORGANIZAREA

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 de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familial "Floare de Colț" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu - cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alți rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;
- l) pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - m) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - n) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - o) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - p) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - q) colaborarea Serviciului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 7 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familial "Floare de Colț" sunt copiii fără dizabilități de pe raza teritorială administrativă a Sectorului 4, separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de acces/admitere în Serviciu Rezidențial sunt următoarele:

- a) acte necesare; Hotărâre emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, Sentința civilă emisă de Tribunal, din care să reiasă instituirea plasamentului copilului la Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - DGASPC sector 4;

Serviciile sociale se asigură în baza încheierii contractului cu familia (conform Ordinului Nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale);

- b) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este conform Sentințelor civile emise de Tribunal.

CONFORM CU
ORIGINI JL

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- reintegrarea sau integrarea familială și socio profesională a copilului/tânărului; - adopție;
- plasament familial/amp;
- cererea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familial "Floare de Colț" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice alte circumstanțe personale ori sociale;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor, 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 furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze domnițea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- i) să-și păstreze identitatea și legătura cu familia naturală, familia lărgită sau alte persoane importante din viața lor;
- j) să beneficieze de servicii de calitate: cazare, hrană; echipament și articole necesare igienei personale; asistență medicală, psiho-socială; îndrumarea pregătirii școlare; consiliere și terapie
- k) să fie informați și să-și exprime liber opinia cu privire la activitățile desfășurate în cadrul serviciului și asupra oricăror decizii, care le influențează viața;

l) să sesizeze orice formă de exploatare, abuz din partea oricărui adult sau a altor copii;

m) să aibă intimitate, viață personală, confidențialitate;

n) să frecventeze cursurile unei forme de învățământ;

o) să participe la activitățile culturale și artistice din comunitatea din care fac parte;

p) să beneficieze de materiale și echipament pentru activități: educative, sportive, culturale și de rechizite;

r) să beneficieze de legătura cu familia și persoane de referință;

s) să primească vizite conform orarului stabilit;

t) să fie consiliați cu privire la reintegrare familială și cu privire la adopție (copiii, în funcție de vârstă și familiile lor biologice);

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri au următoarele obligații:

1. furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- a) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică;
- b) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Ieșirea beneficiarilor din evidența Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri se realizează pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/Sentinței Civile privind încetarea măsurii de protecție specială a plasamentului sau pe baza cererii de încetare de drept a măsurii în situația beneficiarului ce a împlinit 18 ani și consemnează prin declarație scrisă că dorește părăsirea sistemului de protecție.

CONFORM
ORIGINA

ART. 8 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri— Casa de Tip familial "Floare de Colț" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități (atât la sediul Serviciului cât și la sediul Casei de tip familial):

- ✓ reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- ✓ găzduire pe perioada determinată;
- ✓ îngrijire personal personalizată;
- ✓ educație informală;
- ✓ dezvoltarea abilităților de viață independentă;
- ✓ consiliere psihologică și suport emoțional;
- ✓ supraveghere permanentă;
- ✓ socializare și activități culturale;

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

- ✓ organizarea de activități (serbări ale zilelor de naștere, programe) și invitarea autorităților publice și a publicului larg (rudele copilului, persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, cadre didactice etc.) atât la sediul casei de tip familial cât și la sediul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri;
- ✓ organizarea de activități în comunitate cu beneficiarii (spectacole, excursii, tabere etc.);
- ✓ elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- ✓ campanii de promovare a drepturilor copilului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;
- ✓ campanii pentru încurajarea voluntariatului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;

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

- ✓ elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- ✓ realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- ✓ revizuirea procedurilor operaționale;
- ✓ formarea continuă a personalului;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Serviciului prin realizarea următoarelor activități:

- ✓ încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- ✓ întocmirea și respectarea necesarelor de alimente de origine animală și nonanimală, materiale de curățenie și igienico-sanitare, papetărie și rechizite, îmbrăcăminte și încălțăminte, obiecte de inventar, medicamente și parafarmaceutice;
- ✓ primirea și gestionarea produselor necesare copiilor în limita bugetului disponibil și conform baremurilor în vigoare, a banilor de nevoi personale;
- ✓ respectarea de către toți angajații a responsabilităților și atribuțiilor, din fișa postului;

Casa de tip familial asigură beneficiarilor :

- Condiții de locuit și îngrijire cât mai apropiate de cele din familie, în apartamente amplasate în comunitatea locală, avându-se în vedere individualizarea spațiului de locuit și acordarea de îngrijire individualizată și personalizată pentru fiecare copil;

CONFORM
ORIGINAR

- Facilitarea accesului la educație în școli publice de masă sau speciale, prin parteneriate cu unitățile de învățământ;
- Facilitarea accesului la servicii medicale acordate de medici specialiști în medicină de familie;
- Supravegherea activităților școlare, dar și educație informală / non formală în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale și a pregătirii pentru o viață independentă, cu asigurarea stabilității și continuității în creșterea și educarea copilului, ținându-se cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică;
- Un climat de securitate, îngrijire afectivă, sprijin emoțional, consiliere, respectarea demnității pentru fiecare copil în parte;
- Facilitarea integrării comunitare, prin promovarea de activități ce privesc relaționarea cu membrii comunității;
- Acces la informație și posibilitatea exprimării libere a opiniei;
- Desfășurarea de activități de petrecere a timpului liber și încurajarea socializării;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai;
- Atingerea unei stări de sănătate corespunzătoare, ținând cont de tipul și gradul de deficiență, în baza unui prognostic medical realist;
- Îngrijire și supraveghere specializată permanentă, asigurată de cadre medicale medii, medici de familie și de specialitate, funcție de tipul de deficiență,
- Asigurarea accesului la terapii de întreținere, compensare și/sau ocupaționale asigurate de alte categorii de specialiști din cadrul Direcției (kinezoterapeuți, logopezi, psihoterapeuți);
- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restanțul funcțional;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai.
- Îndrumarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (deprinderile de viață zilnică, gestionarea locuinței și folosirea resurselor comunitare, managementul banilor, îngrijirea personală, dezvoltarea socială, integrare profesională în funcție de gradul de maturitate și/sau grad de handicap (după caz).
- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restanțul funcțional;
- Sprijin pentru tinerii peste 18 ani în vederea integrării sociale și a prevenirii excluderii profesionale;
- Autonomizare personală și socială a tinerilor care părăsesc serviciul, abilitarea deplină a acestora în vederea integrării cu succes în familie, profesie, societate.
- Pe lângă activitățile descrise mai sus, cu caracter general, aplicate în cadrul celor 17 case de tip familial (apartamente + 2 case), trebuie menționat caracterul particular al activităților desfășurate în cadrul a caselor de tip familial unde beneficiarii sunt persoane cu deficiențe neuro - psihice și motorii severe.

ART. 9 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Floare de Colț", funcționează cu 6 angajați conform Statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 30/08.02.2024, din care:

a) personal de conducere: șef de serviciu (deservește întreg serviciul);

1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii/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

CONFIRMAT	JU
ORIGINE	JL

a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;

- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g) solicită furnizorul de servicii sociale și angajarea de personal pe locurile rămase vacante;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă 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, precum și în justiție, cu acordul Directorului general al DGASPC sector 4 București;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte servicii sociale, instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(3) 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.

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

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar = 6 (care sunt angajați în casa de tip familial "Floare de Colț") + 3 (asistent social, psiholog, asistent medical) care deservesc întreg serviciul;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 2: mecanic echipă de la nivelul DGASPC sector 4 (care deservesc întreg serviciu)
- d) voluntari, în funcție de cererile depuse.

2. Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.

3. Incadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

4. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este un post pentru șeful de serviciu.

(3) Raportul angajat/beneficiar, conform ordinului 25/2019 este de:

Categoria de varstă	Nr. de copii/	Capacitate	Raport minim adulți / copii
11-14 ani	2	6	1:1
15-19 ani	4		1:1

CONFIRM
ORIGIN

ART. 10 Consiliul Consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale DGASPC SECTOR 4, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului - Casa de Tip familial Floare de Colț, a respectării standardelor minime de calitate;
 - b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea serviciului.
- (2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului, aleși în mod democratic.
- (3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului Serviciului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
 - b) analizează activitățile derulate în serviciu și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
 - c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care această nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cadrul Serviciului în condiții de securitate pentru ei, ceilalți beneficiari sau personal serviciului.

ART. 11 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență (auxiliar):

aa) în cadrul casei:

- educador specializat S: 4; (531203);
- educador specializat M: 1; (531203);
- îngrijitor copii/supraveghetor de noapte: 1; (532907)

bb) în cadrul serviciului

- asistent medical generalist: 1; (325901)
- asistent social: 1 (263501);
- psiholog: 1 (263411)
- medic: 2
- muncitor calificat - mecanic intretinere: echipă de la nivelul DGASPC Sector 4

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează și aplică respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) cunoaște și respectă:
 - ✓ Legislația în domeniul protecției copilului; prevederile Codului Muncii; documentele care reglementează activitatea D.G.A.S.P.C sector 4: regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC sector 4, regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. sector 4, Acordul — Contractul colectiv de muncă al D.G.A.SP.C. sector 4
 - ✓ Documente care reglementează activitatea serviciului: Carta drepturilor beneficiarilor, Codul etic, norme interne de funcționare; proiect instituțional; planul anual de acțiune — Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților din structura obiectivelor; codul etic al personalului serviciului, pentru relațiile cu copiii

CONFORM
ORIGIN

și familiile acestora; codul de conduită profesională a personalului; misiunea serviciului; procedurile operaționale privind realizarea activităților din cadrul serviciului/ casei conform ISO; programul copiilor din cadrul casei/ Serviciului;

3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice / organigramei.

a) Atribuțiile asistentului social

- Intocmește, completează și ține evidența documentelor din dosarul beneficiarului;
 - Întocmește adrese, rapoarte, adeverințe, minute, opisuri pentru fiecare copil/tânăr;
 - Are evidența copiilor care beneficiază de servicii de asistență socială — baza de date în cadrul serviciului;
 - Intermediază relația copilului ocrotit cu familia sa (părinți, rude) și alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea reintegrării / integrării familiale a acestuia;
 - Urmărește starea copilului, în urma înviorii în familie, cu scopul menținerii sau încetării acestor învolți,
 - Sprijină copiii/tinerii, în vederea integrării socio-profesionale prin: sprijin școlar;
 - Consiliază copiii / tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală/ personalul casei/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile copiilor etc.;
- Se implică în educarea copiilor cu un comportament deviant și desfășoară activități de recreere și socializare cu beneficiarii.
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
 - Realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioada efectuării activităților;
 - Colaborează cu psihologul pentru a informa familia copilului privind progresele și nevoile acestuia;
 - Îndrumă copiii în cazul comportamentului opozant / delincvent al acestora (nerespectarea programului din cadrul Serviciului, absenteism școlar, consum de tutun și alcool etc.);
 - Organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
 - Urmărește evoluția tuturor cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită și consiliere precum și rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii din cadrul Serviciului.
 - Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul serviciului pentru (semnează procesul verbal):
 - a identifica nevoile copiilor;
 - a planifica lunar activitatea;
 - a elabora planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în acest documente;
 - a elabora rapoarte de implementare PIS; a întocmi rapoarte de activitate;
- Înregistrează toate datele cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită în urma vizitelor în familiile copiilor și de consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru copii/tinerii, împreună cu psihologul din cadrul serviciului.
 - Evaluează situația fiecărui caz și propune șefului de Serviciu modalități de intervenție pentru cazurile de care răspunde;
 - Pregătește documentația necesară pentru reevaluarea copiilor/tinerilor;
 - Aplică hotărârile luate de către C.P.C. și instanța judecătorească;
 - Își susține în fața autorităților competente evaluările, rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
 - Aduce la cunoștința șefului de Serviciu toate modificările apărute în dosarul copilului/tanarului;
 - Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și anual la cererea șefului de serviciu sau conducerii D.G.A.S.P.C. sector 4

b) Atribuțiile psihologului

- I. Acordă asistență psihologică beneficiarilor serviciilor oferite în cadrul Serviciului, inclusiv familiilor / rudelor/ persoanelor față de care copii/tinerii cu/fără dizabilități au dezvoltat relații de atașament;

CONFORM
ORIGIN. JL

2. Realizează interviewarea și examinarea inițială a copilului. Toate interviurile luate copilului de către persoanele din afara Serviciului se realizează numai în prezența psihologului și a reprezentantului legal.
 3. Efectuează testarea/evaluarea psihologică a copilului prin aplicarea unor teste specifice ale căror rezultate sunt consemnate la dosarul social. În această evaluare sunt cuprinse și date despre climatul familial, despre părinți, frați și alte rude până la gradul IV inclusiv.
 4. Întocmește fișele psihologice. Fișa cuprinde nivelul de dezvoltare al copilului/ tănărului pe cele patru dimensiuni comportamentale: psihomotor, cognitiv, afectiv și socio-adaptativ. De asemenea sunt consemnate atitudinea față de Serviciu, relația cu personalul, atitudinea față de școală. Fișa cuprinde și reco mandari referitoare la necesitățile de consiliere a copilului/tănărului și a familiei acestuia.
 5. Întocmește Planul Personalizat de Consiliere (PPC)
 6. Planifică și desfășoară sesiunile de consiliere psihologică: care se fac conform PPC și a programului beneficiarului în CTF/școală
 7. Consemnează cu regularitate, în Fișa personală de recuperare a copilului, activitățile zilnice derulate, durata lor și modul în care copilul le îndeplinește;
 8. Urmărește realizarea planului individualizat de protecție și îl actualizează (împreună cu ceilalți specialiști din echipa) în funcție de rezultatele și nevoile copilului;
 9. Colaborează cu specialiștii din alte instituții implicate direct în activitățile de recuperare/ educare ale copilului în vederea aplicării unitare a planului de protecție;
 10. Întocmește fișele de consiliere după desfășurarea fiecărei sesiuni de consiliere;
 11. Ține cont de obiectivele stabilite în PIS-uri și/sau problemele somnalate de persoana de referință sau de alt membru al echipei multidisciplinare
 12. Participă obligatoriu la sesiunile echipei multidisciplinare
 13. Se deplasează la Poliție, Tribunal, IML, școli și alte instituții
 14. Se deplasează în anchete sociale împreună cu asistentul social
 15. Mediază relațiile între beneficiari/ personal CTF, alte persoane care au legatură cu copiii/ tinerii cu/fără dizabilități.
 16. Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în serviciu și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia.
 17. Respectă noimele de confidențialitate ale beneficiarilor și familiilor acestora inclusiv cu privire la situația socio-medicală a acestora; are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, etichete sau alte formule de adresare stigmatizante);
 18. Colaborează cu familia naturală sau extinsă a beneficiarului în vederea ameliorării comportamentului/ situației generale a acestuia, având un comportament ireproșabil;
 19. Colaborează cu personalul altor servicii, instituții, ONG-uri care derulează programe de integrare socio-profesională pentru copiii / tinerii cu/fără nevoi speciale;
- c) Atribuțiile pentru următoarele posturi din casele de tip familial: educator specializat, îngrijitor cu atribuții de supraveghetor de noapte;
- Desfășoară activități de îngrijire, formare de deprinderi de viață independentă, sprijin școlar, socializare și recreere a copiilor ocrotiți, consemnându-le scris în programele de intervenție specifică;
 - Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a casei, răspunzând de starea de curățenie a casei;
 - Pregătește hrana copiilor în perioada când este de serviciu, conform meniului;
 - Se implica activ în toate activitățile casei în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
 - Participa la organizarea de activități la nivelul grupei, a casei, al serviciului;
 - Sprijină și coordonează copiii pentru respectarea programului zilnic;
 - Sprijină copiii, după caz, la: îmbrăcare/dezbrăcare, servirea mesei, igienă, efectuarea bii generale și în toate activitățile de formare a deprinderilor de autonomie personală;

CONFORM
ORIGIN JL

- Cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul pentru a și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
- Răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor pe perioada orelor de muncă;
- Creează un climat socio-afectiv, securizant, asigură copilului o relație caldă, de înțelegere;
 - Supraveghează copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării activității în casă și respectă normele de igiena și protecție;
 - Urmărește respectarea de către copii a regulilor de igiena corporală, alimentară și vestimentară;
 - Gestionează bunurile personale ale beneficiarilor (luate, bani de buzunar, etc) conform procedurilor operaționale ale serviciului;
 - Răspunde de viața și securitatea copiilor care sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și solicită serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șeful de Serviciu, oricând modificarea intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;
 - Răspunde de starea de sănătate a copiilor pe timpul desfășurării activității și ia măsuri urgente în cazul îmbolnăvirilor, cu obligativitatea administrării tratamentului medicamentos;
 - Însușește copiii preșcolari la gradiniță;
 - Menține legătura cu educatorul, învățătorul și diriginții cu privire la situația școlară și comportamentală;
 - Participă la ședințele cu părinții pentru copilul a cărei persoană de referință este;
 - Pregătește serbări și program special de sărbători;
 - Însușește și supraveghează copiii din casa/Serviciu pe perioada șederii acestora în spital;
 - Însușește copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, spectacole, serbări etc.;
- Organizează activitatea educativă, sub forma de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- Îndrumă copiii / adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului din cadrul Serviciului, absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.);
- Stabilește comunicarea copilului cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile acestuia.

d) Atribuțiile asistentului medical

- Coordonează activitatea personalului din cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru menținerea și refacerea stării de sănătate a copiilor ocrotiți;
- Colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști, în funcție de nevoile medicale ale copiilor;
- Completează și verifică modul de completare a "Registrului medical";
- Elaborează și completează periodic și la nevoie documentele: "Fișă medicală", „Plan personalizat de intervenție pentru menținerea stării de sănătate a copilului”, etc;
- Însușește copiii la medic;
- Urmărește administrarea tratamentului recomandat;
- Verifică medicamentele (stocul-trusa de prim ajutor, depozitarea lor, să nu fie la îndemână copiilor, termenul de valabilitate, administrarea tratamentului, întocmirea și afisarea schemelor de tratament etc)
- Verifică igiena personală a copiilor, a obiectelor igienico-sanitare (de uz personal sau colectiv) și a spațiului comun de locuit;
- Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în cadrul Serviciului și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia;
- Desfășoară activități cu scop administrativ: completarea dosarelor medicale, liste c beneficiari cu diagnostic și tratament etc, ori de câte ori este nevoie;
- Consiliază copiii/tinerii pe diverse teme, cum ar fi: reguli de igienă, alimentația sănătoasă, transformările corpului în adolescență, prevenirea bolilor infecto-contagioase, prevenirea sarcinii nedorite și pe alte teme, în funcție de nevoile acestora.

UNIFORM
COPIL

- Acorda asistenta medicala, primul ajutor in caz de boala sau accident copiilor din cadrul caselor de tip familial ,cat si angajatilor;
- Participo la preluarea copilului in cadrul Serviciului Rezidential pentru Copii si Tineri ,efectueaza triajul si verifica actele medicale care sunt predate in vederea clarificarii situatiei medicale a copilului;(Intocmeste fisa initiala la intrarea copilului in cadrul Serviciului);
- Monitorizeaza beneficiarilor incadrati intr-o categorie de persoane cu dizabilitati cat si ceilalti beneficiari(dupa caz,cu prioritate pe cei care solicita spijin), prin deplasarea la sedlul caselor de tip familial ;
- Efectueaza demersurile necesare pentru obtinerea certificatelor medicale,dupa caz;
- Tine evidenta Fiselor Medicale care contine informatiile privind copilul si familia sa,antecedente personale si heredocolaterale,imunizari,alergii,analize ,ex de bilant etc
- Asigura serviciile medicale cat si administrarea tratamentului prescris de catre medicii specialisti;
- Efectueaza examinarea clinica la plecarea /revenirea in/din familie,vacante;
- Semnaleaza orice situatie de abuz sau violenta comisa asupra copilului beneficiar al Serviciului ,in conformitate cu procedurile DGASPC Sector 4-Serviciului Abuz,Neglijenta,Trafic si Migritie si ale Serviciului de care in cunostinta prin natura postului;
- Urmărește existența probelor alimentare
- Urmărește graficele de temperatură pe agregatele frigorifice

ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, întocmește referate pentru achiziționarea produselor necesare, etc. și poate fi:

- răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
- asigură aprovizionarea caselor;
- întocmește necesarul materiale pe care îl supune aprobării șefului serviciului;
- asigură transportul copiilor în caz de nevoie prin întocmirea de referate de necesitate;
- răspunde de întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare ;
- răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrică, aparatură electronică ;
- răspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor ;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii;
- Gestionează și raspunde de valoarea tuturor materialelor depozitate și se asigură de păstrarea acestora în bune condiții;
- Verifică termenii de expirare ale produselor;
- Efectuează operații de intrare-iesire a materialelor;
- Întocmește fișele de magazie la zi;
- Ține evidența stocurilor;
- Eliberează materialele (haine, rechizite, igienico-sanitare, alimente, încălțăminte, etc.) pe baza bonurilor de consum;
- Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea și cantitatea acestora.
- Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se normele de protecția muncii și PSI/ Intocmește documentația aferentă (NIR; Procese Verbale; etc.);
- Răspunde solicitărilor privind situația stocurilor în baza evidenței la zi din magazii.
- Anunță când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea instituției sau șeful serviciului;
- Răspunde și întocmește actele justificative și documentele de înregistrare cu respectarea formelor și a regulilor de alcătuire și completare — conform legislației în vigoare;
- Asigură înregistrarea în mod cronologic în evidența contabilă;
- Face cunoscut situația economiilor și a depășirilor la alocația de hrană;
- Centralizează toate bonurile eliberate;

SEM CU
NALUL

- o Ține evidența cantitativ valorică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a tuturor bunurilor;
- o Ține evidența cantitativ valorică a alimentelor, materialelor igienico-sanitare, rechizitelor școlare și de birou;
- o Întocmește bilanșa lunară pentru materiale, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.;
- o Întocmește, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise de distribuitori;
- o Îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
- o Are obligația să-și asume toate răspunderile legale, disciplinare, materiale, civile, penale, administrative pentru neîndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor ce le revin în conformitate cu fișa postului;

1. Efectuează punctaje cu gestiunile în următoarele conturi:

- 302.01 - materiale de curățenie
- 302.07 — alimente
- 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
- 303.1 — medicamente și materiale sanitare
- 303.01 — obiecte de inventar în magazie,

2. Efectuează raportările privind consumurile/ luna precedentă la conturile sus amintite;

3. Efectuează și transmite bilanțe analitice/ luna precedentă la conturile:

- 01 — mijloace fixe
- 302.01 - materiale de curățenie
- 302.07 — alimente
- 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
- 302.09 — medicamente și materiale sanitare
- 303.01 obiecte de inventar în magazie
- 303.02— obiecte de inventar în folosință;

4. Efectuează sondaje la raft pentru verificarea concordanței dintre stocurile scriptice și cele faptice;

5. Efectuează și raportează situația cost — copil pe luna precedentă;

6. Efectuează înregistrări în următoarele conturi:

- 01 — mijloace fixe
- 302.01 - materiale de curățenie
- 302.07 — alimente
- 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
- 302.09 — medicamente și materiale sanitare

303.1 — obiecte de inventar în magazie

- 303.02 — obiecte de inventar în folosință;

Muncitor calificat echipă de la nivelul DGASPC sector 4;

- o Verifică și menține în stare de funcționare instalațiile sanitare, electrice și de încălzire ale apartamentului / casei de tip familial astfel încât acestea să nu pună în pericol viața copiilor și a personalului;
- o Repară obiectele de inventar stricate din cadrul casei de tip familial;
- o Controlează periodic și sesizează Serviciul Logistica defecțiunile pe care nu le poate remedia, solicitând prin referate de necesitate Serviciul Achizitii materialele necesare;
- o Ajută efectiv la procesul de întreținere atunci când este nevoie;
- o Verifică starea mobilierului din casele de tip familial înștiințează administratorul privitor la aspectele semnalate și remediarea lor;
- o Verifică instalațiile sanitare și termice, semnalează necesitatea efectuării reparațiilor și le remediază;
- o Verifică tabloul electric de la apartament;
- o Verifică lămpile de iluminat din casa de tip familial și le înlocuiește pe cele deteriorate sau care nu funcționează;
- o Verifică ușile și a ferestrele de la camere și le repară pe celor deteriorate;

CONFORTUL
ORIGINELE

- o acorda ajutorul solicitat de către personalul de îngrijire din apartament (montarea perdelelor / jaluzelelor draperiilor, repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor);
- o execută lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- o sesizarea șefului de serviciu/ directorului general adjunct problemele apărute în domeniul de activitate.

ART. 13 Finanțarea serviciului

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile. Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a. bugetul local al sectorului 4,
- b. bugetul de stat;
- c. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d. d, alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Procedurile elaborate la nivelul serviciului, sunt parte anexă la prezentul ROF.

Director General Adjunct
Protecția Drepturilor Copilului
Theodora Octavia Ispas



Șef Serviciu Rezidential pentru Copii și Tineri
Carynczuk Daniela Silvia

PROF
DRICI

ANEXA NR. 20



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4



Adresa: Șos. Otteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.
Fax: 0372.713.883; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc
Sistem de management al calității conform cu SR ENISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18091:2019; CERTIFICAT Nr.254 C

Anexa 20 la Dispoziția nr. 2197/10.05.2024

Aprobat,
Director General
Claudia Dobrin

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Serviciul Rezidential pentru Copii si Tineri

Casa de Tip Familial "Cutezătorii"

Cod Serviciu Social- 8790-CR-C-I

CONFORM
ORIGINA

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Cutezătorii" aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 30/08.02.2024, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru angajații serviciului, persoanele beneficiare, cât și pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, etc.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001565. Licență de funcționare emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Seria LI nr. 0001403, valabilă pentru 5 ani: 06.12.2021 — 05.12.2026.

ART. 3 Sediul de la care se organizează furnizarea serviciului social

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Cutezătorii" cu codul 8790CR-C-I, reprezintă "Serviciile rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi: case de tip familial, compartimente etc.", are sediul în str. Ionescu Ghe., nr.11, bl. 138, sc. 2, parter, ap. 56, București, sector 4, cod poștal: 042037, telefon: 0372..731.585, e-mail: sfspiridon@dgaspc4.ro, pagina de internet: www.dgaspc4.ro.

ART. 4 Scopul serviciului social

Serviciul asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, într-un mediu familial, ca urmare a stabilirii măsurii de protecție plasament la Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Cutezătorii", astfel încât copilul să beneficieze de servicii sociale individualizate. Activitățile de bază sunt: găzduire, îngrijire, educare/scolarizare, socializare, evaluare și consiliere psihologică, pregătire în vederea reintegrării în familie/integrării socio - profesionale/ adopția internă.

ART. 5 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Cutezătorii", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/ 2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Legea 257/2013), Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Activitatea serviciului este reglementată prin Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special

(3) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri este înființat prin: Hotărârea 30/08.02.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare precum și desființarea Centrului de Coordonare, Consiliere Evaluare și Suport "Sf. Spiridon" și înființarea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri având în subordine case de tip familial (17), compartimente (2).

În baza Raportului de Specialitate comun nr. 254/01.02.2024 prin care se argumentează trecerea caselor de tip familial în subordinea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru o mai bună coordonare a acestora, se aprobă structura serviciului și a caselor de tip familial prin Hotărârea nr. 1/31.01.2024 și avizul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr.2/31.01.2024.

ART. 6 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Cutezătorii", se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale

CONFORM
ORIGINĂ

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 de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familial "Cutezătorii" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu - cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;
- l) pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - m) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - n) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - o) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - p) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - q) colaborarea Serviciului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 7 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familial "Cutezătorii" sunt copiii fără dizabilități de pe raza teritorială administrativă a Sectorului 4, separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de acces/admitere în Serviciu Rezidențial sunt următoarele:

- a) acte necesare; Hotărâre emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, Sentința civilă emisă de Tribunal, din care să reiasă instituirea plasamentului copilului la Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri - DGASPC sector 4;

Serviciile sociale se asigură în baza încheierii contractului cu familia (conform Ordinului Nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale);

- b) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este conform Sentinței civile emise de Tribunal.

CONFORM
ORIGINA

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- reintegrarea sau integrarea familială și socio profesională a copilului/tânărului; - adopție;
- plasament familial/amp;
- cererea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familiar "Cutezătorii" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice alte circumstanțe personale ori sociale;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor, 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 furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
 - i) să-și păstreze identitatea și legătura cu familia naturală, familia lărgită sau alte persoane importante din viața lor;
 - j) să beneficieze de servicii de calitate: cazare, hrană; echipament și articole necesare igienei personale; asistență medicală, psiho-socială; îndrumarea pregătirii școlare; consiliere și terapie
 - k) să fie informați și să-și exprime liber opinia cu privire la activitățile desfășurate în cadrul serviciului și asupra oricăror decizii, care le influențează viața;
- l) să sesizeze orice formă de exploatare, abuz din partea oricărui adult sau a altor copii;
 - m) să aibă intimitate, viață personală, confidențialitate;
 - n) să frecventeze cursurile unei forme de învățământ;
 - o) să participe la activitățile culturale și artistice din comunitatea din care fac parte;
 - p) să beneficieze de materiale și echipament pentru activități: educative, sportive, culturale și de rechizite;
 - r) să beneficieze de legătura cu familia și persoane de referință;
 - s) să primească vizite conform orarului stabilit;
 - t) să fie consiliați cu privire la reintegrare familială și cu privire la adopție (copiii, în funcție de vârstă și familiile lor biologice);

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri au următoarele obligații: furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- a) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică;
- b) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Ieșirea beneficiarilor din evidența Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri se realizează pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/Sentinței Civile privind încetarea măsurii de protecție specială a plasamentului sau pe baza cererii de încetare de drept a măsurii în situația beneficiarului ce a împlinit 18 ani și consențează prin declarație scrisă că dorește părăsirea sistemului de protecție.

1005
1005
A CU
ALUL

ART. 8 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri— Casa de Tip familial "Cutezătorii" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități (atât la sediul Serviciului cât și la sediul Casei de tip familial):

- ✓ reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară,
- ✓ găzduire pe perioada determinată;
- ✓ îngrijire personal personalizată;
- ✓ educație informală;
- ✓ dezvoltarea abilităților de viață independentă;
- ✓ consiliere psihologică și suport emoțional;
- ✓ supraveghere permanentă;
- ✓ socializare și activități culturale;

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

- ✓ organizarea de activități (serbări ale zilelor de naștere, programe) și invitarea autorităților publice și a publicului larg (rudele copilului, persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, cadre didactice etc.) atât la sediul casei de tip familial cât și la sediul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri;
- ✓ organizarea de activități în comunitate cu beneficiarii (spectacole, excursii, tabere etc.);
- ✓ elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- ✓ campanii de promovare a drepturilor copilului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;
- ✓ campanii pentru încurajarea voluntariatului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;

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

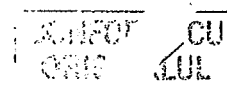
- ✓ elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- ✓ realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- ✓ revizuirea procedurilor operaționale;
- ✓ formarea continuă a personalului;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Serviciului prin realizarea următoarelor activități:

- ✓ încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- ✓ întocmirea și respectarea necesarelor de alimente de origine animală și nonanimală, materiale de curățenie și igienico-sanitare, papetărie și rechizite, îmbrăcăminte și încălțăminte, obiecte de inventar, medicamente și parafarmaceutice;
- ✓ primirea și gestionarea produselor necesare copiilor în limita bugetului disponibil și conform baremurilor în vigoare, a banilor de nevoi personale;
- ✓ respectarea de către toți angajații a responsabilităților și atribuțiilor, din fișa postului;

Casa de tip familial asigură beneficiarilor :

- Condiții de locuit și îngrijire cât mai apropiate de cele din familie, în apartamente amplasate în comunitatea locală, avându-se în vedere individualizarea spațiului de locuit și acordarea de îngrijire individualizată și personalizată pentru fiecare copil;



- Facilitarea accesului la educație în școli publice de masă sau speciale, prin parteneriate cu unitățile de învățământ;
- Facilitarea accesului la servicii medicale acordate de medici specialiști în medicină de familie;
- Supravegherea activităților școlare, dar și educație informală / non formală în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale și a pregătirii pentru o viață independentă, cu asigurarea stabilității și continuității în creșterea și educarea copilului, ținându-se cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică;
- Un climat de securitate, îngrijire afectivă, sprijin emoțional, consiliere, respectarea demnității pentru fiecare copil în parte;
- Facilitarea integrării comunitare, prin promovarea de activități ce privesc relaționarea cu membrii comunității;
- Acces la informație și posibilitatea exprimării libere a opiniei;
- Desfășurarea de activități de petrecere a timpului liber și încurajarea socializării;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai;
- Atingerea unei stări de sănătate corespunzătoare, ținând cont de tipul și gradul de deficiență, în baza unui prognostic medical realist;
- Îngrijire și supraveghere specializată permanentă, asigurată de cadre medicale medii, medici de familie și de specialitate, funcție de tipul de deficiență,
- Asigurarea accesului la terapii de întreținere, compensare și/sau ocupaționale asigurate de alte categorii de specialiști din cadrul Direcției (kinetoterapeuți, logopezi, psihoterapeuți);
- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restantul funcțional;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai.
- Îndrumarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (deprinderile de viață zilnică, gestionarea locuinței și folosirea resurselor comunitare, managementul banilor, îngrijirea personală, dezvoltarea socială, integrare profesională în funcție de gradul de maturitate și/sau grad de handicap (după caz).
- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restantul funcțional;
- Sprijin pentru tinerii peste 18 ani în vederea integrării sociale și a prevenirii excluderii profesionale;
- Autonomizare personală și socială a tinerilor care părăsesc serviciul, abilitarea deplină a acestora în vederea integrării cu succes în familie, profesie, societate.
- Pe lângă activitățile descrise mai sus, cu caracter general, aplicate în cadrul celor 17 case de tip familial (apartamente + 2 case), trebuie menționat caracterul particular al activităților desfășurate în cadrul a caselor de tip familial unde beneficiarii sunt persoane cu deficiențe neuro - psihice și motorii severe.

ART. 9 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familiar "Cutezătorii", funcționează cu 6 angajați conform Statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 30/08.02.2024, din care:

a) personal de conducere: șef de serviciu (deservește întreg serviciul);

1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii/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

CONFORM
ORIGIN

a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g) solicită furnizorului de servicii sociale și angajarea de personal pe locurile rămase vacante;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate,
- i) la în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce,
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă 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, precum și în justiție, cu acordul Directorului general al DGASPC sector 4 București;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte servicii sociale, instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(3) 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.

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

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar = 6 (care sunt angajați în casa de tip familial "Cutezătorii") + 3 (asistent social, psiholog, asistent medical) care deservesc întreg serviciul;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 2: mecanic echipă de la nivelul DGASPC sector 4 (care deservesc întreg serviciu)

d) voluntari, în funcție de cererile depuse.

2. Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.

3. Incadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

4. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este un post pentru șeful de serviciu.

(3) Raportul angajat/beneficiar, conform ordinului 25/2019 este de:

Categoria de varstă	Nr. de copii/	Capacitate	Raport minim adulți / copii
12-16 ani	5	6	1:1

ORIGINAL

ART. 10 Consiliul Consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale DGASPC SECTOR 4, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului - Casa de Tip familial Cutezătorii, a respectării standardelor minime de calitate;
 - b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea serviciului.
- (2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului, aleși în mod democratic.
- (3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului Serviciului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
 - b) analizează activitățile derulate în serviciu și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
 - c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care această nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cadrul Serviciului în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul serviciului

ART. 11 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență (auxiliar):

aa) în cadrul casei:

- educador specializat S: 2; (531203);
- educador specializat M: 1; (531203);
- îngrijitor copii/supraveghetor de noapte: 3; (532907)

bb) în cadrul serviciului

- asistent medical generalist: 1; (325901)
- asistent social: 1 (263501);
- psiholog: 1 (263411)
- medic: 2
- muncitor calificat - mecanic intretinere: echipă de la nivelul DGASPC Sector 4

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

- c) monitorizează și aplică respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) cunoaște și respectă:

✓ Legislația în domeniul protecției copilului; prevederile Codului Muncii; documentele care reglementează activitatea D.G.A.S.P.C sector 4: regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC sector 4, regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. sector 4, Acordul — Contractul colectiv de muncă al D.G.A.SP.C. sector 4

✓ Documente care reglementează activitatea serviciului: Carta drepturilor beneficiarilor, Codul etic, norme interne de funcționare; proiect instituțional; planul anual de acțiune — Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților din structura obiectivelor; codul etic al personalului serviciului, pentru relațiile cu copiii

CONFIRMAT
ORGANIZAREA

și familiile acestora; codul de conduită profesională a personalului; misiunea serviciului; procedurile operaționale privind realizarea activităților din cadrul serviciului/ casei conform ISO; programul copiilor din cadrul casei/ Serviciului;

3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice / organigramei.

a) Atribuțiile asistentului social

- Intocmește, completează și ține evidența documentelor din dosarul beneficiarului;
 - Intocmește adrese, rapoarte, adeverințe, minute, opisuri pentru fiecare copil/tânăr;
 - Are evidența copiilor care beneficiază de servicii de asistență socială — baza de date în cadrul serviciului;
 - Intermediază relația copilului ocrotit cu familia sa (părinți, rude) și alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea reintegrării / integrării familiale a acestuia;
 - Urmărește starea copilului, în urma învoirii în familie, cu scopul menținerii sau înnoțării acestui învoirii;
 - Sprijină copiii/tinerii, în vederea integrării socio-profesionale prin: sprijin școlar;
 - Consiliază copiii / tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală/ personalul casei/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile copiilor etc.; Se implică în educarea copiilor cu un comportament deviant și desfășoară activități de recreere și socializare cu beneficiarii.

- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
 - Realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioada efectuării activităților;
 - Colaborează cu psihologul pentru a informa familia copilului privind progresul și nevoile acestuia,
 - Îndrumă copiii în cazul comportamentului opozant / delincvent al acestora (nerespectarea programului din cadrul Serviciului, absentism școlar, consum de tutun și alcool etc.);
 - Organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
 - Urmărește evoluția tuturor cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită și consiliere precum și rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii din cadrul Serviciului.
 - Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul serviciului pentru (semnează procesul verbal):

- a identifica nevoile copiilor;
- a planifica lunar activitatea;
- a elabora planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în acest documente;
- a elabora rapoarte de implementare PIS; a întocmi rapoarte de activitate;

- Înregistrează toate datele cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită în urma vizitelor în familiile copiilor și de consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii, împreună cu psihologul din cadrul serviciului.

- Evaluează situația fiecărui caz și propune șefului de Serviciu modalități de intervenție pentru cazurile de care răspunde;
- Pregătește documentația necesară pentru reevaluarea copiilor/tinerilor;
- Aplică hotărârile luate de către C.P.C. și instanța judecătorească;
- Își susține în fața autorităților competente evaluările, rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
- Aduce la cunoștința șefului de Serviciu toate modificările apărute în dosarul copilului/tanarului;
- Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și anual la cererea șefului de serviciu sau conducerii D.G.A.S.P.C. sector 4

b) Atribuțiile psihologului

- I. Acordă asistența psihologică beneficiarilor serviciilor oferite în cadrul Serviciului, inclusiv familiilor / rudelor/ persoanelor față de care copiii/tinerii cu/fără dizabilități au dezvoltat relații de atașament;
 - Realizează interviu și examinarea inițială a copilului. Toate interviurile luate copilului de către persoanele din afara Serviciului se realizează numai în prezența psihologului și a reprezentantului legal.

CONFOR
ORIGI

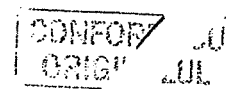
- Efectuează testarea/evaluarea psihologică a copilului prin aplicarea unor teste specifice ale căror rezultate sunt consemnate la dosarul social. În această evaluare sunt cuprinse și date despre climatul familial, despre părinți, frați și alte rude până la gradul IV inclusiv.
 - Întocmește fișele psihologice. Fișa cuprinde nivelul de dezvoltare al copilului/ tănărului pe cele patru dimensiuni comportamentale: psihomotor, cognitiv, afectiv și socio-adaptativ. De asemenea sunt consemnate atitudinea față de Serviciu, relația cu personalul, atitudinea față de școală. Fișa cuprinde și recomandări referitoare la necesitățile de consiliere a copilului/tănărului și a familiei acestuia.
 - Întocmește Planul Personalizat de Consiliere (PPC)
 - Planifică și desfășoară sesiunile de consiliere psihologică: care se fac conform PPC și a programului beneficiarului în CTF/școală
 - Consemnează cu regularitate, în Fișa personală de recuperare a copilului, activitățile zilnice derulate, durata lor și modul în care copilul le îndeplinește;
 - Urmărește realizarea planului individualizat de protecție și îl actualizează (împreună cu ceilalți specialiști din echipa) în funcție de rezultatele și nevoile copilului;
 - Colaborează cu specialiștii din alte instituții implicate direct în activitățile de recuperare/ educare ale copilului în vederea aplicării unitare a planului de protecție;
 - Întocmește fișele de consiliere după desfășurarea fiecărei sesiuni de consiliere; Ține cont de obiectivele stabilite în PIS-uri și/sau problemele semnalate de persoana de referință sau de alt membru al echipei multidisciplinare
 - Participă obligatoriu la sesiunile echipei multidisciplinare
 - Se deplasează la Poliție, Tribunal, IMI, școli și alte instituții
 - Se deplasează în anchete sociale împreună cu asistentul social
 - Mediază relațiile între beneficiari/ personal CTF, alte persoane care au legătură cu copii/ tineri cu/fără dizabilități
 - Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în serviciu și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia.
 - Respectă normele de confidențialitate ale beneficiarilor și familiilor acestora inclusiv cu privire la situația socio-medicală a acestora; are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, etichete sau alte formule de adresare stigmatizante);
 - Colaborează cu familia naturală sau extinsă a beneficiarului în vederea ameliorării comportamentului/ situației generale a acestuia, având un comportament ireproșabil;
 - Colaborează cu personalul altor servicii, instituții, ONG-uri care derulează programe de integrare socio-profesională pentru copiii / tinerii cu/fără nevoi speciale;
- c) Atribuțiile pentru următoarele posturi din casele de tip familial: educador specializat, îngrijitor cu atribuții de supraveghetor de noapte;**
- Desfășoară activități de: îngrijire, formare de deprinderi de viață independentă, sprijin școlar, socializare și recreere a copiilor ocrotiți, consemnându-le scris în programele de intervenție specifică;
 - Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a casei, răspunzând de starea de curățenie a casei;
 - Pregătește hrana copiilor în perioada când este de serviciu, conform menului;
 - Se implică activ în toate activitățile casei în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
 - Participă la organizarea de activități la nivelul grupei, a casei, al serviciului;
 - Sprijină și coordonează copiii pentru respectarea programului zilnic;
 - Sprijină copiii, după caz, la: îmbrăcarea/dezbrăcarea, servirea mesei, igienă, efectuarea bainei generale și în toate activitățile de formare a deprinderilor de autonomie personală;
 - Cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
 - Răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor pe perioada orelor de muncă;
 - Crează un climat socio-afectiv, securizant, asigură copilului o relație caldă, de înțelegere;
 - Supraveghează copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării activității în casă și respectă normele de igienă și protecție;

CONFIRMAT
ORIGINEAL

- Urmărește respectarea de către copii a regulilor de igiena corporala, alimentară și vestimentară;
- Gestionează bunurile personale ale beneficiarilor (haine, buii de buzunar, etc) conform procedurilor operaționale ale serviciului;
- Răspunde de viața și securitatea copiilor care sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, umărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șefului de Serviciu, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consimnează la leștea din tură orice eveniment deosebit;
- Răspunde de starea de sănătate a copiilor pe timpul desfășurării activității și ia măsuri urgente în cazul îmbolnavirilor, cu obligativitatea administrării tratamentului medicamentos;
- Însoțește copiii preșcolari la gradinita;
- Menține legatura cu educatorul, învățătorul și diriginți cu privire la situația școlară și comportamentală;
- Participă la ședințele cu părinții pentru copilul a cărei persoana de referință este;
- Pregătește serbări și program special de sărbători;
- Însoțește și supraveghează copiii din casa/Serviciu pe perioada șederii acestora în spital;
- Însoțește copiii la diferite activități de recreo și socializare în comunitate - excursii,tabere, spectacole, serbări etc.;
- Organizează activitatea educativă, sub forma de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- Îndrumă copiii / adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului Serviciului, absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.);
- Stabilește comunicarea copilului cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile acestuia.

d) Atribuțiile asistentului medical

- Coordonează activitatea personalului din cadrul Serviciului Rezidential pentru Copii și Tineri pentru menținerea și refacerea stării de sănătate a copiilor ocrotiți;
- Colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști, în funcție de nevoile medicale ale copiilor;
- Completează și verifică modul de completare a "Registrului medical";
- Elaborează și completează periodic și la nevoie documentele: "Fișă medicală", „Plan personalizat de intervenție pentru menținerea stării de sănătate a copilului", etc;
- Însoțește copiii la medic;
- Urmărește administrarea tratamentului recomandat;
- Verifica medicamentele(stocul-trusa de prim ajutor ,depozitarea lor,sa nu fie la indemana copiilor, termenul de valabilitate,administrarea tratamentului,intocmirea și afisarea schemelor de tratament etc)
- Verifica igiena personala a copiilor,a obiectelor igienico-sanitare(de uz personal sau colectiv) si a spatiului comun de locuit;
- Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare la admiterea în cadrul Serviciului și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia;
- Desfășoară activități cu scop administrativ :completarea dosarelor medicale ,liste c beneficiari cu diagnostic si tratament etc,ori de cate ori este nevoie;
- Consiliază copiii/tinerii pe diverse teme, cum ar fi: reguli de igienă, alimentația sănătoasă, transformările corpului în adolescență, prevenirea bolilor infecto-contagioase, prevenirea sarcinii nedorite și pe alte teme, în funcție de nevoile acestora.
- Acorda asistenta medicala, primul ajutor in caz de boala sau accident copiilor din cadrul caselor de tip familial ,cat si angajatilor;
- Participa la preluarea copilului in cadrul Serviciului Rezidential pentru Copii si Tineri ,efectueaza triajul si verifica actele medicale care sunt predate in vederea clarificarii situatiei medicale a copilului;(Intocmeste fisa initiala la intrarea copilului in cadru Serviciului);
- Monitorizeaza beneficiarilor incadrati intr-o categorie de persoane cu dizabilitati cat si ceilalti beneficiari(dupa caz,cu prioritate pe cei care solicita spijin), prin deplasarea la sediul caselor de tip familial ;
- Efectueaza demersurile necesare pentru obtinerea certificatelor medicale,dupa caz;



- Tine evidenta Fiselor Medicale care contine informatiile privind copilul si familia sa,antecedente personale si heredocolaterale,imunizari,alergii,analize ,ex de bilant etc
- Asigura serviciile medicale cat si administrarea tratamentului prescris de catre medicii specialisti;
- Efectueaza examinarea clinica la plecarea /revonirea in/din familie,vacante;
- Semnaleaza orice situatie de abuz sau violenta comisa asupra copilului beneficiar al Serviciului ,in conformitate cu procedurile DGASPC Sector 4-Serviciului Abuz,Neglijenta,Trafic si Migratie si ale Serviciului de care ia cunostinta prin natura postului;
- Urmărește existența probelor alimentare
- Urmărește graficcele de temperatură pe agregatele frigorifice

ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, descriere

- Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, întocmește referate pentru achiziționarea produselor necesare, etc. și poate fi:
- răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
- asigură aprovizionarea caselor;
- întocmește necesarul materiale pe care îl supune aprobării șefului serviciului;
- asigură transportul copiilor în caz de nevoie prin întocmirea de referate de necesitate;
- răspunde de întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare ;
- răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuția apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrică, aparatură electronică ;
- răspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de provenire și stingere a incendiilor ;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii;
- Gestionează și raspunde de valoarea tuturor materialelor depozitate și se asigură de păstrarea acestora în bune condiții;
- Verifică termenii de expirare ale produselor;
- Efectuează operații de intrare-iesire a materialelor;
- întocmește fișele de magazie la zi;
- Ține evidența stocurilor;
- Eliberează materialele (haine, rechizite, igienico-sanitare, alimente, încălțăminte, etc.) pe baza bonurilor de consum;
- Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea și cantitatea acestora.
- Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se normele de protecția muncii și PSI/ întocmește documentația aferentă (NIR; Procese Verbale; etc.);
- Răspunde solicitărilor privind situația stocurilor în baza evidenței la zi din magazii.
- Anunță când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea instituției sau șeful serviciului;
- Răspunde și întocmește actele justificative și documentele de înregistrare cu respectarea formelor și a regulilor de alcătuire și completare — conform legislației în vigoare;
- Asigură înregistrarea în mod cronologic în evidența contabilă;
- Face cunoscut situația economiilor și a depășirilor la alocația de hrană;
- Centralizează toate bonurile eliberate;
- Ține evidența cantitativ valorică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a tuturor bunurilor;
- Ține evidența cantitativ valorică a alimentelor, materialelor igienico-sanitare, rechizitelor școlare și de birou;
- întocmește balanța lunară pentru materiale, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.;
- întocmește, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise de distribuitori;
- Îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
- Are obligația să-și asume toate răspunderile legale, disciplinare, materiale, civile, penale, administrative pentru neîndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor ce le revin în conformitate cu fișa postului;

CONFOP 2U
ORIG' .UL

1. Efectuează punctaje cu gestiunile în următoarele conturi:

302.01 - materiale de curățenie

302.07 — alimente

302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații

303.1 — medicamente și materiale sanitare

303.01 — obiecte de inventar în magazie;

- o Efectuează raportările privind consumurile/ luna precedentă la conturile sus amintite;
- o Efectuează și transmite balanțe analitice/ luna precedentă la conturile:

01 — mijloace fixe

302.01 - materiale de curățenie

302.07 — alimente

302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații

302.09 — medicamente și materiale sanitare

303.01 — obiecte de inventar în magazie

303.02 — obiecte de inventar în folosință;

- o Efectuează sondaje la raft pentru verificarea concordanței dintre stocurile scriptice și cele faptice;
- o Efectuează și raportează situația cost — copil pe luna precedentă;
- o Efectuează înregistrări în următoarele conturi:

01 — mijloace fixe

302.01 - materiale de curățenie

302.07 alimente

302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații

302.09 — medicamente și materiale sanitare

303.01 — obiecte de inventar în magazie

303.02 — obiecte de inventar în folosință;

- Muncitor calificat echipă de la nivelul DGASPC sector 4;
- Verifică și menține în stare de funcționare instalațiile sanitare, electrice și de încălzire ale apartamentului / casei de tip familial astfel încât acestea să nu pună în pericol viața copiilor și a personalului;
- Repară obiectele de inventar stricate din cadrul casei de tip familial;
- Controlează periodic și sesizează Serviciul Logistica defecțiunile pe care nu le poate remedia, solicitând prin referate de necesitate Serviciul Achiziții materialele necesare;
- Ajută efectiv la procesul de întreținere atunci când este nevoie;
- Verifică starea mobilierului din casele de tip familial înștiințează administratorul privitor la aspectele semnalate și remediarea lor;
- Verifică instalațiile sanitare și termice, semnalează necesitatea efectuării reparațiilor și le remediază;
- Verifică tabloul electric de la apartament;
- Verifică lămpile de iluminat din casa de tip familial și le înlocuiește pe cele deteriorate sau care nu funcționează;
- Verifică ușile și a ferestrele de la camere și le repară pe cele deteriorate;
- acorda ajutorul solicitat de către personalul de îngrijire din apartament (montarea perdelelor / jaluzelelor draperiilor, repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor);
- execută lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- sesizarea șefului de serviciu/ directorului general adjunct economic problemele apărute în domeniul de activitate.

ART. 13 Finanțarea serviciului

- În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile. Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

CONFORM
CRIA
JL

- a) bugetul local al sectorului 4,
- 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.

Procedurile elaborate la nivelul serviciului, sunt parte anexă la prezentul ROF.

Director General Adjunct
Protecția Drepturilor Copilului
Theodora Octavia Ispas

Șef Serviciu Rezidențial pentru Copii și Tineri
Ilynczuk Daniela Silvia

1504 CU
OF ALUL

ANEXA NR. 21



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4



Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.883; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR ENISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18091:2019; CERTIFICAT Nr.254 C

Anexa.. 21..... la Dispozitia nr 2194/10.05.2024

Aproba
Director General
Claudia Dobrin

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Serviciul Rezidential pentru Copii si Tineri

Casa de Tip Familial "Cavalerii"

Cod Serviciu Social — 8790-CR-C-I

CONFIRMAT CU
ORIGINALUL

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social oferit în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Cavalerii" aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 211/30.11.2021, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru angajații Serviciului, persoanele beneficiare, cât și pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, etc.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social, cod serviciu social 8790CR - C - I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001565. Licență de funcționare emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Seria LF nr. 000722, valabilă 5 ani: 06.03.2020 - 05.03.2025.

ART. 3 Sediul de la care se organizează furnizarea serviciului social

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri : Casa de Tip Familial "Cavalerii" cu codul 8790CR-C-I, reprezintă "Servicii rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi: compartimente, case (tip familial, apartamente etc.", are sediul în strada A—za Emil Racoviță: nr. 2B, Duourești, sector 4, cod poștal: 041756, telefon: 0727.377.141, 0372.715.336 e-mail: sfspiridon@dgaspc4.ro, pagina de internet: www.dgaspc4.ro.

ART. 4 Scopul serviciului social

Serviciul asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, într-un mediu familial, ca urmare a stabilirii măsurii de protecție plasament în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri- Casa de Tip Familial "Cavalerii", astfel încât copilul să beneficieze de servicii sociale individualizate. Activitățile de bază sunt: găzduire, îngrijire, educare/școlarizare, socializare, evaluare și consiliere psihologică, pregătire în vederea reintegrării în familie/integrării socio - profesionale/ adopția întemă.

ART. 5 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Cavalerii", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/ 2011 modificările ulterioare, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Legea 257/2013), Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Activitatea serviciului este reglementată prin Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

(3) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri este înființat prin: Hotărârea 30/08.02.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare precum și desființarea Centrului de Coordonare, Consilier Evaluare și Suport "Sf. Spiridon" și înființarea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri având în subordine case de tip familial (17), compartimente (2).

În baza Raportului de Specialitate comun nr. 254/01.02.2024 prin care se argumentează trecerea caselor de tip familial în subordinea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru o mai bună coordonare a acestora, s-a aprobat structura serviciului și a caselor de tip familial prin Hotărârea nr. 1/31.01.2024 și avizul Ministerului Muncă și Solidarității Sociale nr.2/31.01.2024.

CONFORM
ORIGIN

În Planul de închidere a Centrului de Plasament "Robin Hood", Convenția de Asociere cu privire la închiderea Centrului de plasament "Robin Hood" nr. 325268/05.07.2017 încheiată cu Fundația "Hope and Home for Children" care are drept obiect efectuarea tuturor actelor și faptelor necesare încetării existenței și subsecvent a funcționării Centrului de Plasament "Robin Hood"

Fundația "Hope and Home for Children" a predat către D.G.A.S.P.C sector 4 prima din cele două case de tip familial, respectiv CTF "Cavaleții" la data de 04.06.2019. Trecerea Cusci de Tip Familial "Cavalerii" în subordinea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri, s-a făcut în baza Hotărârii Consiliului Local sector 4, nr. 190/22.08.2019.

Inițial structura centrului și a caselor de tip familial a fost aprobată prin HCL nr. 8/31.08.2005, în prezent, este coordonată în baza Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 211/30.11.2021.

ART. 6 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Cavalerii", se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Cavalerii" sunt următoarele:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse, 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 exploatarea persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui person mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu - cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare și a trăii independent;
 - l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea Serviciului/unității cu serviciul public de asistență socială.

CONFORT AL
ORIGI AL

ART. 7 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familial "Cavalerii" sunt copii fără dizabilități, proveniți din Centrul de Plasament Robin Hood, și/sau din comunitate, de pe raza teritorial - administrativă a sectorului 4, separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare: Hotărâre emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, Sentința civilă emisă de Tribunal, din care să reiasă instituirea plasamentului copilului la Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri DGASPC sector 4;

Serviciile sociale se asigură în baza încheierii contractului cu familia (conform Ordinului Nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale);

- b) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este conform Sentinței civile emise de Tribunal.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- reintegrarea sau integrarea familială și socio profesională a copilului/tânărului; - adopție;
- plasament familial/amp;
- cererea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familial "Cavalerii" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice alte circumstanțe personale ori sociale;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor, 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 furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- i) să-și păstreze identitatea și legătura cu familia naturală, familia lărgită sau alte persoane importante din viața lor;
- j) să beneficieze de servicii de calitate: cazare, hrană; echipament și articole necesare igienei personale; asistență medicală, psiho-socială; îndrumarea pregătirii școlare; consiliere și terapie
- k) să fie informați și să-și exprime liber opinia cu privire la activitățile desfășurate în cadrul serviciului și asupra oricăror decizii, care le influențează viața;
- l) să sesizeze orice formă de exploatare, abuz din partea oricărui adult sau a altor copii;
- m) să aibă intimitate, viață personală, confidențialitate;
- n) să frecventeze cursurile unei forme de învățământ;
- o) să participe la activitățile culturale și artistice din comunitatea din care fac parte;
- p) să beneficieze de materiale și echipament pentru activități: educative, sportive, culturale și de rechizite;
- r) să beneficieze de legătura cu familia și persoane de referință;
- s) să primească vizite conform orarului stabilit;
- t) să fie consiliați cu privire la reintegrare familială și cu privire la adopție (copiii, în funcție de vârstă și familiile lor biologice),

CONFORT
ORIGINE
JUL

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familial "Cavalerii" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Ieșirea beneficiarilor din evidența Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri se realizează pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/Sentinței Civile privind încetarea măsurii de protecție specială a plasamentului sau pe baza cererii de încetare de drept a măsurii în situația beneficiarului ce a împlinit 18 ani și consemnează prin declarație scrisă că dorește părăsirea sistemului de protecție.

ART. 8 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social oferit în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip familial "Cavalerii" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități (atât la sediul centrului cât și la sediul casei de tip familial):
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contactul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada determinată;
 3. îngrijire personal personalizată;
 4. educație informală;
 5. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
 6. consiliere psihologică și suport emoțional;
 7. supraveghere permanentă;
 8. socializare și activități culturale;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. organizarea de activități (serbări ale zilelor de naștere, programe) și invitarea autorităților publice și a publicului larg (rudele copilului, persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, cadre didactice etc.) atât la sediul casei de tip familial cât și la sediul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri.
 2. organizarea de activități în comunitate cu beneficiarii (spectacole, excursii etc.);
 3. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. campanii de promovare a drepturilor copilului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;
 2. campanii pentru încurajarea voluntariatului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. revizuirea procedurilor operaționale;
 4. formarea continuă a personalului;

CONFORM
ORIGIN

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

1. încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
2. întocmirea și respectarea necesarelor de alimente de origine animală și nonanimală, materiale de curățenie și igienico-sanitare, papetărie și rechizite, îmbrăcăminte și încălțăminte, obiecte de inventar, medicamente și parafarmaceutice;
3. primirea și gestionarea produselor necesare copilului în limita bugetului disponibil și conform baremurilor în vigoare, a banilor de nevoi personale;
4. respectarea de către toți angajații a responsabilităților și atribuțiilor, din fișa postului;

Casa de tip familial asigură beneficiarilor :

- Condiții de locuit și îngrijire cât mai apropiate de cele din familie, în apartamente amplasate în comunitatea locală, avându-se în vedere individualizarea spațiului de locuit și acordarea de îngrijiri individualizată și personalizată pentru fiecare copil;
- Facilitarea accesului la educație în școli publice de masă sau speciale, prin parteneriate cu unitățile de învățământ;
- Facilitarea accesului la servicii medicale acordate de medici specialiști în medicină de familie;
- Supravegherea activităților școlare, dar și educație informală / non formală în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio profesionale și a pregătirii pentru o viață independentă, cu asigurarea stabilității și continuității în creșterea și educarea copilului, ținându-se cont de origine sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică;
- Un climat de securitate, îngrijire afectivă, sprijin emoțional, consiliere, respectarea demnității pentru fiecare copil în parte;
- Facilitarea integrării comunitare, prin promovarea de activități ce privesc relaționarea cu membrii comunității;
- Acces la informație și posibilitatea exprimării libere a opiniei;
- Desfășurarea de activități de petrecere a timpului liber și încurajarea socializării;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure acces nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai;
- Atingerea unei stări de sănătate corespunzătoare, ținând cont de tipul și gradul de deficiență, în baza unui prognostic medical realist;
- Îngrijire și supraveghere specializată permanentă, asigurată de cadre medicale medii, medici de familie și de specialitate, funcție de tipul de deficiență,
- Asigurarea accesului la terapii de întreținere, compensare și/sau ocupaționale asigurate de alți specialiști din cadrul Direcției (kinetoterapeuți, logopezi, psihoterapeuți);
- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restanțul funcțional;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure acces nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai.
- Îndrumarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (deprinderile de viață zilnic: gestionarea locuinței și folosirea resurselor comunitare, managementul banilor, îngrijirea personală; dezvoltarea socială, integrare profesională în funcție de gradul de maturitate și/sau grad de handicap (după caz).
- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restanțul funcțional;
- Sprijin pentru tinerii peste 18 ani în vederea integrării sociale și a prevenirii excluderii profesionale;

CONFORT J
ORIGINE JL

- Autonomizare personală și socială a tinerilor care părăsesc serviciul, abilitarea deplină a acestora în vederea integrării cu succes în familie, profesie, societate.

❖ Pe lângă activitățile descrise mai sus, cu caracter general, aplicate în cadrul celor 17 case (15 apartamente + două case), trebuie menționat caracterul particular al activităților desfășurate în cadrul a caselor de tip familial unde beneficiarii sunt persoane cu deficiențe neuro - psihice și motorii severe.

ART. 9 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Cavalerii", funcționează cu 8 angajați conform Statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 30/08.02.2024 din care:

Personal de conducere: Sef Serviciu (deservește întreg serviciu);

(1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) solicită furnizorului de servicii sociale și angajarea de personal pe locurile rămase vacante;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limitele competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă 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, precum și în justiție, cu acordul Directorului general al GASPSC sector 4 București;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte servicii sociale, instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(3) 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.

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

CONFORM
ORIGINAR

Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și voluntari = 6 (care sunt angajați în casa de tip familial "Cavalerii ") + 3 (asistent social, psiholog, asistent medical, mediu) care deservește întreg centrul;

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservește: 2, voluntar (care deservește voluntar întreg centrul);

Voluntari, în funcție de cererile depuse.

Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de muncă aprobat.

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este un post pentru Seful de Serviciu.

Raportul angajat/beneficiar, conform ordinului 25/2019 este de:

Categoria de vârstă	Nr. de copii / grupă	Capacitate	Raport minim adulți / copii
8-11 ani	0	12	1:1
13-18 ani	5		

ART. 10 Consiliul Consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale DGASPC SECTOR 4, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului Casa de Tip familial Cavalerii, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Serviciului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

b) analizează activitățile derulate în cadrul Serviciului și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care această nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de siguranță pentru el și ceilalți beneficiari sau personalul Serviciului.

ART. 11 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență (auxiliar):

aa) în cadrul casei:

- educador specializat S: 2; (531203);

- - educador specializat M: 3; (531203);

- îngrijitor copii: 1 (532907)

- supraveghetor de noapte: 0; (532907)

bb) în cadrul Serviciului

asistent medical generalist: 1; (325901)

- asistent social: 1 (263501);

COPIE
ORIG

- psiholog: 1 (263411)
- medic 2
- muncitor calificat - mecanic intretinere: echipă de la nivelul DGASPC Sector 4

Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează și aplică respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) cunoaște și respectă:

- Legislația în domeniul protecției copilului; prevederile Codului Muncii; documentele care reglementează activitatea D.G.A.S.P.C sector 4: regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC sector 4, regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. sector 4, Acordul — Contractul colectiv de munca al D.G.A.SP.C. sector 4

- Documente care reglementează activitatea Serviciului: Carta drepturilor beneficiarilor, Codul etic, norme interne de funcționare; proiect instituțional; planul anual de acțiune Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților din structura obiectivelor; codul etic al personalului centrului, pentru relațiile cu copiii și familiile acestora; codul de conduită profesională a personalului; misiunea centrului; procedurile operaționale privind realizarea activităților din cadrul centrului/ casci conform ISO; programul copiilor din cadrul casei/ centrului;

3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice / organigramei. Atribuțiile personalului de specialitate:

a) Atribuțiile asistentului social

- Întocmește, completează și ține evidența documentelor din dosarul beneficiarului;
- Întocmește adrese, rapoarte, adevăruri, minute, opisuri pentru fiecare copil/tânăr;
- Are evidența copiilor care beneficiază de servicii de asistență socială — baza de date în cadrul Serviciului ;
- Intermediază relația copilului ocrotit cu familia sa (părinți, rude) și alte persoane față de care copilul dezvoltat relații de atașament, în vederea reintegrării / integrării familiale a acestuia;
- Urmărește starea copilului, în urma învoirii în familie, cu scopul menținerii sau încetării acestor învoiri
- Sprijină copiii/tinerii, în vederea integrării socio-profesionale prin: sprijin școlar;
- Consiliere
- Consiliază copiii / tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală/ personalul casei/cadre didactice/cadre medicale, integrare socială profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile copiilor etc.;
- Se implică în educarea copiilor cu un comportament deviant și desfășoară activități de recreere : socializare cu beneficiarii.
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
- Realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioada efectuării activităților;
- Colaborează cu psihologul pentru a informa familia copilului privind progresele și nevoile acestuia;
- Îndrumă copiii în cazul comportamentului opozant / delincvent al acestora (nerespectarea programului Serviciului, absenteism școlar, consum de tutun și alcool etc.);

CONFIRMAT
ORIGINALUL

- Organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
- Urmărește evoluția tuturor cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită și consiliere precum rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii din centru.
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul Serviciului pentru (semnează procesul verbal) :
- a identifica nevoile copiilor; a planifica lunar activitatea; a elabora planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în acest documente; a elabora rapoarte de implementare PIS; a întocmi rapoarte de activitate;
- Înregistrează toate datele cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită în urma vizitelor în familiile copiilor și de consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru copii/tinerii, împreună cu psihologul din centru sau din cadrul serviciului.
- Evaluează situația fiecărui caz și propune șefului de centru modalități de intervenție pentru cazurile în care răspunde;
- Pregătește documentația necesară pentru reevaluarea copiilor/tinerilor;
- Aplică hotărârile luate de către C.P.C. și instanța judecătorească;
- Își susține în fața autorităților competente evaluările, rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
- Aduce la cunoștința șefului de Serviciu toate modificările apărute în dosarul copilului/tanărului;
- Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și anual la cererea șefului de Serviciu, sau conducătorului A.S.P.C. sector 4

b) Atribuțiile psihologului

- Acordă asistența psihologică beneficiarilor serviciilor oferite în cadrul Serviciului, inclusiv familiilor rudelor/ persoanelor față de care copiii/tinerii cu/fără dizabilități au dezvoltat relații de atașament;
- Realizează interviurile și examinarea inițială a copilului. Toate interviurile luate copilului de către persoanele din afara Serviciului se realizează numai în prezența psihologului și a reprezentantului legal;
- Efectuează testarea/evaluarea psihologică a copilului prin aplicarea unor teste specifice ale căror rezultate sunt consemnate la dosarul social. În această evaluare sunt cuprinse și date despre climatul familial, despre părinți, frați și alte rude până la gradul IV inclusiv.
- Întocmește fișele psihologice. Fișa cuprinde nivelul de dezvoltare al copilului/ tânărului pe cele patru dimensiuni comportamentale: psihomotor, cognitiv, afectiv și socio-adaptativ. De asemenea sunt consemnate atitudinea față de centru, relația cu personalul, atitudinea față de școală. Fișa cuprinde recomandări referitoare la necesitățile de consiliere a copilului/tânărului și a familiei acestuia.
- Întocmește Planul Personalizat de Consiliere (PPC)
- Planifică și desfășoară ședințele de consiliere psihologică: care se fac conform PPC și a programului beneficiarului în CTF/școală
- Consemnează cu regularitate, în Fișa personală de recuperare a copilului, activitățile zilnice derulate, durata lor și modul în care copilul le îndeplinește;
- Urmărește realizarea planului individualizat de protecție și îl actualizează (împreună cu ceilalți specialiști din echipa) în funcție de rezultatele și nevoile copilului;
- Colaborează cu specialiștii din alte instituții implicate direct în activitățile de recuperare/ educare al copilului în vederea aplicării unitare a planului de protecție;
- Întocmește fișele de consiliere după desfășurarea fiecărei ședințe de consiliere;
- Ține cont de obiectivele stabilite în PIS-uri și/sau problemele semnalate de persoana de referință sau de alt membru al echipei multidisciplinare
- Participă obligatoriu la ședințele echipei multidisciplinare
- Se deplasează la Poliție, Tribunal, IML, școli și alte instituții

CONFORM
ORIGINA

- Se deplasează în anchete sociale împreună cu asistentul social
- Mediază relațiile între beneficiari/ personal CTF, alte persoane care au legătură cu copiii / tinerii cu/ fără dizabilități.
- Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în cadrul Serviciului și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia.
- Respectă noimele de confidențialitate ale beneficiarilor și familiilor acestora inclusiv cu privire la situația socio-medicală a acestora; are o atitudine permanent non-discriminativă (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, etichete sau alte formule de adresare stigmatizante);
- Colaborează cu familia naturală sau extinsă a beneficiarului în vederea ameliorării comportamentului situației generale a acestuia, având un comportament ireproșabil;
- Colaborează cu personalul altor servicii, instituții, ONG-uri care derulează programe de integrare socio-profesională pentru copiii / tinerii cu/fără nevoi speciale;

c) Atribuțiile pentru următoarele posturi din casele de tip familial: educador specializat, îngrijitor copii cu atribuții de supraveghetor de noapte/ supraveghetor de noapte;

- Desfășoară activități de: îngrijire, formare de deprinderi de viață independentă, sprijin școlar, socializare : recreere a copiilor ocrotiți, consemnându-le scris în programele de intervenție specifică;
- Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a casei, răspunzând de starea de curățenie a casei;
- Pregătește hrana copiilor în perioada când este de serviciu, conform meniului;
- Se implică activ în toate activitățile casei în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
- Participă la organizarea de activități la nivelul grupei, a casei, al Serviciului ;
- Sprijină și coordonează copiii pentru respectarea programului zilnic;
- Sprijină copiii, după caz, la: îmbrăcare/dezbrăcare, servirea mesei, igienă, efectuarea babei generale și în toate activitățile de formare a deprinderilor de autonomie personală;
- Cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor
- Răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor pe perioada orelor de muncă;
- Crează un climat socio-afectiv, securizant, asigură copilului o relație caldă, de înțelegere;
- Supraveghează copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării activității în casă și respectarea normelor de igienă și protecție;
- Urmărește respectarea de către copii a regulilor de igienă corporală, alimentară și vestimentară;
- Gestionează bunurile personale ale beneficiarilor (haine, bani de buzunar, etc) conform procedurilor operaționale ale Serviciului;
- Răspunde de viața și securitatea copiilor care sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șeful de Serviciu, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;
- Răspunde de starea de sănătate a copiilor pe timpul desfășurării activității și ia măsuri urgente în cazul irbolnavirilor, cu obligativitatea administrării tratamentului medicamentos; Însușește copiii preșcolari la gradiniță;
- Menține legătura cu educadorul, învățătorul și diriginta cu privire la situația școlară și comportamentală;
- Participă la ședințele cu părinții pentru copilul a cărei persoană de referință este;
- Pregătește serbări și program special de sărbători;
- Însușește și supraveghează copiii din casa/Serviciu pe perioada șederii acestora în spital;

SECRET
SECRET

- Însoțește copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, spectacol, serbări etc.;
- Organizează activitatea educativă, sub forma de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- Îndrumă copiii / adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului din cadrul Serviciului, absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.);
- Stabilește comunicarea copilului cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile acestuia.

d) Atribuțiile asistentului medical

- Coordonează activitatea personalului din cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru menținerea și refacerea stării de sănătate a copiilor ocrotiți;
- Colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști, în funcție de nevoile medicale ale copiilor;
- Completează și verifică modul de completare a "Registrului medical";
- Elaborează și completează periodic și la nevoie documentele: "Fișă medicală", „Plan personalizat de intervenție pentru menținerea stării de sănătate a copilului”, etc;
- Însoțește copiii la medic;
- Urmărește administrarea tratamentului recomandat;
- Verifică medicamentele (stocul-trusa de prim ajutor, depozitarea lor, să nu fie la îndemâna copiilor, termenul de valabilitate, administrarea tratamentului, întocmirea și afisarea schemelor de tratament etc)
- Verifică igiena personală a copiilor, a obiectelor igienico-sanitare (de uz personal sau colectiv) și a spațiului comun de locuit;
- Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în cadrul Serviciului și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia;
- Desfasoară activități cu scop administrativ: completarea dosarelor medicale, liste de beneficiari cu diagnostice și tratament etc, ori de câte ori este nevoie;
- Consiliază copiii/tinerii pe diverse teme, cum ar fi: reguli de igienă, alimentația sănătoasă, transformările corpului în adolescență, prevenirea bolilor infecto-contagioase, prevenirea sarcinii nedorite și pe alte teme în funcție de nevoile acestora.
- Acorda asistența medicală, primul ajutor în caz de boală sau accident copiilor din cadrul caselor de tip familial, cat și angajaților;
- Participa la preluarea copilului în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri, efectuează triajul: verifică actele medicale care sunt predate în vederea clarificării situației medicale a copilului; (Intocmesc fișa inițială la intrarea copilului în cadrul Serviciului);
- Monitorizează beneficiarii încadrați într-o categorie de persoane cu dizabilități cat și ceilalți beneficiari (după caz, cu prioritate pe cei care solicită sprijin), prin deplasarea la sediul caselor de tip familial;
- Efectuează demersurile necesare pentru obținerea certificatelor medicale, după caz;
- Ține evidența Fișelor Medicale care conține informațiile privind copilul și familia sa, antecedente personale și heredocolaterale, imunizări, alergii, analize, ex de bilanț etc
- Asigura serviciile medicale cat și administrarea tratamentului prescris de către medicii specialiști;
- Efectuează examinarea clinică la plecarea / revenirea în/din familie, vacanțe;
- Semnalează orice situație de abuz sau violență comisă asupra copilului beneficiar al Serviciului, și conformitate cu procedurile DGASPC Sector 4-Serviciului Abuz, Neglijență, Trafic și Migrație și al Serviciului de care ia cunoștința prin natura postului;
- Urmărește existența probelor alimentare
- Urmărește graficele de temperatură pe agregatele frigorifice

CONFORT
ORIGIN

ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță întocmește referate pentru achiziționarea produselor necesare, etc. și poate fi: răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;


- răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
 - asigură aprovizionarea caselor;
 - întocmește necesarul materiale pe care îl supune aprobării șefului serviciului;
 - asigură transportul copiilor în caz de nevoie prin întocmirea de referate de necesitate;
 - răspunde de întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare ;
 - răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuția apei, gazelor, canal, posta-telefon energie electrică, aparatură electronică ;
 - răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor ;
 - răspunde de respectarea normelor de protecția muncii;
 - Gestionează și răspunde de valoarea tuturor materialelor depozitate și se asigură de păstrarea acestora în bune condiții;
 - Verifică termenele de expirare ale produselor;
 - Efectuează operații de intrare-iesire a materialelor;
 - Întocmește fișele de magazie la zi,
 - Ține evidența stocurilor;
 - Eliberează materialele (haine, rechizite, igienico-sanitare, alimente, încălțăminte, etc.) pe baza bonurilor de consum;
 - Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea și cantitatea acestora.
 - Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se normele de protecția muncii și PSI/ Întocmește documentația aferentă (NIR; Procese Verbale; etc.);
 - Răspunde solicitărilor privind situația stocurilor în baza evidenței la zi din magazii.
 - Anunță când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
 - Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;
 - Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea instituției sau șeful serviciului;
 - Răspunde și întocmește actele justificative și documentele de înregistrare cu respectarea formelor și regulilor de alcătuire și completare — conform legislației în vigoare;
 - Asigură înregistrarea în mod cronologic în evidența contabilă;
 - Face cunoscut situația economiilor și a depășirilor la alocația de hrană;
 - Centralizează toate honurile eliberate;
 - Ține evidența cantitativ valorică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a tuturor bunurilor;
 - Ține evidența cantitativ valorică a alimentelor, materialelor igienico-sanitare, rechizitelor școlare și a birour;
 - Întocmește balanța lunară pentru materiale, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.;
 - Întocmește, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise de distribuitori;
 - Îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
 - Are obligația să-și asume toate răspunderile legale, disciplinare, materiale, civile, penale, administrativ pentru neîndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor ce le revin în conformitate cu fișa postului;
1. Efectuează punctaje cu gestiunile în următoarele conturi:
302.01 - materiale de curățenie

CONFORM
ORIGIN

- 302.7 — alimente
 - 302.8 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 303.1 — medicamente și materiale sanitare
 - 303.01 — obiecte de inventar în magazie;
2. Efectuează raportările privind consumurile/ luna precedentă la conturile sus amintite;
 3. Efectuează și transmite bilanțe analitice/ luna precedentă la conturile:
 - 01 — mijloace fixe
 - 302.01 - materiale de curățenie
 - 302.07 — alimente
 - 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 302.09 -- medicamente și materiale sanitare
 - 303.01 — obiecte de inventar în magazie
 - 303.02— obiecte de inventar în folosință;
 4. Efectuează sondaje la raft pentru verificarea concordanței dintre stocurile scriptice și cele faptice;
 5. Efectuează și raportează situația cost — copil pe luna precedentă;
 6. Efectuează înregistrările în următoarele conturi.
 - 01 — mijloace fixe
 - 302.01 - materiale de curățenie
 - 302.07 — alimente
 - 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 302.09 --- medicamente și materiale sanitare
 - 303.1— obiecte de inventar în magazie
 - 303.02 — obiecte de inventar în folosință;

Muncitor calificat echipă de la nivelul DGASPC
sector 4;

- Verifică și menține în stare de funcționare instalațiile sanitare, electrice și de încălzire ale apartamentului casei de tip familial astfel încât acestea să nu pună în pericol viața copiilor și a personalului;
- Repară obiectele de inventar stricate din cadrul casei de tip familial;
- Controlează periodic și sesizează Serviciul Logistica defecțiunile pe care nu le poate remedia, solicitând prin referate de necesitate Serviciul Achiziții materialele necesare;
- Ajută efectiv la procesul de întreținere atunci când este nevoie;
- Verifică starea mobilierului din casele de tip familial înștiințează administratorul privitor la aspectele semnalate și remediarea lor ;
- Verifică instalațiile sanitare și termice, semnalează necesitatea efectuării reparațiilor și le remediază;
- Verifică tabloul electric de la apartament;
- Verifică lămpile de iluminat din casa de tip familial și le înlocuiește pe cele deteriorate sau care nu funcționează;
- Verifică ușile și a ferestrele de la camere și le repară pe celor deteriorate;
- acordă ajutorul solicitat de către personalul de îngrijire din apartament (montarea perdelelor / jaluzelelor draperiilor, repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor);

CONFOR 
ORIGIN JL

- execută lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- sesizarea șefului de serviciu/ directorului general adjunct economic problemele apărute în domeniul c activitate.

ART. 13 Finanțarea serviciului

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesar acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile. Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a bugetul local al sectorului 4,
- 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.

Procedurile elaborate la nivelul Serviciului, sunt parte anexă la prezentul ROF

Director General Adjunct
Protectia Drepturilor Copilului
Theodora Octavia Ispas

Șef Serviciu Rezidential pentru Copii și Tineri
Hrynczuk Daniela Silvia

BONFOR CU
ORIGINEA

ANEXA NR. 22



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI ȘI A TĂRĂZILOR

Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.883; Pagina web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR ENISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18091:2019; CERTIFICAT Nr.254 C



Anexa 22... la Dispoziția nr. 21.94/10.05.2024

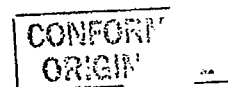
Aprobat,
Director General
Claudia Dobrin

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Serviciul Rezidential pentru Copii si Tineri

Casa de Tip Familial "Casa Soarelui"

Cod Serviciu Social • -8790-CR-C-I



ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri- Casa de Tip Familial "Casa Soarelui" aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 211/30.12.2021, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru angajații din cadrul Serviciului, persoanele beneficiare, cât și pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, etc.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001565. Licență de funcționare emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, seria LF, nr. 0000672, valabilă pentru 5 ani: 10.04.2023 – 09.04.2028.

ART. 3 Sediul de la care se organizează furnizarea serviciului social

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri- Casa de Tip Familial "Casa Soarelui" cu codul 8790CR-C-I, reprezintă: "Serviciile rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi: case de tip familial, compartimente etc.", are sediul str. Șoseaua Olteniței nr. 2542 bl. 151. sc. 3. et. 8. ap. București, sector 4, cod poștal: 041334 telefon: 0372.731.583, e-mail: sfspiridon@dgaspc4.ro, pagina de internet: www.dgaspc4.ro.

ART. 4 Scopul serviciului social

Serviciul asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, într-un mediu familial, ca urmare a stabilirii măsurii de protecție plasament la — Casa de Tip Familial "Casa Soarelui", astfel încât copilul să beneficieze de servicii sociale individualizate. Activitățile de bază sunt: găzduire, îngrijire, educare/scolarizare, socializare, evaluare și consiliere psihologică, pregătire în vederea reintegrării în familie/integrării socio - profesionale/ adopția internă.

ART. 5 Cadru legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial Casa Soarelui", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/ 2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Legea 257/2013), Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Activitatea serviciului este reglementată prin Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special

(3) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri este înființat prin: Hotărârea 30/08.02.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare precum și desființarea Centrului de Coordonare, Consiliere Evaluare și Suport "Sf. Spiridon", și înființarea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri având în subordine case de tip familial (17), compartimente (2).

În baza Raportului de Specialitate comun nr. 254/01.02.2024 prin care se argumentează trecerea caselor de tip familial în subordinea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru o mai bună coordonare a acestora, se aprobă structura serviciului și a caselor de tip familial prin Hotărârea nr. 1/31.01.2024 și avizul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2/31.01.2024.

CONFORM
ORIGIN

ART. 6 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Casa Soarelui", se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familial "Casa Soarelui" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unui model de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu - cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, rudele, prietenii, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea Serviciului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 7 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familial "Casa Soarelui" sunt copii fără dizabilități de pe raza teritorială administrativă a sectorului 4, separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul Serviciului sunt următoarele:

- a) acte necesare: Hotărâre emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, Sentința civilă emisă de Tribunal, din care să reiasă instituirea plasamentului copilului la Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - DGASPC sector 4;

Serviciile sociale se asigură în baza încheierii contractului cu familia (conform Ordinului Nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale);

- b) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este conform Sentinței civile emise de Tribunal.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- reintegrarea sau integrarea familială și socio profesională a copilului/tânărului; - adopție;
- plasament familial/amp;

CONFORM
ORIGIN JL

-cererea tănărului care a împlinit vârsta de 18 ani;

- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri— Casa de Tip Familial "Casa Soarelui" au următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice alte circumstanțe personale ori sociale;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor, 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 furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
 - i) să-și păstreze identitatea și legătura cu familia naturală, familia lărgită sau alte persoane importante din viața lor;
 - j) să beneficieze de servicii de calitate: cazare, hrană; echipament și articole necesare igienei personale; asistență medicală, psiho-socială; îndrumarea pregătirii școlare; consiliere și terapie
 - k) să fie informați și să-și exprime liber opinia cu privire la activitățile desfășurate în cadrul serviciului și asupra oricăror decizii, care le influențează viața;
 - l) să sesizeze orice formă de exploatare, abuz din partea oricărui adult sau a altor copii;
 - m) să aibă intimitate, viață personală, confidențialitate;
 - n) să frecventeze cursurile unei forme de învățământ;
 - o) să participe la activitățile culturale și artistice din comunitatea din care fac parte;
 - p) să beneficieze de materiale și echipament pentru activități: educative, sportive, culturale și de rechizite;
 - r) să beneficieze de legătura cu familia și persoane de referință;
 - s) să primească vizite conform orarului stabilit;
 - t) să fie consiliați cu privire la reintegrare familială și cu privire la adopție (copiii, în funcție de vârstă și familiile lor biologice).

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familial "Casa Soarelui" au următoarele obligații:

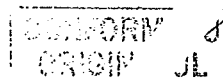
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Ieșirea beneficiarilor din evidența Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri se realizează pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/Sentinței Civile privind încetarea măsurii de protecție specială a plasamentului sau pe baza cererii de încetare de drept a măsurii în situația beneficiarului ce a împlinit 18 ani și consimnează prin declarație scrisă că dorește părăsirea sistemului de protecție.

ART. 8 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social din cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip familial "Casa Soarelui", sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități (atât la sediul Serviciului cât și la sediul casei de tip familial):
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada determinată;



3. îngrijire personal personalizată;
4. educație informală;
5. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
6. consiliere psihologică și suport emoțional;
7. supraveghere permanentă;
8. socializare și activități culturale;

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

1. organizarea de activități (serbări ale zilelor de naștere, programe) și invitarea autorităților publice și a publicului larg (rudele copilului, persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, cadre didactice etc.) atât la sediul casei de tip familial cât și la sediul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri ;
2. organizarea de activități în comunitate cu beneficiarii (spectacole, excursii etc.);
3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. campanii de promovare a drepturilor copilului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;
2. campanii pentru încurajarea voluntariatului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. revizuirea procedurilor operaționale;
4. formarea continuă a personalului;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Serviciului prin realizarea următoarelor activități:

1. încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
2. întocmirea și respectarea necesarelor de alimente de origine animală și nonanimală, materiale de curățenie și igienico-sanitare, papetărie și rechizite, îmbrăcăminte și încălțăminte, obiecte de inventar, medicamente și parafarmaceutice;
3. primirea și gestionarea produselor necesare copiilor în limita bugetului disponibil și conform baremurilor în vigoare, a banilor de nevoi personale;
4. respectarea de către toți angajații a responsabilităților și atribuțiilor, din fișa postului;

• Casa de tip familial asigură beneficiarilor :

- Condiții de locuit și îngrijire cât mai apropiate de cele din familie, în apartamente amplasate în comunitatea locală, avându-se în vedere individualizarea spațiului de locuit și acordarea de îngrijire individualizată și personalizată pentru fiecare copil;
- Facilitarea accesului la educație în școli publice de masă sau speciale, prin parteneriate cu unitățile de învățământ;
- Facilitarea accesului la servicii medicale acordate de medici specialiști în medicină de familie;

Supravegherea activităților școlare, dar și educație informală / non formală în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale și a pregătirii pentru o viață independentă, cu asigurarea stabilității și continuității în creșterea și educarea copilului, ținându-se cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică;

Un climat de securitate, îngrijire afectivă, sprijin emoțional, consiliere, respectarea demnității pentru fiecare copil în parte;

CONFOP
ORIGI

- Facilitarea integrării comunitare, prin promovarea de activități ce privesc relaționarea cu membrii comunității;
- Acces la informație și posibilitatea exprimării libere a opiniei;
- Desfășurarea de activități de petrecere a timpului liber și încurajarea socializării;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficientă, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai ;
- Atingerea unei stări de sănătate corespunzătoare , ținând cont de tipul și gradul de deficientă, în baza unui prognostic medical realist;
- Îngrijire și supraveghere specializată permanentă, asigurată de cadre medicale medii, medici de familie si de specialitate, funcție de tipul de deficientă,
- Asigurarea accesului la terapii de întreținere, compensare si/sau ocupaționale asigurate de alte categorii de specialiști din cadrul Direcției (kinetoterapeuți, logopezi, psihoterapeuți);
- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficientă și restantul funcțional;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficientă, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai.
- Îndrumarea și dezvoltarea deprinderile de viață independentă (deprinderile de viață zilnică, gestionarea locuinței și folosirea resurselor comunitare, managementul banilor, îngrijirea personală, dezvoltarea socială, integrare profesională în funcție de gradul de maturitate și/sau grad de handicap (după caz). • Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficientă și restantul funcțional;
- • sprijin pentru tinerii peste 18 ani în vederea integrării sociale și a prevenirii excluderii profesionale;
- • Autonomizare personală și socială a tinerilor care părăsesc Serviciul, abilitarea deplină a acestora în vederea integrării cu succes în familie, profesie, societate.
- Pe lângă activitățile descrise mai sus, cu caracter general, aplicate în cadrul celor 17 case (apartamente + o casă), trebuie menționat caracterul particular al activităților desfășurate în cadrul a caselor de tip familial unde beneficiarii sunt persoane cu deficiențe neuro - psihice și motorii severe.

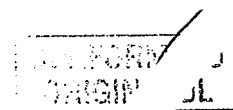
ART. 9 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familiar "Casa Soarelui", funcționează cu 7 angajați conform Statului de funcții aprobat prin Hotărâre^a Consiliului Local sector 4, nr. 30/08.02.2024, din care:

Personal de conducere: Șef Serviciu (deservește întreg serviciu);

(1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g) solicită furnizorului de servicii sociale și angajarea de personal pe locurile rămase vacante;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;



- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă 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, precum și în justiție, cu acordul Directorului general al DGASPC sector 4 Bucuresti;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte servicii sociale, instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(3) 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.

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

Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și voluntari = 6 (care sunt angajați în casa de tip familial "Casa Soarelui") + 3 (asistent social, psiholog, asistent medical) care deserveșc întreg Serviciul;

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: (care deserveșc întreg Serviciul);

Voluntari, în funcție de cererile depuse.

Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este un post pentru șeful de Serviciu.

(2) Raportul angajat/beneficiar, conform ordinului 25/2019 este de:

Categoria de varstă	Nr. de ă copii/	Capacitate	Raport minim adult co ii i/
8 ani -10 ani	1	6	1:1
11 ani— 18 ani	4		1:1

ART. 10 Consiliul Consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale DGASPC SECTOR 4, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului Casa de Tip familial Casa Soarelui, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea Serviciului Rezidential.

2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Serviciului, aleși în mod democratic.

3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

SECRET / CU
ALUL

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului Serviciului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- b) analizează activitățile derulate în cadrul Serviciului și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care această nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cadrul Serviciului în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul Serviciului.

ART. 11 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență (auxiliar):

aa) în cadrul casei:

- educador specializat S: 2; (531203);
- educador specializat M: 3; (531203);
- îngrijitor copii: 1 (532907)
- supraveghetor de noapte: 0; (532907)

bb) în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri

- asistent medical generalist: 1; (325901)
- asistent social: 1 (263501);
- psiholog: 1 (263411)
- medic: 2
- muncitor calificat - mecanic intretinere: echipă de la nivelul DGASPC sector 4

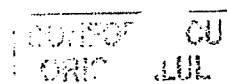
(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează și aplică respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) cunoaște și respectă:
 - legislația în domeniul protecției copilului; prevederile Codului Muncii; documentele care reglementează activitatea D.G.A.S.P.C sector 4: regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC sector 4, regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. sector 4, Acordul — Contractul colectiv de muncă al D.G.A.S.P.C. sector 4
 - Documente care reglementează activitatea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri: Carta drepturilor beneficiarilor, Codul etic, norme interne de funcționare; proiect instituțional; planul anual de acțiune — Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților din structura obiectivelor; codul etic al personalului Serviciului, pentru relațiile cu copiii și familiile acestora; codul de conduită profesională a personalului; misiunea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri; procedurile operaționale privind realizarea activităților din cadrul Serviciului/ casei conform ISO; programul copiilor din cadrul casei/Serviciului;

3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice / organizamei.

a) Atribuțiile asistentului social

- Întocmește, completează și ține evidența documentelor din dosarul beneficiarului;

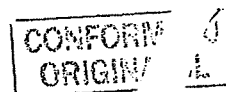


- Intocmește adrese, rapoarte, adeverințe, minute, opisuri pentru fiecare copil/tânăr;
 - Are evidența copiilor care beneficiază de servicii de asistență socială — baza de date în cadrul Serviciului Rezidential pentru Copii și Tineri;
 - Intermediază relația copilului ocrotit cu familia sa (părinți, rude) și alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea reintegrării / integrării familiale a acestuia;
 - Urmărește starea copilului, în urma învoirii în familie, cu scopul menținerii sau încetării acestor învoiri;
 - Sprijină copiii/tinerii, în vederea integrării socio-profesionale prin: sprijin școlar;
- **Consiliere:**
- Consiliază copiii / tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală/ personalul casei/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile copiilor etc.;
 - Se implică în educarea copiilor cu un comportament deviant și desfășoară activități de recreere și socializare cu beneficiarii.
 - Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
 - Realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioada efectuării activităților;
 - Colaborează cu psihologul, asistentul medical pentru a informa familia copilului privind progresele și nevoile acestuia;
 - Înduună copiii în cazul comportamentului opozant / delincvent al acestora (nerespectarea programului Serviciului, absenteism școlar, consum de tutun și alcool etc.);
 - Organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
 - Urmărește evoluția tuturor cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită și consiliere precum și rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii din cadrul Serviciului Residential pentru Copii și Tineri
 - Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul Serviciului pentru a identifica nevoile copiilor (semnează procesul verbal); a planifica lunar activitatea; a elabora planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în acest documente; a elabora rapoarte de implementare PIS; a întocmi rapoarte de activitate;
 - Înregistrează toate datele cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită în urma vizitelor în familiile copiilor și de consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru copii/tinerii, împreună cu psihologul din cadrul Serviciului.
 - Evaluează situația fiecărui caz și propune Sefului de Serviciu modalități de intervenție pentru cazurile de care răspunde;
 - Pregătește documentația necesară pentru reevaluarea copiilor/tinerilor;
 - Aplică hotărârile luate de către C.P.C. și instanța judecătorească;
 - Își susține în fața autorităților competente evaluările, rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
 - Aduce la cunoștința Sefului de Serviciu toate modificările apărute în dosarul copilului/tanărului;
 - Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și anual la cererea Sefului de Serviciu, conducerii D.G.A.S.P.C. sector 4

b) Atribuțiile psihologului

Acordă asistența psihologică beneficiarilor serviciilor oferite în cadrul Serviciului Residential pentru Copii și Tineri, inclusiv familiilor / rudelor/ persoanelor față de care copii/tinerii cu/fără dizabilități au dezvoltat relații de atașament;

Realizează intervierea și examinarea inițială a copilului. Toate interviurile luate copilului de către persoanele din afara se realizează numai în prezența psihologului și a reprezentantului legal.



- Efectuează testarea/evaluarea psihologică a copilului prin aplicarea unor teste specifice ale căror rezultate sunt consemnate la dosarul social. În această evaluare sunt cuprinse și date despre climatul familial, despre părinți, frați și alte rude până la gradul IV inclusiv.
 - Întocmește fișele psihologice. Fișa cuprinde nivelul de dezvoltare al copilului/ tânărului pe cele patru dimensiuni comportamentale: psihomotor, cognitiv, afectiv și socio-adaptativ. De asemenea sunt consemnate atitudinea față de Serviciu, relația cu personalul, atitudinea față de școală. Fișa cuprinde și recomandari referitoare la necesitățile de consiliere a copilului/tânărului și a familiei acestuia.
 - Întocmește Planul Personalizat de Consiliere (PPC)
 - Planifică și desfășoară ședințele de consiliere psihologică: care se fac conform PPC și a programului beneficiarului în CTF/școală
 - Consemnează cu regularitate, în Fișa personală de recuperare a copilului, activitățile zilnice derulate, durata lor și modul în care copilul le îndeplinește;
 - Urmărește realizarea planului individualizat de protecție și îl actualizează (împreună cu ceilalți specialiști din echipa) în funcție de rezultatele și nevoile copilului;
 - Colaborează cu specialiștii din alte instituții implicate direct în activitățile de recuperare/ educare ale copilului în vederea aplicării unitare a planului de protecție;
 - Întocmește fișele de consiliere după desfășurarea fiecărei ședințe de consiliere;
 - Ține cont de obiectivele stabilite în PIS-uri și/sau problemele semnalate de persoana de referință sau de alt membru al echipei multidisciplinare
 - Participă obligatoriu la ședințele echipei multidisciplinare
 - Se deplasează la Politie, Tribunal, IML, școli și alte instituții
 - Se deplasează în anchete sociale împreună cu asistentul social
 - Mediază relațiile între beneficiari/ personal CTF, alte persoane care au legatură cu copii/ tineri cu/fără dizabilități.
 - Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în cadrul Serviciului și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia.
 - Respectă normele de confidențialitate ale beneficiarilor și familiilor acestora inclusiv cu privire la situația socio-medicală a acestora; are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind 'prenumele, nu va utiliza porecle, etichete sau alte formule de adresare stigmatizante);
 - Colaborează cu familia naturală sau extinsă a beneficiarului în vederea ameliorării comportamentului/ situației generale a acestuia, având un comportament ireproșabil;
 - Colaborează cu personalul altor servicii, instituții, ONG-uri care derulează programe de integrare socio-profesională pentru copiii / tinerii cu/fără nevoi speciale;
- c) Atribuțiile pentru următoarele posturi din casele de tip familial: educador specializat, îngrijitor copii cu atribuții de supraveghetor de noapte/ supraveghetor de noapte;**
- Desfășoară activități de: îngrijire, formare de deprinderi de viață independentă, sprijin școlar, socializare și recreere a copiilor ocrotiți, consemnându-le scris în programele de intervenție specifică;
 - Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a casei, răspunzând de starea de curățenie a casei;
 - Pregătește masa copiilor în perioada când este de serviciu, conform meniului furnizat de firma de catering;
 - Se implica activ în toate activitățile casei în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
 - Participa la organizarea de activități la nivelul grupei, a casei, al Serviciului;
 - Sprijină și coordonează copiii pentru respectarea programului zilnic;
 - Sprijină copiii, după caz, la: îmbrăcare/dezbrăcare, servirea mesei, igienă, efectuarea babei generale și toate activitățile de formare a deprinderilor de autonomie personală;
 - Cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;

CONFORT CU
ORIGINALUL

- Răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor pe perioada orelor de munca;
- Crează un climat socio-afectiv, securizant, asigură copilului o relație caldă, de înțelegere;
- Supraveghează copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării activității în casă și respectă normele de igiena și protecție;
- Urmărește respectarea de către copii a regulilor de igiena corporală, alimentară și vestimentară;
 - Gestionează bunurile personale ale beneficiarilor (haine, bani de buzunar, etc) conform procedurilor operaționale ale Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri;
- Răspunde de viața și securitatea copiilor care sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psihică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și Șeful de Serviciu, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;
- Răspunde de starea de sănătate a copiilor pe timpul desfășurării activității și ia măsuri urgente în cazul îmbolnăvirilor, cu obligativitatea administrării tratamentului medicamentos; Însoțește copiii preșcolari la gradiniță;
- Menține legătura cu educatorul, învățătorul și dirigintele cu privire la situația școlară și comportamentală,
- Participă la ședințele cu părinții pentru copilul a cărei persoană de referință este;
- Pregătește serbări și program special de sărbători;
- Însoțește și supraveghează copiii din casa/Serviciu pe perioada șederii acestora în spital;
- Însoțește copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, spectacole, serbări etc.;
- Organizează activitatea educativă, sub forma de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- Îndrumă copiii / adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului Serviciului, absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.);
- Stabilește comunicarea copilului cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile acestuia.

d) Atribuțiile asistentului medical

- Coordonează activitatea personalului din cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru menținerea și refacerea stării de sănătate a copiilor ocrotiți;
- Colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști, în funcție de nevoile medicale ale copiilor;
- Completează și verifică modul de completare a "Registrului medical";
- Elaborează și completează periodic și la nevoie documentele: "Fișă medicală", „Plan personalizat de intervenție pentru menținerea stării de sănătate a copilului", etc;
- Însoțește copiii la medic;
- Urmărește administrarea tratamentului recomandat;
- Verifică medicamentele (stocul-trusa de prim ajutor, depozitarea lor, să nu fie la îndemana copiilor, termenul de valabilitate, administrarea tratamentului, întocmirea și afișarea schemelor de tratament etc)
- Verifică igiena personală a copiilor, a obiectelor igienico-sanitare (de uz personal sau colectiv) și a spațiului comun de locuit;
- Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în cadrul Serviciului și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia;
- Desfășoară activități cu scop administrativ: completarea dosarelor medicale, liste de beneficiari cu diagnostic și tratament etc, ori de câte ori este nevoie;
- Consiliază copiii/tinerii pe diverse teme, cum ar fi: reguli de igienă, alimentația sănătoasă, transformările corpului în adolescență, prevenirea bolilor infecto-contagioase, prevenirea sarcinii nedorite și pe alte teme, în funcție de nevoile acestora.
- Acordă asistență medicală, primul ajutor în caz de boală sau accident copiilor din cadrul caselor de tip familial, cât și angajaților;

CONFORT
ORIC
UL

- Participa la preluarea copilului in cadrul Serviciului Rezidential pentru Copii si Tineri ,efectueaza triajul si verifica actele medicale care sunt predate in vederea clasificarii situatiei medicale a copilului; (Intocmeste fisa initiala la intrarea copilului in cadrul Serviciului);
- Monitorizeaza beneficiarilor incadrati intr-o categorie de persoane cu dizabilitati cat si ceilalti beneficiari(dupa caz,cu prioritate pe cei care solicita spijin), prin deplasarea la sediul caselor de tip familial ;
- Efectueaza demersurile necesare pentru obtinerea certificatelor medicale,dupa caz;
- Tine evidenta Fiselor Medicale care contin informatiile privind copilul si familia sa,antecedente personale si heredocolaterale,imunizari,alergii,analize ,ex de bilant etc
- Asigura serviciile medicale cat si administrarea tratamentului prescris de catre medicii specialisti;
- Efectueaza examinarea clinica la plecarea /revenirea in/din familie,vacante;
- Semnaleaza orice situatie de abuz sau violenta comisa asupra copilului beneficiar al Serviciului ,in conformitate cu procedurile DGASPC Sectoi 4-Serviciului Abuz,Neglijenta,Trafic si Migratie si ale Serviciului de care ia cunostinta prin natura postului;
- Urmărește existența probelor alimentare
- Urmărește graficele de temperatură pe agregatele frigorifice

ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social. aprovizionare, mentenanță, întocmește referate pentru achiziționarea produselor necesare, etc. și poate fi:

Administrator:

- răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
- asigură aprovizionarea caselor;
- întocmește necesarul materiale pe care îl supune aprobării șefului serviciului;
- asigură transportul copiilor în caz de nevoie prin întocmirea de referate de necesitate;
- răspunde de întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare ;
- răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrică, aparatură electronică ;
- răspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor ;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii;
- Gestionează și raspunde de valoarea tuturor materialelor depozitate și se asigură de păstrarea acestora în bune condiții;
- Verifică termenii de expirare ale produselor;
- Efectuează operații de intrare-iesire a materialelor;
- Întocmește fișele de magazie la zi;
- Ține evidența stocurilor;
- Eliberează materialele (haine, rechizite, igienico-sanitare, alimente, încălțăminte, etc.) pe baza bonurilor de consum;
- Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea și cantitatea acestora.
- Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se normele de protecția muncii și PSI/ Intocmește documentația aferentă (NIR; Procese Verbale; etc.);
- Răspunde solicitărilor privind situația stocurilor în baza evidenței la zi din magazii.
- Anunță când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea instituției sau șeful serviciului;

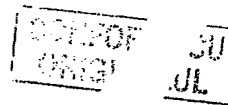
CONFOR
JUL

- Răspunde și întocmește actele justificative și documentele de înregistrare cu respectarea formelor și a regulilor de alcătuire și completare — conform legislației în vigoare;
 - Asigură înregistrarea în mod cronologic în evidența contabilă;
 - Face cunoscut situația economiilor și a depășirilor la alocația de hrană;
 - Centralizează toate bonurile eliberate;
 - Ține evidența cantitativ valorică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a tuturor bunurilor;
 - Ține evidența cantitativ valorică a alimentelor, materialelor igienico-sanitare, rechizitelor școlare și de birou;
 - Întocmește bilanșa lunară pentru materiale, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.;
 - Întocmește, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise de distribuitori;
 - Îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
- Are obligația să-și asume toate răspunderile legale, disciplinare, materiale, civile, penale, administrative pentru neîndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor ce le revin în conformitate cu fișa postului;

1. Efectuează punctaje cu gestiunile în următoarele conturi:
 - 302.01 - materiale de curățenie
 - 302.7-alimente
 - 302.8-rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 303.1 -medicamente și materiale sanitare
 - 303.01 -obiecte de inventar în magazie;
2. Efectuează raportările privind consumurile/ luna precedentă la conturile sus amintite;
3. Efectuează și transmite bilanșe analitice/ luna precedentă la conturile: 01 — mijloace fixe
 - 302.01 - materiale de curățenie
 - 302.7-alimente
 - 302.8-rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 302.9-medicamente și materiale sanitare
 - 303.01 — obiecte de inventar în magazie
 - 303.02— obiecte de inventar în folosință;
4. Efectuează sondaje la raft pentru verificarea concordanței dintre stocurile scriptice și cele faptice;
5. Întocmește și raportează centralizatorul cu evidența facturilor lunare;
6. Efectuează și raportează situația cost — copil pe luna precedentă;
7. Efectuează înregistrări în următoarele conturi:
 - 01 — mijloace fixe
 - 302.01 - materiale de curățenie
 - 302.7 — alimente
 - 302.8 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
 - 302.9 — medicamente și materiale sanitare
 - 303.1 — obiecte de inventar în magazie
 - 303.2 — obiecte de inventar în folosință;

Muncitor calificat echipă de la nivelul DGASPC Sector 4;

- Verifică și menține în stare de funcționare instalațiile sanitare, electrice și de încălzire ale apartamentului / casei de tip familial astfel încât acestea să nu pună în pericol viața copiilor și a personalului;
- Repară obiectele de inventar stricate din cadrul casei de tip familial;
- Controlează periodic și sesizează Serviciul Logistica defecțiunile pe care nu le poate remedia, solicitând prin referate de necesitate Serviciul Achizitii materialele necesare;
- Ajuta efectiv la procesul de întreținere atunci când este nevoie;



- Verifică starea mobilierului din casele de tip familial înștiințează administratorul privitor la aspectele semnalate și remedierea lor ;
- Verifică instalațiile sanitare și termice, semnalează necesitatea efectuării reparațiilor și le remediază;
- Verifică tabloul electric de la apartament;
- Verifică lămpile de iluminat din casa de tip familial și le înlocuiește pe cele deteriorate sau care nu funcționează;
- Verifică ușile și a ferestrele de la camere și le repară pe celor deteriorate;
- acorda ajutorul solicitat de către personalul de îngrijire din apartament (montarea perdelelor / jaluzelelor draperiilor, repararea uzelor / a broștelor, a balamalelor);
- execută lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- sesizarea șefului de serviciu/ directorului general adjunct economic problemele apărute în domeniul de activitate.

ART. 13. Finanțarea Serviciului

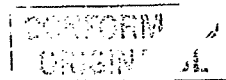
În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile. Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al sectorului 4,
- bugetul de stat;
- donății, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Procedurile elaborate la nivelul Serviciului, sunt parte anexă la prezentul ROF.

Director General Adjunct
 Protecția Drepturilor Copilului
 Theodora Octavia Isnaș

Șef Serviciu Rezidențial pentru Copii și Tineri
 Hrynczuk Daniela Silvia





MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Ottenișel, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.883; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18091:2019; CERTIFICAT Nr.254 C



Anexa ²³ la Dispoziția nr. ^{2194/10.05.2024}

Aprobat,
Director General
Claudia Dobrin

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Serviciul Rezidential pentru Copii si Tineri
Casa de Tip Familial "Cuore"

Cod Serviciu Social- 8790-CR-C-I

CONFORM
ORIGINALA

ART. 1 Definiție(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Cuore" aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 30/08.02.2024, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Provederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru angajații serviciului, persoanele beneficiare cât și pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatorii, etc.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, acreditat conform Certificatului de acreditare serie AF nr. 001565. Licență de funcționare emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Seria LF nr. 000119, valabilă pentru 5 ani: 05.12.2017- 04.05.2022.

ART. 3 Sediul de la care se organizează furnizarea serviciului social

Serviciul social Serviciul rezidențial pentru Copii și Tineri- Casa de Tip

Familial "Cuore" cu codul 8790CR-C-I, reprezintă "Serviciile rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi: case de tip familial, compartimente etc.", are sediul în strada Ionescu Gheorghe, nr. 3, bl 144, sc. 2, parter, ap. 53, București, sector 4, cod poștal: 042036, telefon: 0372/31.591, email: sfspiridon@dgaspc4.ro, pagina de internet: www.dgaspc4.ro.

Personalul din cadrul casei de tip familial lucrează în ture: permanent;

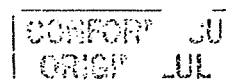
- de 8 ore (în intervalul: 7.00 — 15.00);
- de 12 ore (în intervalele: 7.00 — 19.00 și 19.00 — 7.00).

ART. 4 Scopul serviciului social

Serviciul asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, într-un mediu familial, ca urmare a stabilirii măsurii de protecție plasament la Serviciul rezidențial pentru Copii și Tineri Casa de Tip Familial "Cuore", astfel încât copilul să beneficieze de servicii sociale individualizate. Activitățile de bază sunt: găzduire, îngrijire, educare/școlarizare, socializare, evaluare și consiliere psihologică, pregătire în vederea reintegrării în familie/integrării socio-profesionale/ adopția internă.

ART. 5 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social Serviciul rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Cuore", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/ 2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Legea 257/2013), Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Activitatea serviciului este reglementată prin Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
- (3) Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri este înființat prin: Hotărârea 30/08.02.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare precum și desființarea Centrului de Coordonare, Consiliere Evaluare și Suport "Sf Spiridon" și înființarea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri având în subordine case de tip familia (17), compartimente(2).



În baza Raportului de Specialitate comun nr. 254/01.02.2024 prin care se argumentează trecerea caselor de tip familial în subordinea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru o mai bună coordonare a acestora, se aprobă structura serviciului și a caselor de tip familial prin Hotărârea nr. 1/31.01.2024 și avizul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2/31.01.2024.

ART. 6 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Serviciul rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Cuore", se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislație specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familial "Cuore" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu - cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 48//2002, republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții alți rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea Serviciului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 7 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familial "Cuore" sunt copii fără dizabilități de pe raza teritorial-administrativă a sectorului 4, separați temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul Serviciului sunt următoarele:

- a) acte necesare: Hotărâre emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, Sentința civilă emisă de Tribunal, din care să reiasă instituirea plasamentului copilului în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri - DGASPC sector 4;

CONFORT
ORIGIN

Serviciile sociale se asigură în baza încheierii contractului cu familia (conform Ordinului Nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale);

b) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este conform Sentinței civile emise de Tribunal.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- reintegrarea sau integrarea familială și socio profesională a copilului/tânărului; - adopție;
- plasament familial/amp;
- cererea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familial "Cuore" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice alte circumstanțe personale ori sociale;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor, 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 furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- i) să-și păstreze identitatea și legătura cu familia naturală, familia lărgită sau alte persoane importante din viața lor.
- j) să beneficieze de servicii de calitate: cazare, hrană; echipament și articole necesare igienei personale; asistență medicală, psiho socială; îndrumarea pregătirii școlare; consiliere și terapie
- k) să fie informați și să-și exprime liber opinia cu privire la activitățile desfășurate în cadrul serviciului și asupra oricăror decizii, care le influențează viața;
- l) să sesizeze orice formă de exploatare, abuz din partea oricărui adult sau a altor copii;
- m) să aibă intimitate, viață personală, confidențialitate;
- n) să frecventeze cursurile unei forme de învățământ;
- o) să participe la activitățile culturale și artistice din comunitatea din care fac parte;
- p) să beneficieze de materiale și echipament pentru activități: educative, sportive, culturale și de rechizite;
- r) să beneficieze de legătura cu familia și persoane de referință;
- s) să primească vizite conform orarului stabilit;
- t) să fie consiliați cu privire la reintegrare familială și cu privire la adopție (copiii, în funcție de vârstă și familiile lor biologice),

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Serviciul rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip Familial "Cuore" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

CONFORM
ORIGIN

Ieșirea beneficiarilor din evidența Serviciului rezidențial pentru Copii și Tineri se realizează pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/Sentinței Civile privind încetarea măsurii de protecție specială a plasamentului sau pe baza cererii de încetare de drept a măsurii în situația beneficiarului ce a împlinit 18 ani și consimnează prin declarație scrisă că dorește părăsirea sistemului de protecție.

ART. 8 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Serviciul rezidențial pentru Copii și Tineri — Casa de Tip familial "Cuore", sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități (atât la sediul Serviciului cât și la sediul casei de tip familial):

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioada determinată;
- îngrijire personal personalizată;
- educație informală;
- dezvoltarea abilităților de viață independentă;
- consiliere psihologică și suport emoțional;
- supraveghere permanentă;
- socializare și activități culturale;

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

- organizarea de activități (serbări ale zilelor de naștere, programe) și invitarea autorităților publice și a publicului larg (rudele copilului, persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, cadre didactice etc.) atât la sediul casei de tip familial cât și la sediul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri;
- organizarea de activități în comunitate cu beneficiarii (spectacole, excursii etc.);
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- campanii de promovare a drepturilor copilului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;
- campanii pentru încurajarea voluntariatului prin intermediul site-ului DGASPC, sector 4;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- revizuirea procedurilor operaționale;
- formarea continuă a personalului;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Serviciului prin realizarea următoarelor activități:

- încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- întocmirea și respectarea necesarelor de alimente de origine animală și nonanimală, materiale de curățenie și igienico-sanitare, papetărie și rechizite, îmbrăcăminte și încălțăminte, obiecte de inventar medicamente și parafarmaceutice;
- primirea și gestionarea produselor necesare copiilor în limita bugetului disponibil și conform baremurilor în vigoare, a banilor de nevoi personale;
- respectarea de către toți angajații a responsabilităților și atribuțiilor, din fișa postului;

CONFORM CU
ORIGINEA

Casa de tip familial asigură beneficiarilor :

- Condiții de locuit și îngrijire cât mai apropiate de cele din familie, în apartamente amplasate în comunitate locală, avându-se în vedere individualizarea spațiului de locuit și acordarea de îngrijire individualizată și personalizată pentru fiecare copil;
- Facilitarea accesului la educație în școli publice de masă sau speciale, prin partencriate cu unitățile de învățământ;
- Facilitarea accesului la servicii medicale acordate de medici specialiști în medicină de familie;
- Supravegherea activităților școlare, dar și educație informală / non formală în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale și a pregătirii pentru o viață independentă, cu asigurarea stabilității și continuității în creșterea și educarea copilului, ținându-se cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică;
- Un climat de securitate, îngrijire afectivă, sprijin emoțional, consiliere, respectarea demnității pentru fiecare copil în parte;
- Facilitarea integrării comunitare, prin promovarea de activități ce privesc relaționarea cu membri comunității;
- Acces la informație și posibilitatea exprimării libere a opiniei;
- Desfășurarea de activități de petrecere a timpului liber și încurajarea socializării;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesu nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai ;
- Atingerea unei stări de sănătate corespunzătoare, ținând cont de tipul și gradul de deficiență, în baza unui prognostic medical realist; Îngrijire și supraveghere specializată permanentă, asigurată de cadre medicale medii, medici de familie și de specialitate, funcție de tipul de deficiență,
- Asigurarea accesului la terapii de întreținere, compensare și/sau ocupaționale asigurate de alte categorii de specialiști din cadrul Direcției (kinetoterapeuți, logopezi, psihoterapeuți);
- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, în funcție de gradul de deficiență și restantul funcțional;
- Adaptarea mediului de locuit funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesu nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai.
- Îndrumarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (deprinderile de viață zilnică, gestionarea locuinței și folosirea resurselor comunitare, managementul banilor, îngrijirea personală, dezvoltarea socială integrare profesională în funcție de gradul de maturitate și/sau grad de handicap (după caz).
- Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restantul funcțional;
- Sprijin pentru tinerii peste 18 ani în vederea integrării sociale și a prevenirii excluderii profesionale;
- Autonomizare personală și socială a tinerilor care părăsesc serviciul, abilitarea deplină a acestora în vederea integrării cu succes în familie, profesie, societate.

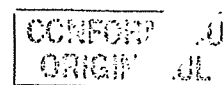
Pe lângă activitățile descrise mai sus, cu caracter general, aplicate în cadrul celor 17 case (apartamente + o casă), trebuie menționat caracterul particular al activităților desfășurate în cadrul a caselor de tip familial unde beneficiarii sunt persoane cu deficiențe neuro - psihice și motorii severe.

ART. 9 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

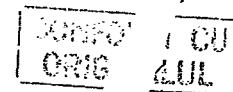
Serviciul rezidențial pentru Copii și Tineri - Casa de Tip Familial "Cuore", funcționează cu 6 angajați conform Statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 4, nr. 211/30.12.2022, din care:

Personal de conducere: Șef Serviciu (deservește întreg Serviciu);

1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:



- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sau/juni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g) solicită furnizorului de servicii sociale și angajarea de personal pe locurile rămase vacante;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă 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, precum și în justiție, cu acordul Directorului general al DGASPC sector 4 București;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte servicii sociale, instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- 2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- 3) 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.
- (4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.
- a) Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar = 6 (care sunt angajați în casa de tip familial "Mușchetarii") + 3 (asistent social, psiholog, asistent medical) care deservesc întreg serviciul;
- b) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 2: mecanic echipă de la nivelul DGASPC sector 4 (care deservesc întreg serviciu)
- c) Voluntari, în funcție de cererile depuse.
- Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și voluntari = 6 (care sunt angajați în casa de tip familial "Cuore ") + 3 (asistent social, psiholog, asistent medical) care voluntar întreg Serviciu;**
- Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2:**
- Voluntari, în funcție de cererile depuse.**
2. Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.
3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
4. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este un post pentru șeful de Serviciu.
- (2) Raportul angajat/beneficiar, conform ordinului 25/2019 este de:



Categoria de varstă	Nr de ru ă / copii	Cupnetate	Raport minim co ii / adulți
14 -17 ani	3	6	
18 ani	1		

ART. 10 Consiliul Consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale DGASPC SECTOR 4, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului - Casa de Tip familial Cuore, a respectării standardelor minime de calitate;
- respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea serviciului.

(1) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului, aleși în mod democratic.

(2) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- participă la deciziile privind planificarea bugetului Serviciu, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal amenajare etc.);
- analizează activitățile derulate în serviciu și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care această nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiar sau personal serviciului.

ART. 11 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență (auxiliar):

aa) în cadrul casei:

- educator specializat S: 1; (531203);
- educator specializat M: 1; (531203);
- îngrijitor copii/supraveghetor de noapte: 4 (532907)

bb) în cadrul Serviciului

- asistent medical generalist: 1; (325901)
- asistent social: 1 (263501);
- psiholog: 1 (263411)
- medic: 2
- muncitor calificat — mecanic întreținere: 0

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează și aplică respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea Serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

CONFOP
ORIGI
JUL

g) cunoaște și respectă:

- Legislația în domeniul protecției copilului; prevederile Codului Muncii; documentele care reglementează activitatea D.G.A.S.P.C sector 4: regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC sector 4, regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. sector 4, Acordul — Contractul colectiv de munca al D.G.A.SP.C. sector 4 - Documente care reglementează activitatea Serviciului; Carta drepturilor beneficiarilor, Codul etic, noime interne de funcționare; proiect instituțional; planul anual de acțiune - Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților din structura obiectivelor; codul etic al personalului Serviciului, pentru relațiile cu copiii și familiile acestora; codul de conduită profesională a personalului; misiunea Serviciului; procedurile operaționale privind realizarea activităților din cadrul Serviciului/ casei conform ISO; programul copiilor din cadrul casei Serviciului;

3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice / organigramei.

Atribuțiile personalului de specialitate:

a) Atribuțiile asistentului social

- Întocmește, completează și ține evidența documentelor din dosarul beneficiarului;
 - Întocmește adrese, rapoarte, adeverințe, minute, opisuri pentru fiecare copil/tânăr;
 - Are evidența copiilor care beneficiază de servicii de asistență socială baza de date în cadrul Serviciului;
 - Intermediază relația copilului ocrotit cu familia sa (părinți, rude) și alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea reintegrării / integrării familiale a acestuia;
 - Urmărește starea copilului, în urma învoirii în familie, cu scopul menținerii sau încetării acestor învoiri;
 - Sprijină copiii/tinerii, în vederea integrării socio-profesionale prin: sprijin școlar;
- Consiliere**
- Consiliază copiii / tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală/ personalul casei/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orice alte teme în funcție de nevoile copiilor etc.;
 - Se implică în educarea copiilor cu un comportament deviant și desfășoară activități de recreere și socializare cu beneficiarii.
 - Actionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
 - Realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioada efectuării activităților;
 - Colaborează cu psihologul pentru a informa familia copilului privind progresele și nevoile acestuia; îndrumă copiii în cazul comportamentului opozant / delinvent al acestora (nerespectarea programului din cadrul Serviciului, absenteism școlar, consum de tutun și alcool etc.);
 - Organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
 - Urmărește evoluția tuturor cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită și consiliere precum și rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii din centru.
 - Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul centrului pentru (semnează procesul verbal): a identifica nevoile copiilor; a planifica lunar activitatea; a elabora planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în acest documente; a elabora rapoarte de implementare PIS; a întocmi rapoarte de activitate;

CONFORM
ORIGINA

Înregistrează toate datele cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită în urma vizitelor în familiile copiilor și de consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii, împreună cu psihologul din centru sau din cadrul serviciului.

- Evaluează situația fiecărui caz și propune șefului de centru modalități de intervenție pentru cazurile de care răspunde;
- Pregătește documentația necesară pentru reevaluarea copiilor/tinerilor;
- Aplică hotărârile luate de către C.P.C. și instanța judecătorească;
- Își susține în fața autorităților competente evaluările, rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora; Aduce la cunoștința șefului de centru toate modificările apărute în dosarul copilului/tanărului;
- Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și anual la cererea șefului de centru, șefului de serviciu sau conducerii D.G.A.S.P.C. sector 4

b) Atribuțiile psihologului

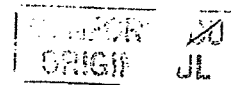
- Acordă asistența psihologică beneficiarilor serviciilor oferite în cadrul centrului, inclusiv familiilor / rudelor persoanelor față de care copiii/tinerii cu/fără dizabilități au dezvoltat relații de atașament;
- Realizează interviuarea și examinarea inițială a copilului. Toate interviurile luate copilului de către persoanele din afara centrului se realizează numai în prezența psihologului și a reprezentantului legal.
- Efectuează testarea/evaluarea psihologică a copilului prin aplicarea unor teste specifice ale căror rezultate sunt consemnate la dosarul social. În această evaluare sunt cuprinse și date despre climatul familial, despre părinți, frați și alte rude până la gradul IV inclusiv.
- Întocmește fișele psihologice. Fișa cuprinde nivelul de dezvoltare al copilului/ tânărului pe cele patru dimensiuni comportamentale: psihomotor, cognitiv, afectiv și socio-adaptativ. De asemenea sunt consemnate atitudinea față de centru, relația cu personalul, atitudinea față de școală. Fișa cuprinde și recomandări referitoare la necesitățile de consiliere a copilului/tânărului și a familiei acestuia.
- Întocmește Planul Personalizat de Consiliere (PPC)
- Planifică și desfășoară sesiunile de consiliere psihologică: care se fac conform PPC și a programului beneficiarului în CTF/școală
- Consemnează cu regularitate, în Fișa personală de recuperare a copilului, activitățile zilnice derulate, durata lor și modul în care copilul le îndeplinește;
- Urmărește realizarea planului individualizat de protecție și îl actualizează (împreună cu ceilalți specialiști din echipa) în funcție de rezultatele și nevoile copilului;
- Colaborează cu specialiștii din alte instituții implicate direct în activitățile de recuperare/ educare ale copilului în vederea aplicării unitare a planului de protecție;
- Întocmește fișele de consiliere după desfășurarea fiecărei sesiuni de consiliere;
- Ține cont de obiectivele stabilite în PIS-uri și/sau problemele semnalate de persoana de referință sau de al membru al echipei multidisciplinare
- Participă obligatoriu la sesiunile echipei multidisciplinare
- Se deplasează la Poliție, Tribunal, IML, școli și alte instituții
- Se deplasează în anchete sociale împreună cu asistentul social
- Mediază relațiile între beneficiari/ personal CTF, alte persoane care au legătură cu copiii/ tinerii cu/fără dizabilități.
- Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în centru și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia.

CONFORM
ORIGIN

- Respectă normele de confidențialitate ale beneficiarilor și familiilor acestora inclusiv cu privire la situația socio-medicală a acestora; are o atitudine permanent non-discriminativă (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, etichete sau alte formule de adresare stigmatizante);
- Colaborează cu familia naturală sau extinsă a beneficiarului în vederea ameliorării comportamentului situației generale a acestuia, având un comportament ireproșabil;
- Colaborează cu personalul altor servicii, instituții, ONG-uri care derulează programe de integrare socio-profesională pentru copiii / tinerii cu/fără nevoi speciale;

c) Atribuțiile pentru următoarele posturi din casele de tip familial: educador specializat, îngrijitor copii cu atribuții de supraveghetor de noapte/ supraveghetor de noapte;

- Desfășoară activități de îngrijire, formare de deprinderi de viață independentă, sprijin școlar, socializare și recreere a copiilor ocrotiți, consemnându-le scris în programele de intervenție specifică;
- Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a casei, răspunzând de starea de curățenie a casei;
- Pregătește hrana copiilor în perioada când este de serviciu, conform meniului;
- Se implică activ în toate activitățile casei în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
- Participa la organizarea de activități la nivelul grupei, a casei, al centrului;
- Sprijină și coordonează copiii pentru respectarea programului zilnic;
- Sprijină copiii, după caz, la: îmbrăcare/dezbrăcare, sei, virca mesei, igienă, efectuarea băii generale și în toate activitățile de formare a deprinderilor de autonomie personală;
- Cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
- Răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor pe perioada orelor de muncă;
- Crează un climat socio-afectiv, securizant, asigură copilului o relație caldă, de înțelegere;
- Supraveghează copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării activității în casă și respectă normele de igienă și protecție;
- Urmărește respectarea de către copii a regulilor de igiena corporală, alimentară și vestimentară;
- Gestionează bunurile personale ale beneficiarilor (haine, bani de buzunar, etc) conform procedurilor operaționale ale centrului;
- Răspunde de viața și securitatea copiilor care sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șeful de centru, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;
- Răspunde de starea de sănătate a copiilor pe timpul desfășurării activității și ia măsuri urgente în cazul îmbolnăvirilor, cu obligativitatea administrării tratamentului medicamentos; Însoțește copiii prescolari la gradinită;
- Menține legătura cu educatorul, învățătorul și diriginți cu privire la situația școlară și comportamentală. Participă la ședințele cu părinții pentru copilul a cărei persoană de referință este;



- Pregătește serbări și program special de sărbători;
- Însoțește și supraveghează copiii din casa/centru pe perioada șederii acestora în spital;
- Însoțește copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, spectacole, serbări etc.;
- Organizează activitatea educativă, sub forma de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- Îndrumă copiii / adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului centrului, absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.);
- Stabilește comunicarea copilului cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile acestuia.

c) Atribuțiile asistentului medical

- Coordonează activitatea personalului din cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri pentru menținerea și refacerea stării de sănătate a copiilor ocrotiți;
- Colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști, în funcție de nevoile medicale ale copiilor;
- Completează și verifică modul de completare a "Registrului medical";
- Elaborează și completează periodic și la nevoie documentele: "Fișă medicală", „Plan personalizat de intervenție pentru menținerea stării de sănătate a copilului", etc;
- Însoțește copiii la medic;
- Urmărește administrarea tratamentului recomandat;
- Verifică medicamentele (stocul-trusa de prim ajutor, depozitarea lor, să nu fie la îndemână copiilor: termenul de valabilitate, administrarea tratamentului, întocmirea și afisarea schemelor de tratament etc)
- Verifică igiena personală a copiilor, a obiectelor igienico-sanitare (de uz personal sau colectiv) și spațiului comun de locuit;
- Participă alături de echipa multidisciplinară la stabilirea programului de acomodare — la admiterea în cadrul Serviciului și la monitorizarea aplicării obiectivelor acestuia;
- Desfasoară activități cu scop administrativ: completarea dosarelor medicale, liste de beneficiari cu diagnostic și tratament etc, ori de câte ori este nevoie;
- Consiliază copiii/tinerii pe diverse teme, cum ar fi: reguli de igienă, alimentația sănătoasă, transformările corpului în adolescență, prevenirea bolilor infecto-contagioase, prevenirea sarcinii nedorite și pe altă temă, în funcție de nevoile acestora.
- Acorda asistența medicală, primul ajutor în caz de boală sau accident copiilor din cadrul caselor de tip familial, cât și angajaților;
- Participă la preluarea copilului în cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri, efectuează triajul și verifică actele medicale care sunt predate în vederea clarificării situației medicale a copilului (Intocmește fișa inițială la intrarea copilului în cadrul Serviciului);
- Monitorizează beneficiarii încadrați într-o categorie de persoane cu dizabilități cât și ceilalți beneficiari (după caz, cu prioritate pe cei care solicită sprijin), prin deplasarea la sediul caselor de tip familial;
- Efectuează demersurile necesare pentru obținerea certificatelor medicale, după caz;
- Ține evidența Fișelor Medicale care conține informațiile privind copilul și familia sa, antecedente personale și heredocolaterale, imunizări, alergii, analize, ex de bilanț etc
- Asigură serviciile medicale cât și administrarea tratamentului prescris de către medicii specialiști;
- Efectuează examinarea clinică la plecarea /revenirea în/din familie, vacanțe;
- Semnalează orice situație de abuz sau violență comisă asupra copilului beneficiar al Serviciului și conformitate cu procedurile DGASPC Sector 4-Serviciului Abuz, Neglijență, Trafic și Migrație și al Serviciului de care ia cunoștința prin natura postului;
- Urmărește existența probelor alimentare
- Urmărește graficele de temperatură pe agregatele frigorifice

SECRET / CU
ALUL

ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță întocmește referate pentru achiziționarea produselor necesare, etc. și poate fi:

- răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
- asigură aprovizionarea caselor;
- întocmește necesarul materiale pe care îl supune aprobării șefului serviciului;
- asigură transportul copiilor în caz de nevoie prin întocmirea de referate de necesitate;
- răspunde de întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare ;
- răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuția apei, gazelor, canal, posta-telefon, energii electrice, aparatură electronică ;
- răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor ;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii;
- Gestionează și răspunde de valoarea tuturor materialelor depozitate și se asigură de păstrarea acestora în bune condiții;
- Verifică termenii de expirare ale produselor;
- Efectuează operații de intrare-iesire a materialelor;
- Întocmește fișele de magazie la zi,
- Ține evidența stocurilor;
- Eliberează materialele (haine, rechizite, igienico-sanitare, alimente, încălțăminte, etc.) pe baza bonurilor de consum.
- Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc : controlează cât este posibil calitatea și cantitatea acestora.
- Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se normele de protecție muncii și PSI/ Întocmește documentația aferentă (NIR; Procese Verbale; etc.);
- Răspunde solicitărilor privind situația stocurilor în baza evidenței la zi din magazine.
- Anunță când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea instituției sau șeful serviciului;
- Răspunde și întocmește actele justificative și documentele de înregistrare cu respectarea formelor și a regulilor de alcătuire și completare — conform legislației în vigoare;
- Asigură înregistrarea în mod cronologic în evidența contabilă;
- Face cunoscut situația economiilor și a depășirilor la alocația de hrană;
- Centralizează toate bonurile eliberate;
- Ține evidența cantitativ-valorică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a tuturor bunurilor;
- Ține evidența cantitativ-valorică a alimentelor, materialelor igienico-sanitare, rechizitelor școlare și de birou;
- Întocmește balanța lunară pentru materiale, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.;
- Întocmește, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise de distribuitori;
- Îndosărează documentele cu care lucrează și supraveghează arhivarea lor;
- Are obligația să-și asume toate răspunderile legale, disciplinare, materiale, civile, penale, administrative pentru neîndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor ce le revin în conformitate cu fișa postului;

1. Efectuează punctaje cu gestiunile în următoarele conturi:

- 302.01 - materiale de curățenie
- 302.07 — alimente
- 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
- 303.1 — medicamente și materiale sanitare
- 303.01 — obiecte de inventar în magazie;

SECRET
M CU
ALUL

- 2.Efectuează raportările privind consumurile/ luna precedentă la conturile sus amintite;
- 3.Efectuează și transmite balanțe analitice/ luna precedentă la conturile:
- 01 — mijloace fixe
- 302.01 - materiale de curățenie
- 302.07 — alimente
- 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
- 302.09 — medicamente și materiale sanitare
- 303.01 — obiecte de inventar în magazie
- 303.02— obiecte de inventar în folosință;
- 4.Efectuează sondaje la raft pentru verificarea concordanței dintre stocurile scriptice și cele faptice;
- 5.Efectuează și raportează situația cost — copil pe luna precedentă;
- 6 Efectuează înregistrații în umatoarele conturi:
- 01 — mijloace fixe
- 302.01 - materiale de curățenie
- 302.07 — alimente
- 302.08 — rechizite, materiale didactice, tipizate, materiale de întreținere și reparații
- 302.09 — medicamente și materiale sanitare
- 303.1— obiecte de inventar în magazie
- 303.02 — obiecte de inventar în folosință;

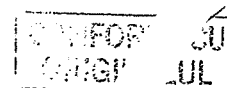
Muncitor calificat din cadrul DGASPC Sector 4

- Verifică și menține în stare de funcționare ,instalațiile sanitare, electrice și de încălzire ale apartamentului / casei de tip familial astfel încât acestea să nu pună în pericol viața copiilor și a personalului;
- Repară obiectele de inventar stricate din cadrul casei de tip familial;
- Controlează periodic și sesizează Serviciul Logistica defecțiunile pe care nu le poate remedia, solicitând prin referat de necesitate Serviciul Achizitii materialele necesare;
- Ajuta efectiv la procesul de întreținere atunci când este nevoie;
- Verifică starea mobilierului din casele de tip familial înștiințează administratorul privitor la aspectele semnalate ;
- Verifică instalațiile sanitare și termice, semnalează necesitatea efectuării reparațiilor și le remediază;
- Verifică tabloul electric de la apartament;
- Verifică lămpile de iluminat din casa de tip familial și le înlocuiește pe cele deteriorate sau care nu funcționează;
- Verifică ușile și a ferestrele de la camere și le repară pe celor deteriorate;
- acorda ajutorul solicitat de către personalul de îngrijire din apartament (montarea perdelelor / jaluzelelor draperiilor repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor);
- execută lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- sesizarea șefului de serviciu/ directorului general adjunct economic problemele apărute în domeniul de activitate.

ART. 13 Finanțarea serviciului

In estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile. Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al sectorului 4,
- 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.

Procedurile elaborate la nivelul centrului, sunt parte anexă la prezentul ROF.

Director General Adjunct
Protectia Drepturilor Copilului
Theodora Octavia Ispas

Șef Serviciu Rezidential pentru Copii și Tineri
Hrynczuk Daniela Silvia

AM CU
ANALUL

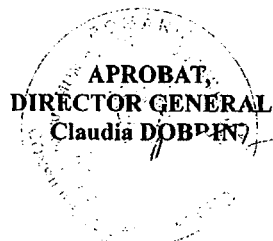


MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4



Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2016, RR ISO IVA 4:2010, CERTIFICAT Nr. 254C

ANEXA 24 / 2194 / 10 05 2024



REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi
Centrul de Zi de Consiliere și Informare

COD SERVICIU SOCIAL - 8899CZ-PN-III

CONFORT
ORIGIN

10.05.2024





MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Otteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2016; SR ISO IWA 42010; CERTIFICAT Nr. 254C



Centrul de Zi de Consiliere și Informare

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
PROTECȚIA DREPTURILOR ADULȚILOR
Sorin Gabriel APITANU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI

Centrul de Zi de Consiliere și Informare

COD SERVICIU SOCIAL 8899CZ-PN-III

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de Zi de Consiliere și Informare", aprobat de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, împuternicit prin Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr.30/08.02.2024, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

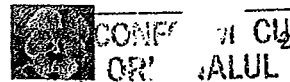
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social, cod serviciu social 8899CZ-PN-III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 prin derularea proiectului cofinanțat din

RomActiv
Business Consulting





MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Otteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372 713 884; Pagina web: www.dgaspcd.ro; Adresă e-mail: contact@dgaspcd.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO 14001:2015; CERTIFICAT Nr. 154C



Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020, Servicii Integrate pentru dezvoltare comunitară pe teritoriul GAL Sector 4 POCU/718/5/1/154571.

Serviciul social "Centrul de Zi de Consiliere și Informare" cod serviciu social 8899CZ-PN-III, are sediul în București, Sector 4, Str. Covasna 2-4.

ART. 3

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Zi de Consiliere și Informare funcționează cu respectarea a prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, H.G. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019, anexa 7, Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate și pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general destinate persoanelor adulte, Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului; Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

Programul de funcționare al Centrului de Zi de Consiliere și Informare este următorul:

Luni – Joi 08.00 – 16.30 și Vineri 08.00 – 14.00.

ART. 4

Misiunea și obiectivele serviciului social

Serviciul social „Centrul de Zi de Consiliere și Informare” are ca misiune prevenirea marginalizării persoanelor aflate în situație de risc de sărăcie și excluziune socială din comunitatea marginalizată identificată pe teritoriul SDL GAL Sector 4 prin intermediul serviciilor sociale de informare și consiliere pentru copii, părinți/reprezentanți legali ai acestora.

Principalele obiective ale Centrului de Zi de Consiliere și Informare sunt:

- Facilitarea accesului la serviciile de consiliere și informare ;
- Accesul la servicii sociale de consiliere (socială, psihologică, vocațională, juridică) individuală sau de grup;
- Integrarea în comunitate, combaterea discriminării și a segregării;
- Creșterea șansei de integrare pe piața muncii a beneficiarilor;

CONFORT
ORIG. JUL





MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4



Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO 14001:2015; CERTIFICAT Nr. 354C

- Menținerea/îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarilor;
- Creșterea calității vieții a comunității marginalizate identificată pe teritoriul SDL GAL Sector 4.

ART. 5

Serviciile oferite în cadrul Centrului de Zi de Consiliere și Informare sunt complementare demersurilor și eforturilor propriiei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, a nevoilor individuale ale beneficiarilor în contextul său socio-familial.

Centrul oferă pe parcursul zilei următoarele servicii și activități:

- a) Consiliere socială;
- b) Consiliere psihologică,
- c) Consiliere juridică;
- d) Educație extracurriculară: educație pentru sănătate, educație pentru prevenirea și combaterea consumului de: droguri, alcool, tutun sau alte adicții (internet, jocuri de noroc) educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, etc.
- e) Consiliere vocațională;
- f) Promovarea unui stil de viață sănătos: facilitarea accesului la servicii medicale;
- g) Consiliere în vederea prevenirii și combaterii izolării sociale;
- h) Intermedierea/direcționarea cazului în vederea obținerii unor servicii prestate de alte instituții (acte de identitate, internare în instituții de asistență socială sau de sănătate, sprijin în întocmirea dosarelor pentru obținerea unor beneficii sociale);
- i) Activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate, de conștientizare și sensibilizare a cetățenilor privind riscul de excludere socială;
- j) Activități de mediere socială;
- k) Planificarea activităților/acțiunilor astfel încât să răspundă nevoilor beneficiarilor și monitorizarea cazurilor.

Aceste activități presupun parcurgerea următoarelor etape:

- Informarea, cooptarea beneficiarilor;
- Evaluarea nevoilor beneficiarilor și a situației de dificultate cu care aceștia se confruntă;
- Planificarea activităților/acțiunilor astfel încât să răspundă nevoilor beneficiarilor;

CONFORM CU
ORIGINEA JL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contncl@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO 17045:2010, CERTIFICAT Nr. 254C



- Înscriserea beneficiarilor în grupul țintă;
- Furnizarea serviciilor sociale;
- Monitorizarea evoluției beneficiarilor și reevaluarea periodică;

ART. 6

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Zi de Consiliere și Informare** 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 de Consiliere și Informare sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare, respectând demnitatea copilului și a familiei sale;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;





MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Ottenței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.885; Pagina web: www.dgasped.ro; Adresă E-mail: contact@dgasped.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO IWA 4:2010; CERTIFICAT Nr. 254C



- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali: cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială;

ART. 7

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Zi de Consiliere și Informare sunt:

- adulți (ex. șomeri, inactivi, persoane cu un nivel scăzut de educație etc.);
- persoane aparținând minorității romă;
- persoane care nu au acte de identitate (inclusiv copii fără CNP);
- persoane cu dizabilități;
- persoane vârstnice aflate în situații de dependență;
- copii care trăiesc în teritoriul acoperit de SDL aprobat (ex. antepreșcolari/ preșcolari/copii/ elevi (din învățământul preuniversitar, ISCED 0-2), în special elevi din grupurile vulnerabile, cu accent pe copiii aparținând minorității romă, copiii cu dizabilități, copiii din comunitățile dezavantajate socio-economic, copiii cu unul sau ambii părinți în mobilitate în afara localității de domiciliu etc.)
- părinți/tutori/ingrijitori informali ai antepreșcolariilor/copiilor/preșcolariilor/elevilor cu risc de părăsire timpurie a școlii;
- copii/tineri/adulți/vârstnici cu tulburări de sănătate mintală, cu măsură de protecție specială etc.
- persoane care au părăsit de timpuriu școala și care participă la programe de tip a doua șansă, din categoriile:
 - tineri cu vârsta cuprinsă între 12-16 ani care au depășit cu cel puțin 4 ani vârsta corespunzătoare clasei neabsolvite;
 - tineri cu vârsta cuprinsă între 16-24 ani care au un loc de muncă dar care nu au absolvit învățământul obligatoriu;
 - adulți cu vârsta cuprinsă între 25-64 ani care nu au absolvit învățământul obligatoriu.



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4



Adresa: Șos. Otteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO IWA 4:2010; CERTIFICAT Nr. 254C

(3) Admiterea în cadrul Centrului de Zi de Consiliere și Informare:

Pentru a fi eligibile, persoanele din grupul țintă vizat prin proiect trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- au domiciliul legal/locuiesc în fapt în comunitatea marginalizată vizată de intervenție (pe teritoriul SDL GAL Scotor 4)

Persoanele din comunitățile marginalizate aflate în risc de sărăcie sau excluziune socială care nu au acte de identitate, dar locuiesc în teritoriul GAL, precum și persoanele fără adăpost (inclusiv copii și tineri) care se află în raza teritoriului GAL, vor reprezenta grup țintă eligibil dacă se constată că trăiesc în una din zonele cuprinse în teritoriu (declarație pe propria răspundere).

- sunt în risc de sărăcie sau excluziune socială prin încadrarea într-una din categoriile:
 - a) în risc de sărăcie;
 - b) se confruntă cu o deprivare materială severă;
 - c) trăiesc în gospodării cu o intensitate foarte redusă a muncii.

- 1) Beneficiarul completează cererea de admitere ;
- 2) Are loc evaluarea inițială a beneficiarului și ancheta socială în baza căreia se realizează planul individualizat de intervenție/plan de acțiune pentru fiecare beneficiar în parte;
- 3) Pe baza planului individualizat intervenție se încheie, cu fiecare beneficiar în parte un contract pentru acordarea de servicii, în două exemplare (câte unul pentru fiecare parte), pentru perioada de derulare a serviciilor în cadrul centrului;

Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea furnizării serviciilor are loc la:

- atingerea obiectivelor prevăzute în planul individualizat de intervenție;
- renunțarea de către beneficiar la serviciile oferite de Centrul de Zi de Consiliere și Informare;
- nerespectarea contractului încheiat cu furnizorul de servicii.

Persoanele beneficiare/părinții sau reprezentanții legali de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi de Consiliere și Informare au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, reli-



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contnet@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO IWA 4:2010; CERTIFICAT Nr. 254C

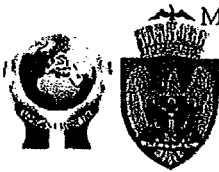


- opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate până la finalizarea contractului;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
 - i) Beneficiarii de servicii au dreptul de a avea acces la propriul dosar ;
 - j) Beneficiarii de servicii au dreptul de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Zi de Consiliere și

Informare au următoarele obligații:

- Beneficiarii serviciilor au obligația de a spune profesionistului adevărul, de a furniza acestuia informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită asistentului social verificarea acestora.
- Beneficiarii serviciilor au datoria de a accepta responsabilități, respectiv de a-și asuma toate responsabilitățile obișnuite ale unei ființe umane ca membru al unei familii, al comunității și ca cetățean în acord cu normele legale în vigoare.
- Beneficiarii serviciilor sunt obligați să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor socio-medicale și de recuperare și la reevaluarea și revizuirea planului de abilitare-reabilitare/planului individualizat de protecție/a planului de servicii și respectiv a programului personalizat de intervenție.
- Beneficiarii serviciilor au obligația să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planurilor și respectiv programelor personalizate de intervenție
- Beneficiarii serviciilor au obligația să comunice serviciului social din cadrul centrului orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe tot parcursul acordării serviciilor.
- Beneficiarii serviciilor au obligația de a coopera cu profesioniștii în acordarea serviciilor.



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4



Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.885; Pagina web: www.dgaspc4.ro, Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO IWA 4:2010; CERTIFICAT Nr. 754C

- Beneficiarii serviciilor au obligația de a respecta să respecte prevederile prezentului regulament
Beneficiarii serviciilor au obligația de a respecta programul centrului astfel: Luni – Joi (8.00 - 16.30) și Vineri 08:00 – 14:00.
- Beneficiarii serviciilor au obligația de a sesiza conducerea centrului în cazurile în care personalul nu-și îndeplinește corespunzător atribuțiile prevăzute în fișa postului
- Beneficiarii serviciilor au obligația să manifeste respect în relația cu personalul centrului

ART. 8

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Zi de Consiliere și Informare sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigură programe terapeutice pentru beneficiarii nominalizați anterior;
3. asigură integrarea în comunitatea locală a acestora;
4. asigură participarea beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, în funcție de nevoile specifice;
5. asigură intervenție de specialitate;
6. realizează consiliere psihosocială;
7. contribuie la reintegrarea comunitară;

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

- 1) conștientizare și sensibilizare a populației;
- 2) colaborare cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza Sectorului 4 al Municipiului București;
- 3) conceperea și realizarea de pliante;
- 4) participare la activități cultural-sportive organizate în comunitate;
- 5) participare la târguri de servicii și alte activități specifice;

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



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4



Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO 14001:2015; CERTIFICAT Nr. 254C

activități:

- 1) integrarea în comunitatea a copilului/ tânărului beneficiar al serviciilor;
- 2) dezvoltarea conduitelor sociale ale copilului;

d) de asigurare a calității serviciilor prin realizarea următoarelor activități:

- 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2) aplicarea instrumentelor de lucru;
- 3) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- 4) aplicarea corecțiilor necesare;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului prin realizarea următoarelor activități:

- 1) administrarea corespunzătoare a resursei umane;
- 2) formarea profesională continuă;
- 3) aplicarea legislației în domeniile financiar-contabil și resurse umane.

ART. 9

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Zi de Consiliere și Informare funcționează conform prevederilor proiectului "Servicii Integrate pentru dezvoltare comunitară pe teritoriul GAL Sector 4 POCU/718/5/1/154571" cu un număr de 16 de posturi, dintre care:

a. Personal de conducere:

- Coordonator centru de zi (1)

b. Personal de specialitate:

- Psiholog servicii sociale (3)
- Consilier vocațional servicii sociale (2)
- Mediator sanitar servicii sociale (1)
- Mediator social (1)
- Asistent medical servicii medico-sociale (2)
- Consilier juridic (2)
- Asistent social servicii sociale (3)
- Specialist relații sociale (1)

CONFIRMAT
ORIGINEA
CUL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4



Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO IWA 4:2010; CERTIFICAT Nr. 761C

ART. 10

Structura personalului

(a) Coordonator Centru de zi Cod COR 134401

Atribuțiile postului:

- Îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate a centrului;
- Inițiază și organizează acțiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea centrului, drepturile și obligațiile acestora;
- Întocmește procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile,
- Propune modificări ale procedurilor de lucru în scopul îmbunătățirii serviciilor;
- Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară al centrului ;
- Realizează demersurile pentru îndeplinirea standardelor în domeniu;
- Elaborează împreună cu echipa de experți metodologia de acordare a serviciilor, instrumente specifice, etc;
- Identifică soluții pentru problemele intervenite în activitatea centrului ;
- Identifică nevoile persoanelor din grupul țintă și le evaluează periodic în vederea integrării sociale;
- Îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate a centrului și ia măsurile necesare în scopul îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor pe care acesta le are față de beneficiari;
- Verifică respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului, drepturile și obligațiile acestora (întocmește materiale informative);
- Verifică periodic modalitatea de implementare a metodologiei serviciului și utilizarea corespunzătoare a instrumentelor stabilite în cadrul procedurilor;
- Propune și aplică măsuri în vederea îndeplinirii standardelor minime de calitate în domeniul de activitate;
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Cunoaște, respectă și aplică prevederile legale în domeniul asistenței sociale;

CONFIRMAT
ORIGINEAL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO IWA 4:2010; CERTIFICAT Nr. 254C



- Manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul;
- Instruiește personalul din subordine în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;

(b) Psiholog servicii sociale Cod COR 263411

Atribuțiile postului:

- Informează beneficiarul cu privire la activitățile oferite în cadrul în cadrul centrului ;
- Acordă asistență psihologică beneficiarilor serviciului și familiilor acestora.
- Consiliază și evaluează psihologic, în baza competențelor atestatului de liberă practică beneficiarii
- Colaborează cu specialiștii din cadrul echipei multidisciplinare în vederea monitorizării evoluției cazului;
- Participă activ la munca în echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu membrii proiectului
- Corelează intervențiile în plan psihologic cu celelalte componente ale intervenției: în plan social, educațional, medical și juridic;
- Efectuează deplasări în teren, la domiciliul beneficiarilor, în scopul culegerii de noi informații și creării unei imagini de ansamblu asupra cazului pentru a putea lua decizii corecte în rezolvarea acestuia;
- Întocmește și respectă planul de intervenție stabilit pentru fiecare beneficiar și ține o evidență ordonată a tuturor cazurilor la care lucrează;
- Redactează protocoale de consiliere psihologică în urma ședințelor de consiliere;
- Respectă codul deontologic al profesiei de psiholog;
- Prezintă un comportament adecvat în relațiile cu beneficiarii serviciului;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul psihologiei;
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea de asistență psihologica;
- Contribuie/participă împreună cu coordonatorul centrului de zi la elaborarea instrumentelor de lucru ce stau la baza funcționării centrului (R.O.I, R.O.F, PO, Cod Etic, Carta drepturilor beneficiarului), documente necesare în vederea obținerii licenței de funcționare.



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Oltenei, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO 17045:2010; CERTIFICAT Nr 264C



(c) Consilier vocațional servicii sociale Cod COR 242315

Atribuțiile postului:

- Informează beneficiarul cu privire la activitățile din cadrul centrului;
- Se implică în pregătirea materialelor necesare desfășurării activităților de consiliere și orientare în carieră, dezvoltare personală;
- Elaborează metodologiile necesare desfășurării activităților de consiliere și dezvoltare personală;
- Creează planuri de dezvoltare personală pentru membrii grupului țintă;
- Aplică teste de evaluare și întocmește fișe de consiliere pentru fiecare beneficiar;
- Prezintă etapele de consiliere (informare cu privire la piața muncii, evaluarea competențelor, elaborarea planului individual de dezvoltare în carieră, dezvoltarea competențelor)
- Furnizează informații privind piața muncii și evoluția ocupațiilor;
- Evaluează și dezvoltă competențele transversale necesare beneficiarilor pe piața muncii.
- Participă la elaborarea materialelor suport și a instrumentelor specifice, respectiv a procedurilor necesare pentru desfășurarea activității de consiliere,
- Realizează profilul individual al elevilor din grupul țintă în cadrul activităților de dezvoltare personală utilizând instrument e-learning.
- Gestionează dosarele de consiliere ale beneficiarilor respectând deontologia profesională (confidențialitatea informațiilor).
- Contribuie/participă împreună cu coordonatorul centrului de zi la elaborarea instrumentelor de lucru ce stau la baza funcționării centrului (R.O.I, R.O.F, PO, Cod Etic, Carta drepturilor beneficiarului), documente necesare în vederea obținerii licenței de funcționare.

(d) Mediator sanitar servicii sociale Cod COR 532901

Atribuțiile postului:

- Realizează informarea beneficiarilor cu privire la activitățile desfășurate în cadrul centrului;
- Facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;
- Explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale;

CONFOP
ORIGI



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO 17045:2010; CERTIFICAT Nr. 254C



- Exploia avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat.
- Explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente.
- Contribuie/participă împreună cu coordonatorul centrului de zi la elaborarea instrumentelor de lucru ce stau la baza funcționării centrului (R.O.I, R.O.F, PO, Cod Etic, Carta drepturilor beneficiarului), documente necesare în vederea obținerii licenței de funcționare.

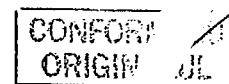
(f) Asistent medical servicii medico-sociale Cod COR 134201

Atribuțiile postului:

- Identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- Furnizarea de servicii de îngrijiri medicale autonome în limita competențelor profesionale dobândite;
- Oferă servicii medicale conform competențelor profesionale, potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști.
- Determinarea nevoilor medico-sociale ale populației de risc;
- Respectă intimitatea fiecărui pacient;
- Respectă programul de lucru, Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului.
- Culege date despre starea de sănătate a familiilor din comunitatea marginalizată;
- Respectă măsurile de securitate și sănătate la locul de muncă;
- Identifică persoanele nefinscrise pe listele medicilor de familie și informarea și consilierea acestora în vederea înscrierii acestora;
- Desfășoară activități de educație pentru sănătate;

(g) Consilier juridic servicii sociale Cod COR 261103

Atribuțiile postului:





MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4



Adresa: Șos. Oltenei, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO IWA 4:2010; CERTIFICAT Nr. 254C

- Acordă asistență și consultanță juridică;
- Identifică și evaluează nevoile comunității în materie de reglementare a actelor de identitate, de proprietate, de stare civilă, de obținerea drepturilor de asistență socială;
- Întocmește planul de intervenție juridică pentru fiecare beneficiar;
- Furnizează servicii de informare și consientizare a populației asupra consecințelor generate de lipsa actelor;
- Furnizează servicii de asistență și consultanță privind procedura punerii în legalitate;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate;
- Informează angajații centrului cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate;
- Întocmește și avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate cu alte persoane fizice sau juridice;
- Contribuie/participă împreună cu coordonatorul centrului de zi la elaborarea instrumentelor de lucru ce stau la baza funcționării centrului (R.O.I, R.O.F, P.O, Cod Etic, Carta drepturilor beneficiarului), documente necesare în vederea obținerii licenței de funcționare.

(h) Asistent social servicii sociale Cod COR 263501

Atribuțiile postului:

- Realizează informarea beneficiarilor cu privire la activitățile desfășurate în cadrul centrului;
- Întocmește anchetă socială beneficiarilor;
- Completează contractul de acordare servicii;
- Inițiază întocmirea planului personalizat de intervenție și urmărește atingerea obiectivelor stabilite periodic;
- Tine evidența la zi a activității desfășurate (birou și teren);
- Informează beneficiarii privind R.O.I, R.O.F., Codul Etic, Registrul de sugestii și reclamații al centrului.
- Elaborează la cererea directorului general/directorului general adjunct/coordonatorului centrului de zi și în termenele solicitate, situații/lucrări/rapoarte legate de activitatea desfășurată.



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgasp4.ro; Adresă E-mail: contact@dgasp4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015, SR ISO IWA 4:2010, CERTIFICAT Nr. 254C



- Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizarea acestora în termenul prevăzut;
- Are obligația de a respecta normele de confidențialitate referitoare la beneficiarii proiectului;
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului, în acordarea de asistență socială;
- Contribuie/participă împreună cu coordonatorul centrului de zi la elaborarea instrumentelor de lucru ce stau la baza funcționării centrului (R.O.I, R.O.F, P.O, Cod Etic, Carta drepturilor beneficiarului), documente necesare în vederea obținerii licenței de funcționare;

j) Mediator social – Cod COR 532902

Atribuțiile postului:

- Realizează informarea beneficiarilor cu privire la activitățile desfășurate în cadrul centrului;
- Comunică permanent și eficient cu beneficiarul, cu familia acestuia, și cu autoritățile cu care acesta intră în contact, dacă este cazul;
- Elaborează un plan de acțiune pentru fiecare beneficiar, în funcție de problemele identificate;
- Furnizează informații și îndrumări adecvate beneficiarilor din grupul țintă, privind reglementările legislative, pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor și a asigura respectarea drepturilor acestora;
- Identifică tipurile de probleme ale beneficiarilor, nevoile de intervenție, acordă sprijin competent soluționării acestora, conform planului de intervenție;
- Informează beneficiarii privind R.O.I., R.O.F., Cod Etic, Registrul de sugestii și reclamații al centrului;
- Contribuie/participă împreună cu coordonatorul centrului de zi la elaborarea instrumentelor de lucru ce stau la baza funcționării centrului (R.O.I, R.O.F, P.O, Cod Etic, Carta drepturilor beneficiarului), documente necesare în vederea obținerii licenței de funcționare;

k) Specialist relații sociale – cod COR 243201

- Elaborează instrumente și modalități de promovare a imaginii centrului de zi în comunitate ;
- Menține, gestionează și intermediază relațiile profesionale cu ceilalți parteneri;
- Informează comunitatea Sectorului 4 cu privire la creșterea accesului la serviciile sociale și combaterea nediscriminării;
- Gestionează relația cu partenerii de comunicare (mass media, social media, organizatori



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4



Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO IWA 4:2010; CERTIFICAT Nr. 254C

evenimente);

- Realizează acțiuni de informare privind combaterea discriminării pe piața forței de muncă;

Art.11 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;
- 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.

Întocmit,

Andreea Raluca MIHAJ

CONFORM
ORIGINI

10.05.2024



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ARISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.883; Pagină web: www.dgaspc.ro; Adresă E-mail: confos@dgaspc.ro
Sistem de management al calității conform cu SR ENISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18901:2019; CERTIFICAT Nr.354 C



Centrul de zi "Clubul Seniorilor Covasna"

Str. Covasna, nr.3bis

Tel. 0372.710.551

D/7/Nr. 55/26.03.2024

Anexa 25 la Dispoziția nr. 1194/10.05.2024

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
CLAUDIA DOBRIŢ



**REGULAMENT - CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI**

**CENTRUL DE ZI „CLUBUL SENIORILOR COVASNA”
SECTOR 4**

Cod Serviciu Social - 8810 CZ-V-II

CONFORM
ORIGINAR



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4



Adresa: Șos. Okeniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.883; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18901:2019; CERTIFICAT Nr.254 C

**Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi
CENTRUL DE ZI „CLUBUL SENIORILOR COVASNA”**

ART.1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social 'Centrul de zi "Clubul Seniorilor Covasna", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 4, nr.28/27.02.2014, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului, și după caz pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali.

ART.2

(3) Identificarea serviciului social

Centrul de zi „Clubul Seniorilor Covasna”, cod serviciu social 8810-CZ-V-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.

Serviciul social, Centrul de zi „Clubul Seniorilor Covasna” are sediul în București, Sector 4, str. Aleea Covasna, nr.3 bis, E_mail:clubul.seniorilor@dgaspc4.ro

ART.3

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi „Clubul Seniorilor Covasna” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de legea nr. 292/20.12.2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, O.U.G nr.27/2019 privind codul administrativ și Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice.

H.C.L Sector 4 nr.177/21.12.2020 privind aprobarea organigramei, statutului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și protecția Copilului Sector 4.

Legea nr. 197/01.11.2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale

Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, emis de Ministerul Muncii Solidarității Sociale și Familiei.

H.G. nr.687/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale precum și regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

H.G nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de Asistență Socială și a structurii orientative de persoane.

(2) Standard minim de calitate aplicabil Ordinului nr.29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate persoanelor vârstnice.

(3) Serviciul social Centrul de zi „Clubul Seniorilor Covasna” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 4, București și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență

CONFORM
ORIGINAL



Socială și Protecția Drepturilor Adulților Sector 4, Direcție cu sediul în Sos. Olteniței, nr 252-254, bl.151, parter, Sector 4, București.

ART.4

Misiunea și obiectivele serviciului social

(4) Serviciul social Centrul de zi „Clubul Seniorilor Covasna” are ca misiune facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice. Prin activitățile pe care le desfășoară asigură menținerea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice, stimulează participarea persoanelor vârstnice la viața socială.

ART.5

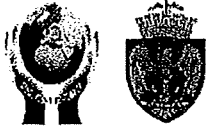
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi „Clubul Seniorilor Covasna” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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 nescriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare, respectând demnitatea copilului și a familiei sale;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fara capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rolși statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acestela, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și ale contractelor directe, după caz, cu frați, părinți, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care aceasta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau supa caz, în comunitate, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

CONFORT
ORIGIN



- m) asigurarea confidențialității și eticii profesionale ;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicare activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială;
- p) egalitatea șanselor și nediscriminarea, principiu conform căruia, beneficiarilor li se acordă cea mai bună asistență posibilă, fără a face niciun fel de discriminare (de sex, vîrstă, rasă, naționalitate, apartenență etnică sau religioasă, etc);
- r) exprimarea liberă a preferințelor beneficiarilor și urea în considerare a acestora, manifestarea unei atitudini de toleranță și respect față de acesta;
- s) manifestarea unei atitudini de integritate morală, cinste și corectitudine în relația cu beneficiarii.

ART.6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în centrul de zi „Clubul Seniorilor Covasna”, sunt persoanele vîrstnice cu domiciliul în sectorul 4.

Actele necesare înscrierii beneficiarului în centru, sunt următoarele.

- cerere din partea solicitantului/cerere tip (se completează la sediul centrului)
- copie act identitate (domiciliul legal pe raza sectorului 4)
- copie talon pensie
- adeverință de la medicul de familie că persoana vîrstnică nu suferă de afecțiuni infecto-contagioase și neuro-psihoice care pot afecta integritatea celorlalte persoane beneficiare ale centrului de zi „Clubul Seniorilor Covasna”.

NOTĂ - Toate documentele menționate mai sus, sunt obligatorii pentru obținerea statutului de membru al centrului.

(2) Condiții de încetare a serviciilor:

a) principalele situații în care centrul poate sîta / reține dreptul de membru unui beneficiar, sunt următoarele:

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru, se solicită acordul scris al persoanei
- în caz de deces
- în caz de încălcare a regulamentului de ordine interioară
- în cazul în care beneficiarul a lipsit din cadrul centrului constant în decursul unui an.

(3) Persoanele beneficiare de serviciile furnizate în cadrul centrului de zi „Clubul Seniorilor Covasna” au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără nici o discriminare bazată pe etnie, sex sau orientare sexuală, stare civilă, convingeri politice și/sau religioase, deficiențe fizice, sau alte asemenea criterii.

CONFORM
ORIGINAL



- Să li se respecte dreptul la demnitate prin recunoașterea valorii fiecăruia ca ființă rațională posesora unor drepturi și libertăți inalienabile, indistructibile și imprescriptibile, capabilă să își controleze propria viață respectându-se convingerile sale politice, religioase, culturale, sociale.
- Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică.
- Să li se respecte dreptul la confidențialitate și intimitate, informațiilor privind identitatea beneficiarului și aspectele de intimitate ale problemei sale neputând fi divulgate sau făcute publice decât cu permisiunea acestuia, asigurându-se astfel dreptul la bunul său renume.
- Beneficiarii de servicii au dreptul la politețe și considerație din partea profesionistului creându-se posibilitatea unei cooperari constructive într-un climat de încredere reciprocă între cei 2 factori implicați în acordarea serviciilor socio-culturale, psihologice și de întreținere.
- Beneficiarii de servicii au dreptul la noninterferență, respectiv la dreptul la reținere, acca libertate negativă care conferă demnitatea de a avea propriile valori și credințe, și de a nu disputa cu profesionistul situațiile pe care nu le consideră relevante pentru situația socială în cauză, beneficiarii fiind îndreptățiți să decidă dacă doresc sau nu o altă formă de ajutor.
- Să li se respecte dreptul la viața intimă pe tot parcursul procesului de furnizare a serviciilor.
- Beneficiarii de servicii au dreptul de a primi serviciile sociale prevăzute în planul personalizat de intervenție.
- Beneficiarilor li se asigură continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat starea de nevoie, precum și funcțiile de resurse umane și materiale ale centrului.
- Beneficiarii de servicii au dreptul de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale.
- Beneficiarii de servicii sociale au dreptul de a fi informați, în timp util și în termeni accesibili asupra:
 - Drepturile sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc
 - Modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale.
 - Oportunității acordării unor servicii sociale
 - Listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale.
 - Regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare, programul de vizită la sediul centrului, drepturi și obligații, criteriile de admitere în cadrul centrului și modalităților de încetare a acordării serviciilor centrului.
- Beneficiarii de servicii au dreptul să participe la evaluarea serviciilor acordate.
- Beneficiarii de servicii au dreptul de a avea acces la propriu dosar
- Beneficiarii de servicii au dreptul de a își exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii furnizate în cadrul centrului de zi „Clubul Seniorilor Covasna” au următoarele obligații:

CONFIRMAT
ORIGINEAL



MINISTERUL DE INTERIUN SI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA
COPILULUI SECTOR 4



Adresa: Șos. Oltenei, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.883; Pagină web: www.dgaspc.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015;
SR ISO IWA 47010 și ISO 18901:2019; CERTIFICAT Nr 254 C

- Beneficiarii serviciilor au obligația de a spune profesionistului adevărul, de a furniza acestuia informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială și medicală.
- Beneficiarii serviciilor au datoria de a accepta responsabilități, respectiv de a își asuma toate responsabilitățile obisnuite ale unei ființe umane ca membru al unei familii al comunității și ca cetățean în acord cu normele legale în vigoare.
- Beneficiarii serviciilor sunt obligați să participe activ în raport cu vârsta, situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale.
- Beneficiarii serviciilor au obligația să comunice serviciului social din cadrul centrului orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor.
- Beneficiarii serviciilor au obligația de a coopera cu profesioniștii în acordarea serviciilor.
- Beneficiarii serviciilor au obligația de a respecta noimele de conduită prevăzute în codul etic al centrului de zi „Clubul Seniorilor Covasna” Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, R.O.I.
- Beneficiarii serviciilor au obligația de a respecta programul centrului (luni-joi, orele 08.00-16.30, vineri, orele 08.00-14.00)
- Beneficiarii serviciilor au obligația de a sesiza conducerea centrului de zi „Clubul Seniorilor Covasna” în cazurile în care profesionistul nu-și îndeplinește corespunzător atribuțiile prevăzute în fișa postului și obligațiile prevăzute în codul etic.
- Beneficiarii serviciilor au obligația să manifeste respect în relația cu profesionistul.

ART.7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social centrul de zi „Clubul Seniorilor Covasna” sunt următoarele:

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

1. Servicii de asistență psiho-socială incluzând consilierea și asistarea psihologică, facilitarea accesului la servicii oferite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4;
2. Programe create în scopul menținerii, ameliorării, îmbunătățirii autonomiei funcționale a beneficiarului;
3. Socializare și activități culturale;
4. Integrare și reintegrare socială;
5. Terapie ocupațională;

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

1. Ghidul beneficiarului





MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE MENȚINEREA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Oltenei, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.883; Pagina web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18901:2019; CERTIFICAT Nr.254 C



2. Se colaborează cu instituții relevante din comunitate (biserici și instituții culturale) în vederea informării asupra serviciilor oferite accesării și modului de funcționare al centrului, precum și despre importanța acestor servicii pentru vârstnici din comunitate și familiile acestora;
3. Se menține o rețea de colaborare cu membrii comunității ce își oferă serviciile de voluntariat;
4. Se elaborează rapoarte de activitate, în mod periodic, avizate de către directorul de resort;
5. Se elaborează proiectul planului anual de acțiune, referitor la organizarea și dezvoltarea programelor centrului ;
6. Promovarea serviciilor centrului de zi „Clubul Seniorilor Covasna”, se realizează și prin intermediul site-ului D.G.A.S.P.C Sector 4 (www.dgaspc4.ro) ;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestora, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Acțiuni de voluntariat
 2. Acțiuni de informare a comunității locale cu privire la efectele îmbătrânirii, precum și posibilitățile de optimizare ale acesteia-promovarea conceptului de „îmbătrânire activă „
 3. Servicii comunitare și asistență în rezolvarea problemelor administrative, consiliere socială.
 4. Servicii de asistență psiho-socială, incluzând consilierea și asistarea psihologică, facilitarea accesului la serviciile oferite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4;
 5. Sesiuni de discuții pe diverse teme de interes (cu profesioniști din diverse domenii, știință, homeopatie, terapii alternative, cultură, literatură, psihologie) activități informative (citire presă, cărți, reviste, urmărirea programelor de radio și tv)
 6. Activități recreativ-distractive de petrecere a zilelor onomastice ale membrilor clubului;
 7. Activități cultural-educative (teatru, audiții muzicale, spectacole, excursii, festivități, serbări, expoziții, aniversări)
 8. Activități cultural-religioase, invitarea unor reprezentanți ai Bisericii, care să abordeze subiecte religioase, care să răspundă la întrebările vârstnicilor și care să ofere servicii religioase specifice;
 9. Asigurarea unor programe de ergoterapie, terapie prin mișcare, lucru manual, pictură, ceramic, confecționat obiecte de decor, tricotate, acestea constituind activități adaptate vârstei, dar și capacităților psiho-fizice specifice vârstei a III a;
 10. Programe de stimulare mentală (programe care să prevină apariția deteriorărilor mentale specifice vârstei înaintate)
 11. Informarea privind procedura de semnalare a abuzurilor și neglijării;
 12. Informarea privind procedura de depunere a sesizărilor și reclamațiilor;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. Elaborarea instrumentelor standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

CONFORM CU
ORIGINEA LUL



ROMANIA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4



Adresa: Șos. Oleniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.883; Pagină web: www.dgaspc.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18901:2019; CERTIFICAT Nr.254 C

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin urmărirea gradului de satisfacție al beneficiarilor;
3. Asigurarea și furnizarea către beneficiari în condițiile optime și la standardele de calitate a întregului pachet de servicii (intervenție psihologică, socială, programe de educație, recreative și de socializare) corespunzătoare nevoilor identificate;
4. Asigurarea de personal de specialitate cu clarificare ridicată ce lucrează direct cu vârstnicul și formarea continuă a acestuia;

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

1. Întocmirea planului anual de perfecționare a personalului cu propuneri pentru organizarea de cursuri în conformitate cu nevoile angajaților
2. Comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C, cu alte instituții publice și locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
3. Cunoașterea, respectarea și îndeplinirea de către personalul centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post, regulamentul intern și a sarcinilor trasate de către conducere;
4. Revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;
5. Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;

ART.8

Structura organizatorică, numrul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi „Clubul Seniorilor Covasna” funcționează conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 4 nr.31/08.02.2024 prin aprobarea organigramei de funcționare dispune de un număr de 11 angajați, dintre care :

- a) personal de conducere: 1 sef centru
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar : 10
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de : 8 beneficiari /angajat

ART.9

Structura personalului

a) Personalul de conducere : șef centru (111225)

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- Îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate a unității și ia măsurile necesare în scopul îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor pe care unitatea e are față de beneficiari;
- Întocmește fișele posturilor, conform legislației în vigoare și urmărește ca fiecare salariat să execute corect sarcinile ce îi revin, în conformitate cu fișa postului pe care îl ocupă;
- Verifică și aprobă fișele anuale pentru evaluarea performanțelor salariaților, întocmind aceste fișe numai pentru personalul pe care îl are în directă subordonare;

CONFIRMAT
ORIGINAR



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.883; Pagină web: www.dgaspcc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspcc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18901:2019; CERTIFICAT Nr.254 C



- Întocmește pontajul lunar centralizat pentru echipa din cadrul serviciului și situația orelor suplimentare efectuate;
- Planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru toți angajații din subordine și urmărește efectuarea acestora pe parcursul anului;
- Desemnează prin completarea rubricii corespunzătoare a cererii de concediu, precum și prin completarea rubricii corespunzătoare a fișei postului întocmită pentru salariații din subordine, persoana care va avea calitatea de înlocuitor și va exercita sarcinile de serviciu pe perioada absenței titularului de post;
- Organizează înaltului periodice cu personalul din subordine cu privire la reguli de conduită profesională ce au ca scop asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
- Solicită rapoarte de activitate lunară, personalului aflat în directă subordonare;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Verifică și avizează actele și documentele întocmite în cadrul 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
- Raspunde la calitatea lucrărilor executate și realizarea acestora în termenul prevăzut
- Anunță serviciul administrativ referitor la orice defecțiune tehnică sau apariția oricărei alte situații, care poate reprezenta un pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate
- Organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului, drepturile și obligațiile acestora (întocmește materiale informative
- Întocmește procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile, respectiv pentru totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru
- Urmărește și ia măsurile necesare pentru ca salariații să cunoască și să resecte întocmai prevederile legale și regulamentul de organizare și funcționare în exercitarea atribuțiilor lor
- Întocmește rapoarte și alte materiale solicitate de forurile superioare
- Elaborează regulamentul de organizare și funcționare a centrului și regulamentul de ordine interioară a centrului
- Propune programe de perfecționare profesională pentru personalul de specialitate al centrului
- Realizează demersuri pentru îndeplinirea standardelor în domeniu, le aduce la cunoștința oamenilor din subordine și le respectă
- Verifică periodic modalitatea de implementare a metodologiei serviciului și utilizarea corespunzătoare a instrumentelor stabilite în cadrul procedurilor
- Verifică dosarele din punct de vedere al documentelor necesare, conform legislației în vigoare

CONFIRM
ORIGINEA
LUL



MUNICIPIUL OTOPENI - CONSILIUL LOCAL DE ADMINISTRARE
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4



Adresa: Șos. Otopeni, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.883; Pagină web: www.dgaspc.ro; Adresă E-mail: otopeni@dgaspc.ro
Sistem de management al calității conform cu SR ENISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18901:2019; CERTIFICAT Nr.254 C

- Identifică soluții pentru problemele intervenite în activitatea centrului, iar în situații deosebite informează șeful ierarhic
- Asigură buna desfășurarea a activității în cadrul centrului în punctualizarea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență
- Răspunde de desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare, potrivit reglementărilor legale în vigoare
- Propune modificări ale procedurilor de lucru motivat și obiectiv în scopul îmbunătățirii activității serviciului
- Propune șefului ierarhic și aplică măsuri în vederea îndeplinirii standardelor minime de calitate în domeniul de activitate
- Aduce la cunoștința personalului din subordine, modificările realizate procedurilor ce li se aplică
- Asigură ONG-urilor sociale din sectorul 4, propune proiecte și programe de colaborare cu reprezentanții ONG-urilor sociale a instituțiilor de cult recunoscute în România cu persoane fizice și juridice, cu alte instituții publice specializate, cu organizații și organisme ale statului pentru a satisface nevoile de asistență socială a beneficiarilor din centru
- Are obligația de a întocmi documentația necesară în vederea obținerii licenței de funcționare
- Aduce la îndeplinire dispozițiile primarului sectorului 4 și directorului general al D.G.A.S.P.C sector 4
- Planifică eficient aprovizionarea cu materiale de curățenie, consumabile, necesare bunei desfășurări a activității în centru și serviciilor de calitate entru beneficiari
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiarii
- Cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 4
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică
- Cunoaște, respectă și aplică prevederile legale în domeniul asistenței sociale
- Instruiește personalul din subordine în ceea ce privește normele de protecție a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor
- Realizează în condiții optime și de calitate în termen a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu rasate de șeful direct sub rezerva legalităților lor

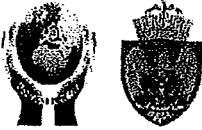
ART.10

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

(1) Personalu de specialitate de îngrijire și asistență:

- inspector de specialitate
- inspector de specialitate
- psiholog

CONFORM CU
ORDINUL



- psiholog
- asistent social
- referent
- lucrător social
- maseur
- îngrijitor
- îngrijitor

(2) Atribuții ale personalului de specialitate

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea 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 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 îmbunătățirii a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil
- cunoaște și respectă R.O.I și R.O.F ale centrului de zi „Clubul Seniorilor Covasna”
- cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate

Atribuțiile psihologului:

- Acordă consiliere psihologică beneficiarilor Centrului;
- Întocmește fișele psihologice inițiale și revizuite ale beneficiarilor;
- Desfășoară în mod planificat, la cerere sau ori de câte ori este nevoie și posibil, activități de consiliere a beneficiarilor Centrului, făcând recomandări cu privire la atitudinea, metodele și tehnicile ce pot contribui la depășirea dificultăților;
- Desfășoară activități terapeutice (individuale și de grup), de dezvoltare emoțională și optimizare personală a membrilor Centrului;
- Colaborează cu personalul de specialitate al Centrului la elaborarea de programe recreative și instructiv-educative, materiale de specialitate, alte situații legate de activitatea cu beneficiarii;
- Participă la elaborarea și avizarea planului de intervenție, recomandă măsurile necesare pentru o evoluție optimă a beneficiarilor;
- Desfășoară alături de personalul de specialitate al Centrului activități de informare și educare a

CONFIRMĂ
ORINTELUL



MINISTERUL DEZVOLTĂRII SUSTINUTĂRII SOCIALE ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.883; Pagină web: www.dmasnsd.ro; Adresă E-mail: contact@dmasnsd.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18901:2019; CERTIFICAT Nr.254 C



beneficiarilor;

- Organizează activități psiho-socio-educativ-recreative ce urmăresc trecerea agreabilă a timpului în cadrul Centrului de către beneficiari;
- Elaborează la cererea superiorilor și în termenele solicitate, situații/lucrări/rapoarte legate de activitatea desfășurată;
- Colaborează cu personalul altor servicii, instituții, ONG-uri în vederea îmbunătățirii serviciilor Centrului;
- Colaborează cu serviciile și birourile din cadrul D.G.A.S.P.C.-sector 4 în instrumentarea cazurilor și întocmirea situațiilor solicitate;
- Elaborează împreună cu echipa pluridisciplinară din cadrul Centrului de Zi „Clubul Seniorilor Covasna”, Planul personalizat individual de servicii al beneficiarilor Centrului;
- Colaborează cu personalul de specialitate al Centrului la elaborarea de programe, proiecte, situații legate de activitatea Centrului;
- Promovează și întreține relații cordiale de lucru cu personalul, beneficiarii dar și cu comunitatea locală și alte organizații;
- Participă la inventarierea bunurilor materiale ale Centrului;
- Îndeplinește atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform anexei la fișa postului;
- Își însușește și aplică procedurile S.M.O. și S.M.C. corespunzătoare postului;
- Respectă normele de confidențialitate;
- Îndeplinește orice altă atribuție dată de șeful Centrului de Zi „Clubul Seniorilor Covasna” D.G.A.S.P.C. sector 4, Directorul General, Director Executiv, în limita competențelor și pregătirii profesionale;
- Manifesta un comportament civilizat în relațiile functionale și în relațiile cu publicul;
- „Aflându-vă în slujba cetățeanului, ca angajat al D.G.A.S.P.C Sector 4 aveți obligația să semnalati orice anomalie/neregulă identificată despre care luați cunoștință, privind aspectul sectorului sau problemele cetățenilor, care vă sunt aduse la cunoștință folosind aplicația PS4.Ro”.

Atribuțiile Asistentului Social:

- Se subordonează șefului de centru
- Întocmește și evaluează dosarele beneficiarilor și ține o evidență ordonată a acestora.

CONF. / ORIG. /



MUNICIPIUL COVASNA - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE AȘIPTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Sos. Okenței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.883; Pagina web: www.dgaspc.ro; Adresa E-mail: contact@dgaspc.ro
Sistem de management al calitatii conform cu SR EN ISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18901:2019; CERTIFICAT Nr.254 C



- Contribuie la elaborarea și implementarea PPI și a altor documente cuprinse în P.O. ale centrului.
- Participă la acțiunile recreative din centru și din afara acestuia .
- Contribuie la întocmirea raportului lunar de activitate al centrului.
- Preia sarcinile unui coleg în caz de CO,CM,CFP.
- Manifestă un comportament civilizat în relațiile cu colegii de serviciu, cu persoanele vârstnice beneficiare, cu publicul dând dovadă de respect reciproc, considerație, evitându-se utilizarea cuvintelor/gesturilor inadecvate.;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor.
- Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele de zi, aprobate prin Ordinul nr.29/2019.
- Colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare din cadrul centrului.
- Contribuie alături de ceilalți membri ai echipei la respectarea drepturilor persoanei vârstnice.
- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.
- Participă activ la munca de echipă în vederea bunei desfășurări a activității din cadrul centrului, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții.
- Respectă prevederile stipulate în R.O.I., R.O.F. și Cod Etic.
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic.
- Manifestă un comportament civilizat în relațiile funcționale și în relațiile cu publicul;
- Respectând prevederile legale în vigoare, întocmește anual Registrul Riscurilor, acesta fiind desemnat prin Notă de Serviciu nr.D7/512/20.03.2023, responsabil cu riscurile , la nivelul Centrului de Zi ,, Clubul Seniorilor Covasna”, participând la analiza și gestionarea riscurilor în cadrul E.G.R.(echipa de gestionare a riscurilor).
- Aflându-vă în slujba cetățeanului, ca angajat al D.G.A.S.P.C Sector 4 aveți obligația să semnalați orice anomalie/neregulă identificată despre care luați cunoștință, r

CONFORM
ORIGIN



sectorului sau problemele cetățenilor, care vă sunt aduse la cunoștință folosind aplicația PS4.Ro”.

- Îndeplinește orice altă atribuție dată de șeful Centrului de Zi „Clubul Seniorilor Covasna” – D.G.A.S.P.C. sector 4, Directorul General, Director Executiv, în limita competențelor și pregătirii profesionale ;
- Se subordonează Directorului General al DGASPC Sector 4, Directorului General Adjunct Protecția Drepturilor Adulților al DGASPC Sector 4, și șefului de centru.

Atribuțiile Inspectorului de specialitate:

- Se subordonează șefului de centru.
- Întocmește și evaluează dosarele beneficiarilor și ține o evidență ordonată a acestora.
- cordă asistență și consiliere de specialitate beneficiarilor în vederea accesării drepturilor și beneficiilor de asistență socială prevăzute de lege.
- Preia sarcinile unui coleg în caz de CO,CM,CFP.
- Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele de zi, aprobate prin Ordinul nr.29/2019.
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor.
- Colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare din cadrul centrului.
- Prezintă comportament civilizat în relațiile cu beneficiarii precum și cu colegii,dând dovadă de respect reciproc,considerație,evitându-se utilizarea cuvintelor/gesturilor inadecvate.;
- Respectă prevederile stipulate în R.O.I., R.O.F. și Cod Etic.
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic.
- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.
- Formulează răspunsuri pentru petițiile, solicitările și adresele repartizate de șeful centrului de zi „Clubul Seniorilor Covasna”
- Contribuie la elaborarea și implementarea PPI și a altor documente cuprinse în P.O. ale centrului.

CONFIDENTIAL
ORIGINEAL



MUNICIPIUL COVASNA - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Okenjei, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.883; Pagină web: www.dgaspc.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18901:2019; CERTIFICAT Nr.254 C



- Contribuie la întocmirea raportului lunar de activitate al centrului.
- Manifestă un comportament civilizat în relațiile cu colegii de serviciu, cu persoanele vârstnice beneficiare, cu publicul dând dovadă de respect reciproc, considerație, evitându-se utilizarea cuvintelor/gesturilor inadecvate.;

Atribuții referent:

- Asigură comunicarea cu solicitantul sau cu reprezentanții legali ai acestuia, în situația în care constată că dosarul este incomplet și nu cuprinde informațiile sau documentele prevăzute de lege, în vederea realizării dosarului de înscriere, precum și pentru comunicare altor informații, la solicitarea superiorilor ierarhici. Se ocupă de înscrierea beneficiarilor în cadrul Centrului;
- Acorda asistență și consiliere beneficiarilor în vederea asumării drepturilor și obligațiilor ce le revin;
- Ține evidența la zi a activității desfășurate;
- Informează beneficiarii privind regulamentele instituției, Codul Etic al Centrului;
- Participă la elaborarea și avizarea planului de intervenție, recomandând măsurile necesare pentru o evoluție optimă a beneficiarilor;
- Organizează activități socio-educativ-recreative ce urmăresc petrecerea agreabilă a timpului în cadrul Centrului de către beneficiari;
- Colaborează cu personalul altor servicii, instituții, ONG-uri în vederea îmbunătățirii serviciilor Centrului;
- Colaborează cu serviciile și birourile din cadrul D.G.A.S.P.C.-sector 4 în instrumentarea cazurilor și întocmirea situațiilor solicitate;
- Elaborează împreună cu echipa pluridisciplinară din cadrul Centrului de Zi „Clubul Seniorilor Covasna”, Planul personalizat individual de servicii al beneficiarilor Centrului.
- Formulează răspunsuri pentru petițiile, solicitările și adresele repartizate de șeful Centrului de Zi „Clubul Seniorilor Covasna” – D.G.A.S.P.C. sector 4.
- Colaborează cu personalul de specialitate al Centrului la elaborarea de programe, proiecte, situații legate de activitatea Centrului;

CONFIRMAT
CU
ORIGINALUL



MUNICIPIUL COVASNA - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASIGURAREA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Otheniei, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.883; Pagina web: www.dgaspc.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc.ro
Sistem de management al calitatii conform cu SR EN ISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18901:2019; CERTIFICAT Nr. 254 C



- Participă alături de membrii echipei pluridisciplinare la realizarea de proiecte și programe ce vizează sprijinul beneficiarului
- Promovează și întreține relații cordiale de lucru cu personalul, beneficiarii dar și cu comunitatea locală și alte organizații,
- Participă la inventarierea bunurilor materiale ale Centrului;
- Îndeplinește la cererea superiorilor, orice alte sarcini legate de bunul mers al activității instituției în limita competențelor și pregătirii profesionale ;
- Îndeplinește atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform anexei la fișa postului;

Își însușește și aplică procedurile SMC corespunzătoare postului .

- Respectă normele de confidențialitate
- Îndeplinește orice altă atribuție dată de șeful Centrului de Zi „Clubul Seniorilor Covasna” – D.G.A.S.P.C. sector 4, Directorul General, Director Executiv, în limita competențelor și pregătirii profesionale ;
- ”Aflându-vă în slujba cetățeanului, ca angajat al D.G.A.S.P.C Sector 4 aveți obligația să semnalati orice anomalie/neregulă identificată despre care luați cunoștință, privind aspectul sectorului sau problemele cetățenilor, care vă sunt aduse la cunoștință folosind aplicația PS4.Ro”.

Atribuții lucrător social:

- Se subordonează șefului de centru
- Întocmește și evaluează dosarele beneficiarilor și ține o evidență ordonată a acestora.
- Contribuie la elaborarea și implementarea PPI și a altor documente cuprinse în P.O. ale centrului.
- Participă la acțiunile recreative din centru și din afara acestuia .
- Contribuie la întocmirea raportului lunar de activitate al centrului.
- Preia sarcinile unui coleg în caz de CO,CM,CFP.
- Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, cu persoanele vârstnice beneficiare, cu publicul dând dovadă de respect reciproc, considerație, evitându-se utilizarea cuvintelor/gesturilor inadecvate.;

CONFIRMAT
ORIGINEA
100
100



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Otopeni, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.883; Pagina web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18901:2019; CERTIFICAT Nr.254 C



- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor.
- Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele de zi, aprobate prin Ordinul nr.29/2019.
- Colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare din cadrul centrului.
- Contribuie alături de ceilalți membri ai echipei la respectarea drepturilor persoanei vârstnice.
- Arhivează și răspunde de toate documentele din cadrul Centrului, atât documente externe cât și documente interne (dosare beneficiari, note interne, referate, bază de date, rapoarte activitate, prezențe ale beneficiarilor, etc)
- onștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.
- Participă activ la munca de echipă în vederea bunei desfășurări a activității din cadrul centrului, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții.
- Respectă prevederile stipulate în R.O.I., R.O.F. și Cod Etic.
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic.
- Manifesta un comportament civilizat în relațiile funcționale și în relațiile cu publicul;
- Respectând prevederile legale în vigoare, întocmește anual Registrul Riscurilor, acesta fiind desemnat prin Notă de Serviciu nr.D7/512/20.03.2023, responsabil cu riscurile, la nivelul Centrului de Zi „ Clubul Seniorilor Covasna”, participând la analizarea și gestionarea riscurilor în cadrul E.G.R.(echipa de gestionare a riscurilor).
- Aflându-vă în slujba cetățeanului, ca angajat al D.G.A.S.P.C Sector 4 aveți obligația să semnalați orice anomalie/neregulă identificată despre care luați cunoștință, privind aspectul sectorului sau problemele cetățenilor, care vă sunt aduse la cunoștință folosind aplicația PS4.Ro”.
- Îndeplinește orice altă atribuție dată de șeful Centrului de Zi „Clubul Seniorilor Covasna” – D.G.A.S.P.C. sector 4, Directorul General, Director Executiv, în limita competențelor și pregătirii profesionale ;

Atribuții maseur:

- Se subordonează șefului de centru.

CONFIRM
ORIGINAL



MINISTERUL FAMILIEI, TÂNĂRII ȘI SPORTURILOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Okenjei, Nr. 251-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.883; Pagina web: www.dgaspc.ro; Adresă E-mail: gdgaspc@dgaspc.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18901:2019; CERTIFICAT Nr.254 C



- Elaborează programe de întreținere pentru fiecare beneficiar în parte în funcție de problema/că acestuia
- Urmărește evoluția persoanei asistate în etapele de întreținere.
- Efectuează manevre concretizate prin mișcări pasive și active
- Consemnează și elaborează la intervalele definite fișele de monitorizare, PPI și alte documente anexe ale PO (conform SMO), alături de membrii echipei pluridisciplinare, date referitoare la nevoile fiecărui beneficiar, obiective, tehnici abordate și progrese.
- Efectuează evaluarea inițială a beneficiarului înainte de începerea programului de recuperare
- Evaluează și modifică planul de intervenție personalizat în funcție de evoluția beneficiarului
- Participă alături de membrii echipei pluridisciplinare la realizarea de proiecte și programe ce vin în sprijinul beneficiarului
- Participă la ședințele echipei pluridisciplinare
- Respectă în interacțiunea cu beneficiarul valorile de bază ale unei relații umane de calitate.
- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia.
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.
- Efectuează monitorizarea și reevaluarea periodică a dosarelor beneficiarilor din cadrul Centrului.
- Contribuie la întocmirea raportului lunar de activitate al centrului.
- Participă la ședințele organizate de superiori, la seminarii și întâlniri de specialitate.
- Respectă termenele legale de elaborare a documentelor cuprinse în P.O.
- Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, cu persoanele vârstnice beneficiare, cu publicul dând dovadă de respect reciproc, considerație, evitându-se utilizarea cuvintelor/gesturilor inadecvate.;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor.
- Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele de zi, aprobate prin Ordinul nr.29/2019.
- Colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare din cadrul centrului.
- Contribuie alături de ceilalți membri ai echipei la respectarea drepturilor persoanei vârstnice.
- Își însușește și aplică procedurile și prevederile cuprinse în SMC (ordin 29/2019)

CONFORM CU
ORIGINEA



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ MATERIALĂ ȘI PRODUCȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Oleniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.883; Pagina web: www.dogaspc.ro; Adresă E-mail: contact@dogaspc.ro
Sistem de management al calității conform cu SR ENISO 9001:2015;
SR ISO 17045:2010 și ISO 18901:2019; CERTIFICAT Nr.254 C



- Participă activ la munca de echipă în vederea bunei desfășurări a activității din cadrul centrului, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții.
- Provino, identifică și semnalizează suspiciunile oricăror forme de abuz sau neglijare asupra beneficiarilor.
- Participă la ședințele organizate de superiori, seminarii și întâlniri de specialitate.
- Prezintă comportament civilizat în relațiile cu beneficiarii precum și cu colegii, dând dovadă de respect reciproc, considerație, evitându-se utilizarea cuvintelor/gesturilor inadecvate;
- Respectă prevederile stipulate în R.O.I., R.O.F. și Cod Etic.
- Răspunde de integritatea și întreținerea patrimoniului.
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic.
- Preia sarcinile de serviciu ale kolegei/colegului când aceasta/acesta este în C.O., C.M., C.F.P.
- Manifesta un comportament civilizat în relațiile funcționale și în relațiile cu publicul;
- Aflându-se în slujba cetățeanului, ca angajat al D.G.A.S.P.C Sector 4 are obligația să semnalizeze orice anomalie/neregulă identificată, privind aspectul sectorului sau problemele cetățenilor, care îi este adusă la cunoștință folosind aplicația PS4.Ro.

Atribuții îngrijitor:

- Controlează la prima oră și efectuează zilnic curățenia în centru, conform graficului de lucru și spațiilor repartizate;
- Asigură igiena corespunzătoare și dezinfectarea zilnică a grupurilor sanitare
- Se asigură întreținerea curățeniei zilnice, de aerisirea și efectuarea periodică a curățeniei generale în spațiile repartizate;
- controlează și transportă zilnic gunoiul din spațiile centrului (interior și exterior) pe circuitul stabilit și se asigură de corecta lui depozitare;
- Solicită lunar și ori de câte ori este nevoie (în funcție de stocul existent) materiale de curățenie pe baza referatelor de necesitate înaintate șefului de centru;
- Preia de la magazie materialele de curățenie asigurându-se de corecta lor gestionare și utilizare;

CONFORM
ORIGINA



MUNICIPIUL COVASNA - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Ofiteiței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.883; Pagina web: www.dgaspc.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015;
SR ISO 17045:2010 și ISO 18901:2019; CERTIFICAT Nr.254 C



- Utilizează în mod corect și întreține corespunzător aparatura din dotare, aducând la cunoștința șefului centrului orice defecțiune produsă;
- Colaborează în bune condiții cu personalul, pentru întreținerea curățeniei, dezinfecției, salubrității în centru;
- Participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecția muncii
- Îndeplinește atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform anexei la fișa postului;
- în relațiile cu angajații și beneficiarii centrului trebuie să adopte un comportament civilizată și suportiv, fără agresiune verbală și fizică;
- să nu părăsească locul de muncă fără acordul șefului de centru;
- participă la organizarea evenimentelor culturale organizate lunar în centru alături de angajații centrului;
- respectă regulamentul de ordine interioară și ROF al DGASPC Sector 4, și programul de lucru al centrului;
- respectă prevederile legislației din domeniul SSM și PSI, măsurile de aplicare a acestora, să comunice șefului de centru sau înocuitorilor desemnați orice situație de muncă care ar putea constitui un pericol pentru securitatea și sănătatea beneficiarilor;
- să cunoască măsurile care trebuie aplicate, în urma instructajului SSM, PSI.
- să utilizeze corect echipamentele de muncă ale centrului;
- Se subordonează Directorului General al DGASPC Sector 4, Directorului General Adjunct Protecția Drepturilor Adulților al DGASPC Sector 4, și șefului de centru.

ART.11

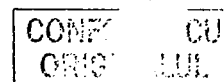
Serviciile oferite în cadrul Centrului de zi „Clubul Seniorilor Covasna” sunt complementare demersurilor și eforturilor proprii fiecărei persoane de vârstă a III a, precum și altor furnizori de servicii corespunzător nevoilor individuale ale vârsticului în contextul său socio-familial.

Centrul de zi „Clubul Seniorilor Covasna” are o capacitate de 80 de locuri/zi, un spațiu de relaxare și socializare pentru pensionarii sectorului 4, fiind destinat stimulării comunicării și implicarea acestora în viața social activă.

Acest serviciu social vine în sprijinul persoanelor de vârstă a III a, prin creșterea confortului psihic, prin implicarea în activități ce au caracter recreativ sociocultural, precum și dezvoltarea unei atitudini de într-ajutorare între semeni.

Centrul oferă pe parcursul zilei următoarele servicii și activități:- programe diversificate în scopul menținerii, ameliorării, îmbunătățirii autonomiei funcționale a beneficiarului;

- de socializare și activități culturale;





MUNICIPIUL COVASNA - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4



Adresa: Șos. Oltenei, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.883; Pagina web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18901:2019; CERTIFICAT Nr.254 C

- terapie ocupațională
- consiliere psihologică individuală/de grup
- servicii de masaj pentru întreținere și relaxare a beneficiarului;
- servicii de asistență psiho-socială incluzând consilierea și asistarea psihologică, facilitarea accesului la servicii oferite de Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4;
- integrare și reintegrare socială;
- activități cultural-educative (teatru, audiții muzicale, spectacole, excursii, festivități, serbări, expoziții, aniversări)
- activități cultural-religioase, invitarca unor reprezentanți ai Bisericii, care să răspundă la întrebările vârstnicilor și care să ofere servicii religioase specifice;
- asigurarea unor programe de ergoterapie, terapie prin mișcare, lucru manual, pictură, ceramic, confecționat obiecte de decor, tricotate, acestea constituind activități adaptate vârstei, dar și capacităților psiho-fizice specifice vârstei a III a;

Centrul de zi „Clubul Seniorilor Covasna” , oferă serviciile mai sus menționate în programul următor de luni pana joi, orele 08.00-16.30, vineri, orele 08.00-14.00.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
PROTECȚIA DREPTURILOR ADULȚILOR,
SORIN GABRIEL CĂPITANU

P. Șef Centru de Zi
Clubul Seniorilor „Covasna”,

CONFIRMAT
ORIGINE



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.885; Pagina web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18091:2019; CERTIFICAT Nr.254 C



Serviciul Prevenire Marginalizare Socială
Compartiment Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte
Nr. /

Anexa nr. 26 la Dispoziția nr. 2194/10.05.2025

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
Claudia DOBRIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice

ART. 1 Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Compartimentului Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte aflat în subordinea Serviciului Prevenire Marginalizare Socială din cadrul Direcției Generale Protecția Drepturilor Adulților (D.G.A.S.P.C Sector 4) în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor (persoanele vârstnice care îndeplinesc condițiile din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare) la informații privind condițiile de admitere/respingere/încetare/sistare a serviciilor oferite.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod serviciu social 8810 ID-I, funcționează în subordinea Serviciului Prevenire Marginalizare Socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4, acreditată ca furnizor de servicii sociale prin Certificatul de acreditare Seria AF nr 001565 /29 08 2014 emisă de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(2) Sediul Compartimentului Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte - serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice - este în Municipiul București, Sector 4, str. Secuilor nr. 9A.

ART. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social este acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu, respectiv: servicii de îngrijire furnizate de îngrijitor la domiciliu, servicii socio-medicale, consiliere psihologică, consiliere socială, kinetoterapie, persoanelor vârstnice aflate în situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, aflate în risc de marginalizare sau de degradare fizică ca urmare a pierderii autonomiei personale în scopul asistării lor în îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, păstrării și îmbunătățirii stării de sănătate și asigurării unei vieți decente și demne.

ART. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistența persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile

*Confidențial, date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului European nr.679/2016, Cod Înregistrare nr. 6316/2007

CONFIRM
ORIC

domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa nr.8: Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice înlocuită de Anexa nr. 2 la Ordinul nr. 2143 din 17.11.2022.

(3) Serviciile de îngrijire la domiciliu își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 30/08.02.2024 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, București.

(4) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Serviciului Prevenire Marginalizare Socială, Compartiment Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu

(1) Serviciile de îngrijire la domiciliu se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prilege 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 de îngrijire la domiciliu sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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 unei acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz,
- i) cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- j) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- k) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- l) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- m) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- n) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- o) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- p) primordialitatea responsabilității persoanei și a familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se

CONFORM CU
ORIGINUL

pot confrunta la un moment dat.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu:

Condițiile de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu sunt următoarele

1) Serviciile de îngrijire la domiciliu sunt gratuite și se acordă persoanelor vârstnice care au împlinit vârsta legală de pensionare, în înțelesul Legii nr.17/2000 privind asistența persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se găsesc în una din următoarele situații:

- locuiesc legal și în fapt pe raza administrativ teritorială a sectorului 4;
- se confruntă cu probleme de sănătate – sunt încadrate într-un anumit grad de dependență și cu probleme sociale, persoane vârstnice care prezintă diferite afecțiuni acute și cronice, sunt dependente de îngrijire iar familia se află în imposibilitatea de a le acorda îngrijirea de care au nevoie,
- sunt persoane vârstnice singure, aflate în imposibilitatea de a identifica o persoană în scopul asigurării îngrijirii la domiciliu, care nu se pot gospodări singure și necesită ajutor specializat pentru a-și asigura nevoile socio-medicale;
- sunt persoane vârstnice care nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- realizează venituri al căror cuantum se situează sub nivelul indemnizației sociale (conform O.U.G. nr. 6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate).
- au aparținători legali care relicează venituri sub nivelul indemnizației sociale și nu au alte posibilități de întreținere.
- sunt persoane aflate în situație de risc social, care necesită intervenție imediată pentru prevenirea degradării fizice și sociale;
- sunt persoane vârstnice care în urma evaluării socio-medicale se încadrează în gradul de dependență, conform Hotărârii nr. 886 din 5 octombrie 2000, pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

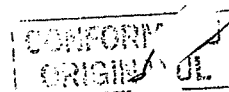
Nu pot beneficia de servicii de îngrijire la domiciliu, persoanele care:

- nu au domiciliul legal pe raza administrativ teritorială a sectorului 4;
- locuiesc împreună cu alte persoane care au obligația și/sau capacitatea de întreținere și îngrijire;
- au întreținător legal ca urmare a încheierii unui contract de întreținere;
- solicitantul/persoana care solicită serviciile de îngrijire la domiciliu să nu aibă asistent personal angajat, în condițiile Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, ca urmare a încadrării în gradul grav de handicap, pentru situația în care persoana vârstnică solicită acordarea unui îngrijitor la domiciliu,
- refuză să ofere informații sau oferă informații false cu privire la situația sa sau a celorlalți membri ai familiei;
- nevoile persoanei vârstnice depășesc serviciile acordate persoane vârstnice.

Nu beneficiază de aceste servicii socio-medicale și kinetoterapie, persoanele aflate într-una din următoarele situații:

- refuză în scris serviciile medicale oferite, servicii care au fost solicitate de o terță persoană;
- nu completează dosarul cu actele solicitate în termen de 5 zile lucrătoare de la depunerea cererii;
- serviciile de îngrijire socio-medicală solicitate nu pot fi acoperite de serviciile acordate de instituția noastră;
- serviciile medicale solicitate sunt de competența medicului de familie la care este înscris pacientul;

*Confidențial, date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului European nr.679/2016. Cod Înregistrare nr. 6316/2007



- serviciile medicale solicitate sunt acordate de un alt furnizor de servicii medicale la domiciliu și decontate de C.N.A.S.;
- pacientul manifestă o atitudine ostilă și/sau ireverențioasă față de personalul medical;
- solicitantul nu are recomandarea scrisă a medicului curant/specialist cu privire la schema terapeutică, programul de recuperare - kinetoterapie și recomandarea nu e de competența medicului serviciului;
- stare de sănătate, grav deteriorată ce nu permite pacientului să participe la ședințele de recuperare medicală - kinetoterapie;
- persoana în cauză dispune de resurse financiare și/sau de suportul familiei pentru satisfacerea nevoilor medicale identificate în momentul evaluării efectuate la domiciliu;
- beneficiarul prezintă tulburări psihice însoțite de tulburări de comportament care pun în pericol integritatea fizică și echilibrul psiho-emoțional al personalului de specialitate, iar acesta refuză consultul psihiatric și/sau tratamentul de specialitate în vederea ameliorării acestor tulburări;
- igiena locuinței și a beneficiarului sunt improprii desfășurării unui act medical, compromițând calitatea acestuia iar beneficiarul sau aparținătorii refuză să remedieze situația.

2) Acte necesare:

- cerere de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu semnată de beneficiar sau de reprezentatul legal;
- dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4, privind stabilirea măsurii de de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- fotocopii ale actelor de identitate ale beneficiarului: copia B.I./C.I./CP, certificatul de naștere, de căsătorie, deces, copia certificatului de deces a aparținătorului;
- fotocopie a certificatului de încadrare în grad de handicap, după caz;
- ultimul talon de pensie;
- adeverința de venit aparținător, dacă este cazul;
- fișe de evaluare socio-medicală (geriatrică) a solicitantului;
- investigații medicale/paraclinice.
- actele/documentele emise în condițiile legii prin care se atestă gradul de dependență al persoanei/gradul de handicap și recomandarea îngrijirii la domiciliu, orice alte documente medicale eliberate de structuri specializate în evaluare complexă, cabinete medicale care evidențiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
- contractul de furnizare servicii sociale.

Admiterea se face în baza analizei dosarului persoanei vârstnice, dacă sunt întrunite criteriile de eligibilitate ale Serviciului Prevenire Marginalizare Socială, Compartiment Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte

Criteriile de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2006, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cererea de acordare a serviciilor la domiciliu, semnată de solicitant/reprezentantul legal/altă persoană interesată, va fi depusă la Registratura D.G.A.S.P.C. sector 4.

Serviciul Marginalizare Socială, Compartiment Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte analizează posibilitatea admiterii beneficiarului, în limita locurilor disponibile și a capacității administrative a serviciului.

După avizarea favorabilă a Referatului de specialitate este întocmită Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4 de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu.

Dispoziția de admitere se emite pe o perioadă de 1 an pentru persoanele care solicită servicii de îngrijire acordate de îngrijitorul la domiciliu. Pentru persoanele care solicită/au nevoie de servicii socio-medice/kinetoterapie/consiliere psihologică dispoziția se emite, ținând cont de recomandările medicale și de nevoile identificate.

La expirarea perioadei de valabilitate a Dispoziției de admitere se poate relua/prelungi procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu, cu condiția îndeplinirii condițiilor de acordare și la cererea beneficiarului.

Îngrijirea la domiciliu se realizează conform unui Plan individualizat de asistență și îngrijire,

CONFOP JU
ORIG' JL

(5) Obligațiile beneficiarilor:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- E) să respecte prevederile prezentului regulament

Art. 7 Activități și funcții

Beneficiarii primesc asistență și suport necesar pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice în funcție de nevoile individuale, corelate cu gradul de dependență al beneficiarului. Procesul de acordare a serviciilor se realizează în baza unui Plan individualizat de asistență și îngrijire adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului.

Persoanele vârstnice pot beneficia gratuit de următoarele tipuri de servicii:

- **Serviciile de îngrijire la domiciliu acordate de îngrijitor** se adresează persoanelor semidependente care necesită ajutor pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi. Ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice privește două categorii de activități:

A - Servicii sociale privind beneficiarul :

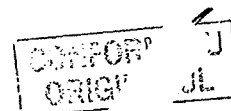
- efectuarea cumpărăturilor;
- acordarea de ajutor pentru prepararea hranei;
- sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente;
- solicitarea serviciului de ambulanță în cazuri urgente și solicitarea deplasării medicului de familie la domiciliu/deplasare la medicul de familie/medicul specialist.

B - Servicii sociale privind domiciliul beneficiarului:

- acordarea de ajutor pentru mic menaj în camera în care locuiește;
- aerisirea camerei;
- igiena patului (scuturat, șimbat lenjerie);
- măturat/aspirat praful, șters praful;
- spălat haine la mașina de spălat/călcat;
- spălatul vaselor (în care s-a gătit și s-a servit masa)

- **Servicii socio-medice la domiciliu de tipul:**
 - consult medical;
 - monitorizare medicală (măsurarea tensiunii arteriale, a saturației de oxigen, a pulsului, a temperaturii, monitorizarea indicelui glicemic)
 - tratament: injectabil, per os, toaletare plăgi, escare (la nevoie/în funcție de recomandările medicului de familie/medicului specialist).

- **Kinetoterapie**
- **Consiliere psihologică**
- **Consiliere socială**



întocmit de echipa multidisciplinară (formată din asistent social, psiholog, medic, asistent medical, îngrijitor la domiciliu) care efectuează evaluarea/reevaluarea nevoilor individuale ale beneficiarului, din punct de vedere al abilităților de viață independentă, pentru a stabili activitățile de sprijin și gradul de intervenție.

3) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor sociale: încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarului/reprezentantului legal și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia, menționate în contractul de furnizare servicii sociale.

a) Constituie motiv de suspendare a serviciilor sociale, pe o perioadă de maxim 3 luni următoarele:

- la cererea motivată a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
- la găzduirea temporară a beneficiarului într-un serviciu rezidențial;
- la internarea temporară a beneficiarului într-o instituție medicală pentru tratament/reabilitare.

b) Constituie motiv de încetare a serviciilor sociale

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului de servicii sociale;
- încadrarea în grad de handicap grav cu asistent personal pentru beneficiarii care beneficiază de servicii de îngrijire la domiciliu acordate de îngrijitor;
- în cazul instituționalizării într-un centru rezidențial;
- la cererea motivată a beneficiarului/reprezentantului legal/familiei;
- forță majoră, dacă este invocată;
- în cazul decesului beneficiarului
- când se constată că factori de natură diversă conduc la încetarea stării de necesitate și/sau dacă beneficiarul nu se mai încadrează în criteriile de eligibilitate conform Grilei Naționale de Evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și a reglementărilor interne.

Dreptul la servicii de îngrijire la domiciliu, încetează de îndată în următoarele situații:

- vindecarea pacientului;
- terminarea tratamentului prescris de medicul curant;
- internarea într-un centru rezidențial;
- schimbarea domiciliului în altă unitate administrativ teritorială;
- la cererea scrisă a beneficiarului sau a reprezentantului legal, înregistrată la Serviciul Marginalizare Socială, Compartiment Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte
- după o perioadă de 30 de zile calendaristice, dacă se menține situația care a produs suspendarea;
- când o terță persoană își asumă, printr-o declarație scrisă și înregistrată la Serviciul Marginalizare Socială, Compartiment Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte, responsabilitatea îngrijirilor medicale pentru persoana în cauză.

(4) Drepturile beneficiarilor:

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



Principalele funcțiile ale serviciilor de îngrijire la domiciliu sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:
- îngrijire personală;
 - servicii socio-medicale sub forma consultațiilor și îngrijirilor medicale;
 - asistență pentru sănătate;
 - ajutor pentru prepararea hranei;
 - ajutor pentru mic menaj în locuință;
 - socializare și activități culturale;
 - integrare/reintegrare socială;
 - consiliere socială și psihologică;
 - recuperare medicală - kinetoterapie.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- informarea potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/membrilor de familie cu scopul de a cunoaște modul de organizare și funcționare a serviciilor de îngrijire la domiciliu, proceduri de lucru, documente utilizate;
 - punerea la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților legali/membrilor de familie a materialelor informative privind organizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu, activitățile derulate și condiții de acordare;
 - informarea beneficiarilor cu privire la Codul Etic ;
 - beneficiarii primesc consiliere în privința acordării de servicii sociale de îngrijire la domiciliu sau alte servicii sociale corespunzătoare situației de dificultate.
 - elaborarea de rapoarte de activitate lunară, anuală.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- oferirea de servicii sociale prevăzute în Planul individual de asistență și îngrijire;
 - asigurarea continuității serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - informarea în timp util și în termeni accesibili asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii sociale, regulamentului de ordine internă;
 - participarea la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
 - punerea la dispoziție a dosarului personal la solicitarea beneficiarului;
 - aplicarea și respectarea prevederilor Codului Etic;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - realizarea planului individual de asistență și îngrijire;
 - monitorizarea activităților;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;
 - aplicarea măsurilor de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - aplicare chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

*Confidențial, date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului Europen nr.679/2016, Cod Înregistrare nr. 6316/2007

INFORMAȚII CU
CARACTER CONFIDENȚIAL

e) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

f) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale locuinței prin realizarea următoarelor activități:

- întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
- propuneri de achiziții, produse și materiale;
- întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
- evaluarea performanțelor profesionale ale personalului;
- propuneri privind nevoia de resurse umane;
- propuneri pentru urmarea unor cursuri de perfecționare a personalului angajat.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Structura organizatorică a Serviciului Prevenire Marginalizare Socială, Compartiment Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte, conform Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, cuprinde un număr de 12 posturi, cu următoarele categorii de personal: 1 medic, 1 asistent social, 1 psiholog, 3 asistenți medicali, 2 kinetoterapeuți, 3 îngrijitori la domiciliu, 1 conducător auto.

ART. 9 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

COMPARTIMENTUL ÎNGRIJIRE LA DOMICILIUL PERSOANE ADULTE (locația: Municipiul București, sector 4, Aleea Secuilor nr. 9A, aflat în directă subordonare Serviciului Prevenire Marginalizare Socială și a directorului general adjunct - Protecția Drepturilor Adulților).

Îndeplinește următoarele atribuții principale pentru persoanele vârstnice:

- analizează cererile, sesizările telefonice și documentația privind acordarea îngrijirii la domiciliu a persoanelor vârstnice;
- întocmește fișa de evaluare inițială pentru fiecare solicitant de îngrijire la domiciliu;
- întocmește fișa de evaluare socio-medicală (geriatrică) pentru fiecare persoană vârstnică, care a solicitat acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- constată, în urma efectuării anchetei sociale, dacă persoana vârstnică care a solicitat servicii are dreptul la îngrijire la domiciliu;
- întocmește referatul, dispoziția de acordare/ suspendare/ încetare a serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- întocmește contractul pentru acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- întocmește planul individualizat de asistență și îngrijire a beneficiarului îngrijit la domiciliu;
- acordă următoarele tipuri de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoana vârstnică în funcție de nevoi, recomandare medicală:
 - servicii de îngrijire furnizate de îngrijitorul la domiciliu;
 - servicii de îngrijire socio-medicală la domiciliul persoanelor vârstnice, la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal, conform recomandării scrise a medicului curant/medicului specialist cu privire la schema terapeutică care constau în:
 - ✓ consulturi medicale (examen clinic general);
 - ✓ monitorizări medicale (în momentul prezenței la beneficiar se fac măsurători ale parametrilor biologici: tensiune arterială, saturație de oxigen, puls, temperatură, indice glicemic);
 - ✓ asigură sortarea medicației conform schemei terapeutice din documentele medicale prezentate;
 - ✓ efectuează tratamente injectabile/locale (conform recomandării scrise a medicului curant/medicului specialist).
 - kinetoterapie în baza recomandării scrise a medicului curant/medicului specialist cu privire la

CONFOR ~~EU~~
ORIGIN ~~JUL~~

- ✓ schema terapeutică;
- ✓ consiliere psihologică;
- ✓ consiliere socială;
- întocmește fișa de monitorizare a activității îngrijitorului la domiciliu și a situației beneficiarului;
- întocmește fișa de reevaluare a nevoilor de îngrijire ale beneficiarului îngrijit la domiciliu;
- coordonează, controlează și monitorizează activitatea specialiștilor;
- colaborează cu diverse ONG-uri ce furnizează servicii de îngrijire medicală la domiciliu persoanelor vârstnice;
- colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4, cu reprezentanți ai autorităților locale, cu reprezentanți ai altor instituții și ONG-uri cu activitate în domeniul social;
- elaborează și prezintă statistici periodice și/sau la cerere, necesare pentru întocmirea tuturor raportărilor și situațiilor care sunt solicitate;
- duce la îndeplinirea dispozițiilor Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 4;
- îndeplinește și alte atribuții, sarcini, la solicitarea directorului general, precum și a directorului general adjunct, care au legătură cu specificul activității serviciului și pune în aplicare modificările legislative ulterioare

(1) Coordonarea, îndrumarea, și controlul activității serviciilor de îngrijire la domiciliu revine Serviciului Prevenire Marginalizare Socială.

(2) Personalul de specialitate responsabil de instrumentarea cazurilor este format din asistent social, psiholog, medic, asistenți medicali, kinetoterapeuți, îngrijitori la domiciliu.

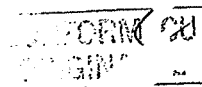
(3) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- colaborează cu specialiști din alte servicii și compartimente ale D.G.A.S.P.C. Sector 4, în vederea soluționării cazurilor;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate aplicabile în domeniu;
- sesizează șeful serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) Atribuții asistent social:

- se deplasează în teren, pentru culegerea de informații necesare în vederea identificării nevoilor beneficiarului, întocmește evaluarea inițială, ancheta socială, fișa de evaluare socio-medicală (geriatrică);
- asigură parcurgerea etapelor până la aprobarea/respingerea/suspendarea/sistarea cazului și comunicarea Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4 beneficiarului de servicii;
- întocmește raportul de acordare/prelungire/încetare, dispoziția, contractul de acordare servicii și răspunsul către beneficiar;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în vederea întocmirii/realizării planului individualizat de asistență și îngrijire
- acordă servicii de consiliere socială în urma obiectivelor propuse în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- cunoaște și aplică procedura de înscriere a beneficiarilor, aplică chestionare de satisfacție;
- monitorizează progresele obținute de beneficiari în urma participării lor la activitățile din cadrul serviciilor/programelor oferite de către D.G.A.S.P.C. sector 4;

*Confidențial, date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului European nr.679/2016. Cod înregistrare nr. 6316/200



- organizează și participă la activitățile desfășurate în cadrul serviciului și urmărește reducerea izolării beneficiarilor și aparținătorilor lor;
- planifică, organizează și desfășoară activități de consiliere socială, în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- desfășoară activități de promovare a serviciilor oferite de către D.G.A.S.P.C. sector 4;
- semnalează orice anomalie/neregulă;
- participă alături de ceilalți specialiști la stabilirea Planului individual de asistență și îngrijire și la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a beneficiarilor;
- colaborează cu instituții de profil în vederea rezolvării eficiente a problemelor beneficiarilor de servicii;
- respectă condițiile deontologice specifice profesiei de asistent social și răspunde de veridicitatea și corectitudinea materialelor întocmite.

(5) Atribuții psiholog:

- desfășoară activități de consiliere individuală și de grup în vederea ameliorării deficiențelor de natură emoțională, comportamentală,
- participă la întocmirea Planului individualizat de asistență și îngrijire și la elaborarea strategiilor de evaluare a beneficiarilor împreună cu ceilalți specialiști;
- cunoaște și respectă standardele minime obligatorii, aplicându-le în limita competenței, în domeniu;
- respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor în ceea ce privește obținerea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare;
- respecta codul deontologic al profesiei de psiholog.

(6) Atribuții Medic:

- Evaluează din punct de vedere medical persoanele beneficiare de servicii socio-medicale;
- Coordonează activitatea asistentelor medicale;
- Participă la întocmirea Planului individualizat de asistență și îngrijire și la elaborarea strategiilor de evaluare a beneficiarilor împreună cu ceilalți specialiști
- Stabilește conduita terapeutică în conformitate cu recomandările medicului curant/specialist și urmărește evoluția pacientului și o aduce la cunoștința cadrelor medicale implicate în îngrijire;
- Acordă servicii de îngrijire socio-medicală în limita competențelor;
- Completează corect și complet fișele de consultații;
- Întocmește referatele de respingere, suspendare sau încetare a acordării serviciilor medicale în funcție de situație;
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, cu îngrijitorul la domiciliu și, în special, cu asistentul social în vederea reevaluării sau îmbunătățirii serviciilor socio-medicale de îngrijire la domiciliu în funcție de situațiile nou apărute.
- Colaborează cu psihologul în vederea ameliorării sau optimizării stării psihice a beneficiarilor;

(7) Atribuții Asistent medical:

- Acordă servicii medicale și efectuează procedurile medicale pentru care este calificat/instruit conform recomandărilor medicului curant/specialist sub coordonarea medicului serviciului;
- Participă la evaluarea inițială/reevaluarea periodică a pacienților (starea de sanatate, gradul de dependență al beneficiarului, parametri fiziologici);
- Completează fișa de monitorizare medicală;
- Notează în fișa de monitorizare, serviciile furnizate, materialele folosite cu ocazia fiecărei vizite la domiciliu și se asigură de contrasemnarea acestora de către fiecare beneficiar.
- Informează, medicul serviciului despre evoluția stării de sănătate a pacientului și intervențiile

AM CU
TINALUL

făcute;

- Pregătește materialul și instrumentarul necesar intervenției pe caz;
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei în vederea evaluării/reevaluării sau îmbunătățirii serviciilor de îngrijire socio-medicale de îngrijire la domiciliu în funcție de situațiile nou apărute.

(8) Atribuții Kinetoterapeut:

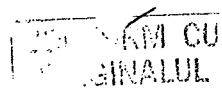
- Efectuează evaluarea inițială a beneficiarilor din punct de vedere neuromotor înainte de începerea programului de kinetoterapie
- Participă la întocmirea Planului individualizat de asistență și îngrijire și la elaborarea strategiilor de evaluare a beneficiarilor împreună cu ceilalți specialiști
- Întocmește Fișa de kinetoterapie în care se stabilesc obiectivele și mijloacele de lucru kinetice pentru îndeplinirea obiectivelor
- Ulterior stabilirii obiectivelor kinetoterapeutul stabilește programul de lucru la domiciliu și completează la fiecare vizită Fișa monitorizare activități kinetoterapie.
- Utilizează tehnici, exerciții și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar

(9) Atribuții îngrijitor:

- acordă îngrijire/suport persoanelor vârstnice în ceea ce privește activitățile vitale de bază (alimentație, igienă personală, stimulare, deplasare/orientare spațio-temporală, etc.);
- colaborează cu personalul medical și respectă instrucțiunile de administrare a medicației, sub monitorizarea medicului specialist;
- sprijină beneficiarii în desfășurarea activităților gospodărești;
- asigură condiții optime în locuința: aerisire, temperatura optimă, igienă;
- menține legătura cu șeful serviciului sesizând orice disfuncționalități apărute și participând la rezolvarea lor;
- colaborează cu echipa pluridisciplinară care instrumentează cazul;
- supraveghează păstrarea bunurilor personale ale beneficiarilor, a bunurilor din apartament și buna lor funcționare;
- ia măsuri de prevenire și îndepărtare a pericolelor care pun în primejdie viața și sănătatea beneficiarilor;
- respectă programul de activitate a îngrijitorului la domiciliu.

(11) Atribuții conducător auto:

- asigură transportul persoanelor în condiții de maximă securitate, iar când situația o impune asigură transportul beneficiarilor conform deciziilor Directorului General Adjunct Protecția Drepturilor Adulților sub coordonarea șefului Serviciului Prevenire Marginalizare Socială;
- respectă toate prevederile actelor normative în vigoare privind circulația pe drumurile publice;
- completează corect, complet și fără ștersături foaia de parcurs ce o primește zilnic;
- gestionează adecvat resursele de combustibil acordate;
- verifică înainte de plecarea în cursă dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa;
- păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere organelor de control ale poliției rutiere;
- aduce la cunoștință șefului ierarhic superior, cu cel puțin o lună înainte de expirarea asigurării obligatorii de răspundere civilă și facultativă (RCA și CASCO), de Inspekția Tehnică Periodică (ITP) și roșnetă;
- asigură curățenia în interiorul cât și în exteriorul autovehiculului și răspunde de starea lui de funcționare;
- sesizează șeful serviciului toate aspectele ce împiedică desfășurarea în bune condiții a activității sale.



ART. 11 Finanțarea serviciilor de îngrijire la domiciliu

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Serviciului Prevenire Marginalizare Socială Compartiment Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte 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:

- bugetul local al Consiliului Local Sector 4;
- bugetul de stat;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Director General Adjunct
Protecția Drepturilor Adulților,
Sorin Gabriel ~~ITANU~~ ITANU**

**Șef Serviciu,
Compartiment Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte
Cătălin MOSNEANU**

COM
OF
APP
NALUL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

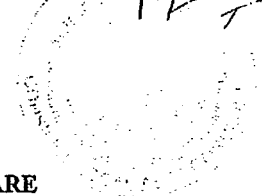


Adresa: Șos. Oltenei Nr. 252 - 254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101
Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgasp4.ro; Adresă E-mail: contact@dgasp4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015;
SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18091:2019; CERTIFICAT Nr. 254 C

Serviciul Prevenire Marginalizare Socială
Compartimentul Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități
"ARCA"

Anexa nr. 27 la Dispoziția nr. 1196/10.05.2025

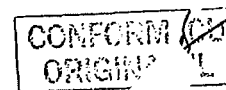
APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CLAUDIA DOBRIN



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilități – servicii de asistență și
suport

COMPARTIMENTUL
ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
"ARCA"

Cod serviciu social – 8899 SC-D-I



ARTICOLUL 1

Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Compartimentul de Asistență și Suport Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Arca”, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, serviciile oferite etc.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Compartimentul Asistență și Suport Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități “Arca” este înființat și administrat de furnizorul DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4 BUCUREȘTI, sediul compartimentului fiind în Șos. Oltenei nr. 188, bloc 1, scara 3, parter, Sector 4, București.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Compartimentului Asistență și Suport Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități “Arca” este de a oferi persoanelor adulte cu dizabilități psihice și membrilor familiilor acestora sau aparținătorilor, servicii de asistență și suport în comunitate, pentru depășirea situațiilor de criză, prevenirii și combaterii riscului de excluziune social, prevenirii instituționalizării, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Activitățile oferite beneficiarilor sunt:

- facilitarea independenței beneficiarilor
- ajutor în dezvoltarea/recuperarea deprinderilor de viață independentă prin activități practice și instructiv-educative;
- consiliere psihologică individuală și de grup;
- informare și consiliere socială;
- grup de suport;
- activități terapeutice de grup;
- asistență și suport pentru luarea unor decizii;
- activități recreative și de socializare;

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) **Compartimentul Asistență și Suport Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități "Arca"** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale, nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2007, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

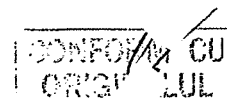
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 82/16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - anexa 7.

(3) **Compartimentul Asistență și Suport Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități "Arca"** este înființat prin H.C.I. nr.126/29.11.2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, în baza referatului de specialitate 286557/17.11.2016, care prevede înființarea Centrului de Zi pentru Dezvoltarea Abilităților de Viață Independentă pentru Persoane cu Dizabilități. Modificarea numelui este stipulată prin H.C.L. nr. 190/22.08.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, iar în prezent funcționează în baza H.C.L. nr. 30/08.02.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia, în cadrul Serviciului Prevenire Marginalizare Socială, administrat de către furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 4 București, acreditat conform Certificatului de acreditare Serla AF nr. 001565, din data 29.08.2014.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) **Compartimentul Asistență și Suport Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități "Arca"** 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 standardele minime de calitate aplicabile.



(2) Principiile specifice care stau la baza prestării **Compartimentului Asistență și Suport Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități "Arca"** sunt următoarele:

a) intervenția integrată se realizează în baza unui contract de furnizare de servicii sociale, (beneficiarul urmează un plan personalizat, care cuprinde o planificare periodică a activităților, care necesită susținere pe termen lung).

b) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția, aceasta putându-se desfășura atât la sediul serviciului, cât și pe teren;

c) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;

d) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;

e) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului beneficiarului;

f) protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală se realizează prin acțiuni nediscriminatorii și pozitive;

g) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de criză precum și în desfășurarea activităților de grup, în vederea valorizării cunoștințelor și aptitudinilor;

h) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare (psiholog, asistent social, terapeut ocupational), și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

i) importanța responsabilizării persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de risc apărute;

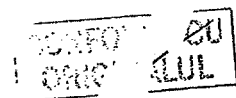
j) sprijinirea familiei și aparținătorilor în gestionarea propriilor resurse psihice și fizice și a problemelor de sănătate mintală a beneficiarilor,

k) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali (alte organizații neguvernamentale/instituuții).

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate de **Compartimentul Asistență și Suport Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități "Arca"** sunt:



a) persoane adulte cu dizabilități psihice sau cu dizabilități psihice asociate cu dizabilități mentale, cu domiciliul în sectorul 4, care au cel puțin un nivel mediu de autonomie, fără a necesita supraveghere permanentă;

b) familiile, aparținătorii persoanelor adulte cu dizabilități înscrise în cadrul serviciului;

2. Accesarea serviciilor

a) actele necesare înscrierii în cadrul compartimentului sunt: cororo do înscriero; oarto do identitato, certificat de handicap valabil; după caz - adeverință de la medicul de familie care să ateste că persoana nu suferă de boli infecto-contagioase;

b) în cadrul compartimentului se poate înscrie orice persoană adultă cu dizabilități psihice, cu domiciliul în Sectorul 4 al Municipiului București, încadrată în grad de handicap psihic sau mental;

c) în vederea înscrierii se vor parcurge următorii pași:

se completează cererea adresată Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4, la care se anexează următoarele acte : copie carte de identitate; copie certificat de handicap în termen de valabilitate; adeverință medicală eliberată de către medicul de familie, prin care se atestă că solicitantul nu suferă de boli infecto-contagioase (după caz);

– cererea însoțită de actele menționate, va fi depusă la Registratura D.G.A.S.P.C. Sector 4, urmând ca frecventarea compartimentului să înceapă din momentul aprobării acesteia.

d) contractul de furnizare de servicii se încheie după aprobarea cererii de înscriere, în trei exemplare, câte unul pentru fiecare parte, și unul pentru FSS.

e) Toate documentele sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului, care este păstrat la sediul Compartimentului în condiții de siguranță și confidențialitate.

3. Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se face în următoarele situații:

a) la expirarea *Contractului de furnizare de servicii*;

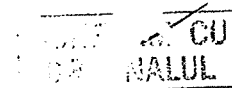
b) prin acordul părților privind încetarea contractului;

c) prin decizia argumentată a coordonatorului compartimentului sau a conducerii furnizorului de servicii sociale (spre exemplu, în situații de nerespectare în mod repetat, de către beneficiarul de servicii sociale, a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale; pentru absența nemotivată, neanunțată de la activitățile serviciului pe o perioadă mai mare de 6 luni).

d) pentru încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

e) retragera autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

f) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

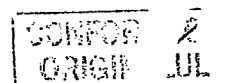


g) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

4. Drepturile beneficiarilor

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Compartimentul Asistență și Suport Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități "Arca" 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, după caz;
- c) Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) De a beneficia de serviciile prevăzute în contractul de furnizare de servicii;
- e) De a fi informați (ol și reprezentanții lor), asupra drepturilor și responsabilităților lor, în calitate de beneficiari ai serviciilor, și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- f) De a decide și a-și asuma riscurile (direct sau prin reprezentanții legali) în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- g) De a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- h) De a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- i) De a fi protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- j) De a li se garanta dreptul la demnitate și intimitate;
- k) De a-și dezvolta talentele și abilitățile;
- l) De a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în serviciu;
- m) De a fi consultați cu privire la serviciile furnizate (inclusiv dreptul de a refuza unele servicii, în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de servicii);
- n) De a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- o) De a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate;
- p) De a face sugestii și reclamații fără teamă de repercursiuni;
- r) De a-și putea exprima liber opiniile, propunerile, sugestiile, doleanțele sau nemulțumirile privind activitățile serviciului, în scris, în Registrul de Sugestii și Reclamatii disponibil la Recepția serviciului, sau verbal angajaților sau conducerii serviciului;
- s) Să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.



ARTICOLUL 7

Funcții și activități

Programul de lucru al **Compartimentului Asistență și Suport Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Arca"** se desfășoară în intervalul orar 08.00-16.30 de luni până joi și 08.00-14.00 în zilele de vineri.

Principalele funcții ale **Compartimentului Asistență și Suport Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități "Arca"** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de asistență și suport în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. *evaluarea inițială a nevoilor*, realizată de personalul de specialitate din cadrul compartimentului, prin care sunt identificate nevoile beneficiarului, precum și informații de bază privind situația socială a persoanei, rețeaua de suport, diagnosticul și starea prezentă a acestuia. Evaluarea nevoilor se reactualizează prin planul personalizat;
2. *elaborarea planului personalizat*, împreună cu beneficiarul, sunt stabilite obiectivele și serviciile recomandate pentru atingerea acestora; planul personalizat se realizează de către personalul specializat (psiholog, asistent social);
3. *aplicarea planului personalizat*, prin realizarea de activități individuale și de grup (informare și consiliere individuală, grupuri terapeutice, ateliere creative, activități educative și practice pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, activități de socializare și recreere), precum activități de socializare, vizite la muzee, excursii, însoțirea beneficiarilor pentru rezolvarea unor probleme administrative, vizite de suport pentru beneficiarii spitalizați, în afara instituției;
4. *evaluarea abilităților de viață independentă* – evaluarea este realizată de către terapeutul ocupațional
5. *evaluarea psihologică* – evaluarea se face de către psiholog;
6. *prevenirea izolării sociale prin activități culturale, de recreere și socializare*;
7. *consiliere psihologică individuală precum și activități terapeutice de grup*, realizate de către psiholog, terapeut ocupațional;
8. *grup de suport sau suport psihologic individual* (pentru beneficiari și pentru aparținători), realizat de către psiholog/asistent social;
9. *informare și consiliere socială*, realizată de către asistentul social;
10. *activități de facilitare a autonomiei beneficiarului* – prin activități de terapie ocupațională, instructiv-educative adaptate nevoilor personalizate, în scopul integrării / reintegrării sociale, stimulării / dezvoltării potențialului funcțional restant și dezvoltării abilităților de viață independentă (de auto-îngrijire, de auto-gospodărire);
11. *asistență și suport pentru luarea unei decizii*;
12. *de responsabilizare a beneficiarilor și implicare activă în desfășurarea/coordonarea activităților punctuale*, cu îndrumarea/supervizarea din partea echipei, în scopul dezvoltării și valorificării aptitudinilor/compențelor.



b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc. și a favorizării integrării sociale, prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de sensibilizare și informare a actorilor sociali;

2. promovarea participării sociale, prin realizarea de parteneriate sau activități comune cu actori sociali;

c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. realizarea de materiale informative și distribuirea lor către potențiali beneficiari la momentul vizitării serviciului;

2. accesul în cadrul serviciului anterior admiterii;

3. activități de socializare și culturale;

4. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (de auto-ingrijire, auto-gospodărire)

5. reprezentarea beneficiarilor în contexte oficiale – la întruniri, conferințe, evenimente

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

1. elaborarea instrumentelor de lucru utilizate în procesul de acordare a serviciilor (fișele de evaluare/re-evaluare/fișe de monitorizare);

2. realizarea de evaluări periodice ale serviciilor prestate prin intermediul chestionarului de satisfacție a beneficiarului;

3. administrarea resurselor materiale și umane ale serviciului în cadrul activităților desfășurate;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului, prin realizarea următoarelor activități:

1. gestionarea eficientă a resurselor materiale, tehnice și informaționale;

2. eficientizarea echipei multidisciplinare;

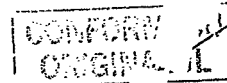
ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Compartimentul Asistență și Suport Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități "Arca" funcționează cu un număr total de 8 posturi, conform prevederilor Organigramei și al Statului de funcții al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 4 aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Sector 4, nr. 30/08.02.2024, din care:

a) personal de specialitate: 7 posturi, după cum urmează: 3 psihologi, 2 inspectori de specialitate, 1 asistent social, 1 lucrător social.

b) personal auxiliar: 1 post - îngrijitor



ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Conducerea Compartimentului Asistență și Suport Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Arca" este asigurată de șeful de serviciu al Serviciului Prevenire Marginalizare Socială, în subordinea căruia se află acest compartiment.

Atribuții:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- e) 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;
- f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- g) asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarii, după caz;
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10

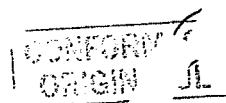
Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent social
- b) lucrător social
- c) psiholog
- d) terapeut ocupational
- e) alt personal de specialitate în asistență socială, conform standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate: evaluarea beneficiarilor, elaborarea planului personalizat, desfășurarea activităților individuale și de grup din cadrul serviciului:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;



- b) colaborează cu specialiști din alte centre/servicii/instituții în vederea soluționării cazurilor și identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) întocmește rapoarte cu privire la activitatea desfășurată;
- e) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Psiholog - atribuții specifice:

Responsabil de modul de acordare a serviciilor, în acest sens are următoarele atribuții:

1. Asigură consilierea psihologică pentru beneficiarii serviciului și pentru aparținătorii acestora.
2. Desfășoară activități de asistență și suport pentru facilitarea de luare a unor decizii de către beneficiar.
3. Dezvoltă planuri personalizate pentru beneficiarii serviciului.
4. Realizează evaluări inițiale ale beneficiarilor, cunoaște și aplică procedura de înscriere a beneficiarilor în cadrul serviciului; aplică chestionare de satisfacție.
5. Monitorizează progresele obținute de beneficiari în urma participării la activitățile din cadrul serviciilor / programelor.
6. Realizează evaluări psihologice ale beneficiarilor;
7. Colaborează cu asistentul social, la efectuarea anchetelor sociale, pentru a identifica nevoile beneficiarilor în mediul în care trăiesc, după caz.
8. Realizează deplasări în afara centrului, pentru a oferi suport emoțional beneficiarilor (vizite la spital, etc.)
9. Răspunde de pregătirea materialelor necesare intervenției psihologice.
10. Desfășoară activități de grup și individuale cu beneficiarii în scopul dezvoltării personale, a conștientizării bolii psihice, a menținerii compliancei la tratament etc.
11. Efectuează intervenții în situații de criză, (suport emoțional, prevenirea conflictelor sau aplanarea lor, pentru diminuarea riscului de apariție și dezvoltare a agresivității sau a internării).
12. Participă la activitățile de monitorizare în scopul colectării datelor necesare evaluărilor și studiilor de caz.
13. Colaborează la procesul de recrutare, selectare, instruire și monitorizare a echipei de voluntari care participă la activitățile desfășurate în cadrul serviciului.
14. Organizează și participă la activitățile desfășurate, urmărește reducerea izolării beneficiarilor și aparținătorilor acestora.
15. Participă la întâlnirile echipei interdisciplinare și solicită sprijinul altor specialiști în funcție de specificul situației, după consultarea prealabilă a șefului de serviciu.
16. Participă la activități de promovare și menținere a colaborării cu autoritățile locale în vederea rezolvării problemelor beneficiarilor și aparținătorilor;
17. Are obligația de a semnala orice anomalie/neregulă identificată despre care ia la cunoștință, privind aspectul sectorului sau probleme ale cetățenilor, care îi sunt aduse la cunoștință folosind aplicația PS4.Ro.
18. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice serviciului, conform competențelor ce îi revin;

Terapeut ocupațional – atribuții specifice:

1. Desfășoară activități individuale și de grup, care sprijină dezvoltarea unor deprinderi și abilități practice ale beneficiarilor;

2. Desfășoară activități de asistență și suport pentru facilitarea de luare a unor decizii de către beneficiar;
3. Evaluează nivelul de dezvoltare al abilităților de viață independentă;
4. Asigură consiliere specifică, orientată spre clarificarea motivațiilor și nevoilor de dezvoltare pentru beneficiari, precum și pentru menținerea participării la procesul de dezvoltare;
5. Dezvoltă planuri personalizate pentru beneficiari;
6. Realizează evaluări inițiale ale beneficiarilor, cunoaște și aplică procedura de înscriere a beneficiarilor; aplică chestionare de satisfacție;
7. Monitorizează progresele obținute de beneficiari în urma participării lor la activitățile din cadrul serviciilor / programelor.
8. Lucrează în echipă cu asistentul social în derularea anchetelor sociale pentru identificarea nevoilor beneficiarilor în mediul lor de trai;
9. Realizează deplasări în afara centrului, în vederea oferirii de suport emoțional beneficiarilor (vizite la spital, etc.)
10. Răspunde de pregătirea materialelor necesare activităților de terapie ocupațională;
11. Efectuează intervenții în situații de criză, (suport emoțional, prevenirea conflictelor sau aplanarea lor, pentru diminuarea riscului de apariție și dezvoltare a agresivității sau a internării);
12. Participă la activitățile de monitorizare în scopul colectării datelor necesare evaluărilor și studiilor de caz;
13. Colaborează la procesul de recrutare, selectare, instruire și monitorizare a echipei de voluntari care participă la activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
14. Organizează și participă la activitățile desfășurate, urmărește reducerea izolării beneficiarilor și aparținătorilor acestora;
15. Desfășoară activități de socializare și recreere;
16. Desfășoară activități de promovare a serviciilor oferite;
17. Participă la întâlnirile echipei interdisciplinare și solicită sprijinul altor specialiști în funcție de specificul situației, după consultarea prealabilă a șefului de serviciu;
18. Participă la activități de promovare și menținere a colaborării cu autoritățile locale în vederea rezolvării problemelor beneficiarilor și aparținătorilor;
19. Are obligația de a semnala orice anomalie/neregulă identificată despre care ia la cunoștință, privind aspectul sectorului sau probleme ale cetățenilor, care îi sunt aduse la cunoștință folosind aplicația PS4.Ro;
20. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice serviciului, conform competențelor ce îi revin;

Asistent social - atribuții specifice

1. Asigură informare, suport și consiliere socială pentru beneficiarii serviciului;
2. Desfășoară activități de asistență și suport pentru facilitarea de luare a unor decizii de către beneficiar Dezvoltă planuri personalizate pentru beneficiarii serviciului;
3. Cunoaște și aplică procedura de înscriere a beneficiarilor, completează fișele de înscriere și evaluările inițiale ale acestora; aplică chestionare de satisfacție
4. Monitorizează progresele obținute de beneficiari în urma participării lor la activitățile din cadrul serviciilor / programelor.
5. Desfășoară vizite la domiciliu în vederea realizării anchetei sociale dar și pentru identificarea nevoilor beneficiarilor în mediul lor de trai;

6. Efectuează intervenții în situații de criză, (suport emoțional, prevenirea conflictelor sau aplanarea lor, pentru diminuarea riscului de apariție și dezvoltare a agresivității sau a internării);
7. Participă la activitățile de monitorizare în scopul colectării datelor necesare evaluărilor și studiilor de caz;
8. Organizează și participă la activitățile desfășurate în cadrul serviciului și urmărește reducerea izolării beneficiarilor și aparținătorilor acestora;
9. Planifică, organizează și desfășoară activități de socializare, petrecere a timpului liber și recreere;
10. Desfășoară activități de promovare a serviciilor oferite;
11. Participă la întâlnirile echipei interdisciplinare și solicită sprijinul altor specialiști în funcție de specificul situației, după consultarea prealabilă a șefului de serviciu;
12. Participă la activități de promovare și menținere a colaborării cu autoritățile locale în vederea rezolvării problemelor beneficiarilor și aparținătorilor;
13. Are obligația de a semnala orice anomalie/neregulă identificată despre care ia la cunoștință, privind aspectul sectorului sau probleme ale cetățenilor, care îi sunt aduse la cunoștință folosind aplicația PS4.Ro;
14. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice serviciului, conform competențelor ce îi revin;

Lucrător social - atribuții specifice

1. Asigură informare și suport social pentru beneficiari;
2. Dezvoltă planuri personalizate pentru beneficiari;
3. Cunoaște și aplică procedura de înscriere a beneficiarilor, completează fișele de înscriere și evaluările inițiale ale acestora; aplică chestionare de satisfacție
4. Monitorizează progresele obținute de beneficiari în urma participării lor la activitățile din cadrul serviciilor / programelor.
5. Însoțește asistentul social la realizarea anchetelor sociale pentru identificarea nevoilor beneficiarilor în mediul lor de trai;
6. Desfășoară vizite de suport la domiciliu în vederea facilitării și maximizării independenței beneficiarilor;
7. Însoțește pe teren beneficiarul în activitățile de maximizare a gradului de autonomie socială și a vieții independente, oferind sprijinul necesar gestionării situațiilor administrative curente;
8. Efectuează intervenții în situații de criză, (suport emoțional, prevenirea conflictelor sau aplanarea lor, pentru diminuarea riscului de apariție și dezvoltare a agresivității sau a internării);
9. Organizează și participă la activitățile desfășurate, urmărește reducerea izolării beneficiarilor și aparținătorilor acestora;
10. Desfășoară activități de socializare, petrecere a timpului liber și recreere
11. Desfășoară activități de promovare a serviciilor oferite
12. Participă la întâlnirile echipei interdisciplinare și solicită sprijinul altor specialiști în funcție de specificul situației, după consultarea prealabilă a șefului de serviciu;
13. Participă la activități de promovare și menținere a colaborării cu autoritățile locale în vederea rezolvării problemelor beneficiarilor și aparținătorilor;

14. Are obligația de a semnala orice anomalie/neregulă identificată despre care ia la cunoștință, privind aspectul sectorului sau probleme ale cetățenilor, care îi sunt aduse la cunoștință folosind aplicația PS4.Ro;
15. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice serviciului, conform competențelor ce îi revin;

Personalul auxiliar - Îngrijitor

1. Asigură supravegherea beneficiarilor.
2. Desfășoară activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, implicând beneficiarii în activități gospodărești,
3. Asigură igienizarea spațiului.
5. Desfășoară activități recreative și de petrecere a timpului liber.
6. Promovează deprinderile de auto-îngrijire și menținere a sănătății fizice și psihice a beneficiarilor (igiena personală, complianța la tratamentul psihiatric).
7. Desfășoară activități de promovare a serviciilor oferite.
8. Are obligația de a semnala orice anomalie/neregulă identificată despre care ia la cunoștință, privind aspectul sectorului sau probleme ale cetățenilor, care îi sunt aduse la cunoștință folosind aplicația PS4.Ro;
9. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice serviciului, conform competențelor ce îi revin;

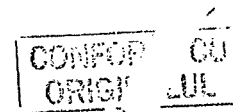
ARTICOLUL 11

Finanțarea compartimentului

1. Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din Bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 4 și este administrat prin intermediul D.G.A.S.P.C. Sector 4.
2. Compartimentul poate primi donații/sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz.

Director General Adjunct
Protectia Drepturilor Adulților
Sorin Gabriel APITANU

Întocmit
Șef serviciu,
Cătălin Moșneanu





SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI
PRIMAR

APARATUL DE SPECIALITATE
B-dul George Coșbuc, Nr. 6-16, Sector 4, București
Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

Member of CIBQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
SECRETARIAT CONSILIUL LOCAL

INTRARE
IESIRE

Nr. 014/17.05.2024

REFERAT DE APROBARE

**privind validarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale structurilor din cadrul
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4**

Având în vedere prevederile:

Hotărârii Consiliului Local Sector 4 nr. 30/ 08.02.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia;

Hotărârli Consiliului Local Sector 4 nr. 82/17.04.2024 privind modificarea Anexei nr. 3 a Hotărârii Consiliului Local Sector 4 nr. 30/ 08.02.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia;

Prevederile art.16 alin.(4) din Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

Prevederile art.3 alin.(1) ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum și regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Conform prevederilor legale menționate mai sus regulamentele de organizare și funcționare ale structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, structuri care oferă servicii sociale, au fost aprobate prin dispoziția Directorului General nr. 2194/ 10.05.2024.

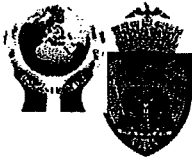
Având în vedere motivele expuse mai sus, supunem spre analiză și aprobare proiectul de hotărâre al Consiliului Local Sector 4 privind validarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 pentru aprobarea în regim de urgență.

PRIMAR
Daniel BĂLUȚĂ

Direcția Generală de Asistență Socială și
 Protecția Copilului Sectorului 4
 DIRECTOR GENERAL
 Claudija DOBRY

|

.....

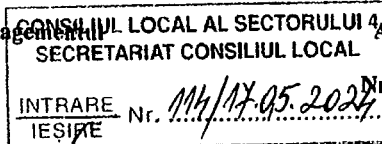


MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4



Adresa: Șos. Otteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO IWA 4:2010;
și ISO 18091:2019; CERTIFICAT Nr. 254

Direcția Resurse Umane
Serviciul Resurse Umane, Managementul
Calității și Salarizare
Nr. C1/2063/17.05.2024



Direcția Juridică
Aparatul de Specialitate al
Primarului Sector 4
Nr. P.6/ 3153/17.05.2024

Raport comun de specialitate

privind validarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4

Având în vedere prevederile:

Hotărârii Consiliului Local Sector 4 nr. 30/ 08.02.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia;

Hotărârii Consiliului Local Sector 4 nr. 82/17.04.2024 privind modificarea Anexei nr. 3 a Hotărârii Consiliului Local Sector 4 nr. 30/ 08.02.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia;

Prevederile art.16 alin.(4) din Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.3 alin.(1) ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum și regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Conform prevederilor legale menționate mai sus regulamentele de organizare și funcționare ale structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, structuri care oferă servicii sociale, au fost aprobate prin dispoziția Directorului General nr. 2194/ 10.05.2024.

Având în vedere motivele expuse mai sus, vă înaintăm proiectul de hotărâre al Consiliului Local Sector 4 privind validarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, după cum urmează:

Anexa 1 – Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități "Harap Alb";

Anexa 2 – Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Zi Eu și Prietenii Mei;

Anexa 3 – Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Zi Casa Speranței;

Anexa 4 - Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 5 – Regulament de organizare și funcționare a Compartimentului pentru Deprinderi de Viață Independentă aflat în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 6 – Regulament de organizare și funcționare a Compartimentului de Primire în Regim de Urgență aflat în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 7 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Musohotarii" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 8 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Bambi" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 9 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Temerarii" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 10 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Steaua Polară" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 11 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Robinson Crusoe" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 12 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Ram de Măslin" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 13 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Prășlea cel Voinic" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 14 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Pistruiatul" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 15 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Magellan" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 16 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Iuceafărul" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 17 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Gulliver" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 18 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Floare Albastră" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 19 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Floare de Colț" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 20 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Cutezătorii" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 21 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Cavalerii" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 22 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Casa Soarelui" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 23 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Cuore" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 24 – Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Zi de Consiliere și Informare;

Anexa 25 – Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Zi "Clubul Seniorilor Covasna";

Anexa 26 – Regulament de organizare și funcționare a Compartimentului de Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte aflat în subordinea Serviciului Prevenire Marginalizare Socială;

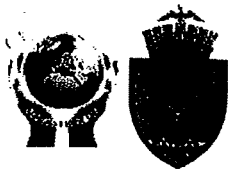
Anexa 27 – Regulament de organizare și funcționare a Compartimentului Asistență și Suport pentru persoane cu Adulte cu Dizabilități "Arca" aflat în subordinea Serviciului Prevenire Marginalizare Socială;



**Dirrecția Resurse Umane
Director Executiv
Mariana Camelia Stroe**

Avizat de legalitate

Dirrecția Juridică/ Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4
ISTODORESCU
MILHA



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Oltenei, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO IWA 4:2010 și ISO 18091:2019; CERTIFICAT Nr.254 C



DISPOZIȚIA
nr. 2194 / 10.05.2024

Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4,

Având în vedere:

Prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 4 nr. 14/27.01.2005 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4 ca serviciu public cu personalitate juridică;

Prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 4 nr. 30/08.02.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale acesteia;

Prevederile art.II din Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr.82/2024 „se împuternicește directorul general al DGASPC Sector 4 să aprobe regulamentele de organizare și funcționare pentru centrele din subordinea DGASPC Sector 4 și planurile de urgență prevăzute în standardele de calitate ale serviciilor sociale”;

Prevederile art.16 alin.(4) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, „directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a consiliului local al sectorului municipiului București”;

Prevederile art.3 alin.(1) din HG nr. 867/2015 „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”.

Referatul Serviciului Resurse Umane, Managementul Calității și Salarizare nr. C1/1991/10.05.2024.

În conformitate cu prevederile art. 16 din anexa 1 la H.G. 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, emite următoarea:

DISPOZIȚIE

Art.1. Începând cu data de 10.05.2024, se aprobă Regulamentele de Organizare și Funcționare anexate la prezenta dispoziție, după cum urmează:

Anexa 1 – Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități ”Harap Alb”;

Anexa 2 – Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Zi Eu și Prietenii Mei;

Anexa 3 – Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Zi Casa Speranței;

Anexa 4 - Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 5 – Regulament de organizare și funcționare a Compartimentului pentru Deprinderi de Viață Independentă aflat în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 6 – Regulament de organizare și funcționare a Compartimentului de Primire în Regim de Urgență aflat în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 7 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial ”Muschetarii” aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

CONFORM
COPILULUI

Anexa 8 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Bambi" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 9 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Temerarii" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 10 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Steaua Polară" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 11 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Robinson Crusoe" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 12 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Ram de Măslin" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 13 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Prâslea cel Voinic" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 14 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Pistrulatul" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 15 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Magellan" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 16 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Luceafărul" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 17 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Gulliver" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 18 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Floare Albastră" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 19 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Floare de Colț" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 20 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Cutezătorii" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 21 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Cavalerii" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 22 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Casa Soarelui" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 23 – Regulament de organizare și funcționare a Casei de Tip Familial "Cuore" aflată în subordinea Serviciului Rezidențial Copii și Tineri;

Anexa 24 – Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Zi de Consiliere și Informare;

Anexa 25 – Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Zi "Clubul Seniorilor Covasna";

Anexa 26 – Regulament de organizare și funcționare a Compartimentului de Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte aflat în subordinea Serviciului Prevenire Marginalizare Socială;

Anexa 27 – Regulament de organizare și funcționare a Compartimentului Asistență și Suport pentru persoane cu Dizabilități "Arca" aflat în subordinea Serviciului Prevenire Marginalizare Socială;

Art.2. Prezenta dispoziție poate fi contestată la instanța de contencios administrativ și fiscal în termenul și condițiile prevăzute de Legea nr.554/2014, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către compartimentele de specialitate din cadrul instituției, iar comunicarea acestora va fi efectuată de către Serviciul Resurse Umane, Managementul Calității și Salarizare.

DIRECTOR GENERAL
Claudia DOBRIN

CONFOPW CU
ORIGINEALUL

**Direcția Resurse Umane
Director Executiv
Mariana Camelia STROE**

AVIZAT LEGALITATEA ACTELOR

[Signature]
Consilier juridic
ANCA MARIA CRĂCIUN

**Întocmit,
Referent Superior
Ana Maria Crăciun**

Comunicat în data de _____

Nume și prenume/semnătură _____

CONFORM
ORIGINAR