

**Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
Complexul de Servicii Sociale Căsuțe de Tip Familial “Acasă” - Căsuța 3**

ART. 1. Definiție

(1) **Complexul de Servicii Sociale Căsuțe de tip Familial “Acasă” Căsuța 3** este unitate de asistență socială de interes public, fără personalitate juridică, aflată în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, având sediul în strada Drumul Săbăreni nr. 47-53, Sector 6, București.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Complexului de Servicii Sociale Căsuțe de tip Familial “Acasă” Căsuța 3** în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special aprobate prin Ordinul nr. 25/2019 și a Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

ART. 2. Identificarea serviciului social

Complexul de Servicii Sociale Căsuțe de tip Familial “Acasă” Căsuța 3 cod serviciu social 8790CR-C-I a fost preluată de la Fundația Filantropică Metropolis conform H.C.L al Sectorului 6 nr. 119/18.04.2019 de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, și are o capacitate de 36 de locuri.

ART. 3. Scopul serviciului social

Scopul **Complexului de Servicii Sociale Căsuțe de tip Familial “Acasă” Căsuța nr. 3** este de a oferi copiilor/tinerilor, cu vârste cuprinse între 7 și 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învățământ la zi), găzduire, hrană, îngrijire, sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză, accesul la informare, educație, consiliere socială și psihologică, socializare, activități în scopul dobândirii deprinderilor de viață independentă în vederea integrării/reintegrării familiale și socio-profesionale pentru copii cărora le-a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute în Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) **Complexul de Servicii Sociale Căsuțe de tip Familial “Acasă” Căsuța 3** 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, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019.

(3) Serviciul social Centrul de Plasament “Acasă”, a fost trasformat în **Complexul de Servicii Sociale Căsuțe de tip Familial “Acasă” Căsuța 3** prin Hotărârea a Consiliului Local al Sectorului 6 a municipiului București nr. 309/22.12.2022 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) **Complexul de Servicii Sociale Căsuțe de tip Familial “Acasă” Căsuța 3** 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 rectificate 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 **Complexului de Servicii Sociale Căsuțe de tip Familial “Acasă” Căsuța 3** sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare (copii și tineri) 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 unitatea 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;
- 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.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Complexul de Servicii Sociale Căsuțe de tip Familial "Acasă" Căsuța 3** sunt:

- a) copiii separați definitiv sau temporar de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;
- b) copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- c) tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;
- d) părintele/reprezentantul legal, beneficiar indirect, în vederea includerii acestuia într-un program de restabilire a legăturilor cu copilul/tânărul.

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

Accesul beneficiarilor în **Complexul de Servicii Sociale Căsuțe de tip Familial "Acasă" Căsuța 3** se face în baza măsurii de plasament, dispuse de către Comisia pentru protecția copilului, instanța de judecată sau prin dispoziția privind plasamentul în regim de urgență a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui Contract de furnizare servicii, semnat de reprezentantul legal al copilului, sau de către acesta dacă a împlinit vârsta de 16 ani, Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6, Șef Centru și manager de caz.

Documentația necesară în vederea stabilirii măsurilor pentru beneficiarii **Complexului de Servicii Sociale Căsuțe de tip Familial "Acasă" Căsuța 3** este cea prevăzută de legislația în vigoare.

Modalitatea de stabilire a contribuției reprezentanților legali ai beneficiarilor rezidenți din cadrul **Complexului de Servicii Sociale Căsuțe de tip Familial "Acasă" Căsuța 3** se stabilește, în condițiile legii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

- copilul va fi reintegrat în familia naturală;
- copilul va fi plasat la rude;
- pentru copil se instituie tutela;
- a fost identificat un asistent maternal profesionist care să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copilului;
- copilul este plasat la o familie sau o persoană/asistent maternal;
- copilul este încredințat în vederea adopției;
- nevoile copilului impun transferul în alte unități de protecție a copilului;
- copilul a decedat;
- la solicitarea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani.

Ieșirea copiilor/tinerilor din cadrul **Complexului de Servicii Sociale Căsuțe de tip Familial "Acasă" Căsuța 3** se face în Dosarul copilului/ tânărului se arhivează în condițiile legii,

Șeful Centrului se asigură că se respectă prevederile standardelor minime obligatorii privind ieșirea din Centru a beneficiarilor, conform procedurilor de lucru.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Complexul de Servicii Sociale Căsuțe de tip Familial "Acasă" Căsuța 3** 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Complexul de Servicii Sociale Căsuțe de tip Familial "Acasă" Căsuța 3** 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 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 programul de intrare și ieșire din Centru;
- să nu părăsească incinta Centrului fără acordul Șefului de Centru/ personalului Centrului prezent;
- să nu facă remarci/observații discriminatorii sau acțiuni discriminatorii;
- să respecte intimitatea și proprietatea celorlalți;
- să nu întrebuințeze expresii jignitoare;
- să frecventeze cursurile școlare;
- să nu intimideze, abuzeze sau terorizeze pe alții (copii, adulți);
- să nu sustragă bunurile la care are acces pe perioada plasamentului;
- să asigure utilizarea și păstrarea în bune condiții, corespunzător destinațiilor stabilite, a clădirilor, încăperilor, dotărilor și a oricăror alte bunuri la care au acces pe perioada plasamentului;
- să nu aducă, să nu dețină și să nu consume băuturi alcoolice, tutun sau droguri în cadrul Centrului;
- să nu primească în locuință alte persoane din afara Centrului decât părinții/rude sau alte persoane importante pentru copil fără acordul personalului Centrului;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale **Complexului de Servicii Sociale Căsuțe de tip Familial "Acasă" Căsuța 3** sunt următoarele:

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

- reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată, până la încetarea măsurii plasamentului;
- îngrijire personală - asigură îngrijirea de bază: hrană, somn, îmbrăcăminte, igiena, etc;
- asistență pentru sănătate asigurată de asistență medicală – supravegherea stării de sănătate, administrare de medicamente, însoțire la medicul de familie și medicii de specialitate
- asigură paza și securitatea beneficiarilor;

- asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură, asigură educație informală, non-formală a beneficiarilor în vederea dezvoltării lor armonioase;
- asigură un climat favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- asigură socializare pentru beneficiari și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție (PIP);
- asigură participarea beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- asigură intervenția echipei multidisciplinare la nevoie;
- urmărește punerea în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul Centrului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea PIP sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- dezvoltarea abilităților de viață independentă;
- asigură posibilități de petrecere a timpului liber;
- menținerea legăturilor cu familia extinsă și alte persoane importante pentru copil;
- integrare/reintegrare familială și comunitară.

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

- efectuează demersuri către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 pentru a dezvolta parteneriate, colaborează cu organizații nonguvernamentale și alte instituții;
- asigură informarea și consilierea aparținătorilor precum și a beneficiarilor;
- asigură un program de vizită pentru facilitarea menținerii legăturilor cu membrii familiei, prieteni, persoane față de care beneficiarii au dezvoltat relații de atașament;
- implică voluntari în activitățile cu beneficiari din Centru;
- elaborează 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:

- cunoaștere, aplicarea și respectarea drepturilor prevăzute în legislația din vigoare;
- informarea beneficiarilor/aparținătorilor ai acestora asupra drepturilor pe care le au;
- încheiere de parteneriate.

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;
- întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a Centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
- implementarea măsurilor dispuse de legiuitor.

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

- întocmirea necesarului anual;
- desfășurarea activităților din cadrul Centrului conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.);
- asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a Centrului: clădiri și dotări;
- asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității Centrului;

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

(1) **Complexul de Servicii Sociale Căsuțe de tip Familial "Acasă" Căsuța 3** funcționează cu un număr de 36 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 309 din 28.11.2019 unde:

a) personal de conducere: Șef de Centru - 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate - 29;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 9;

d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0.9/1 (35 angajați/36 beneficiari)

ART. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al **Complexului de Servicii Sociale Căsuțe de tip Familial "Acasă" Căsuța 3** este format din: Șef 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 furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

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

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

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

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

ART. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este:

- a) Asistent medical generalist (325901);
- b) Asistent social (263501);
- c) Educator principal (235203);
- d) Instructor de educație principal (531203)
- e) Psiholog (263411);

(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 etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) 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.

(3) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din CP, pe specialități:

Asistent medical generalist

- acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident și supraveghează transportul beneficiarilor la spital/clinică;
- efectuează tratamente medicale și administrează personal medicamentele, conform indicațiilor medicului, consemnându-le în registrul de tratamente;
- urmărește starea de sănătate a beneficiarilor și semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurrentă sau de agravare a afecțiunilor cronice;
- are obligația de a urmări permanent, în legătură directă (telefonic sau prin alte mijloace) cu unitatea sanitară în care sunt internați beneficiarii, starea de sănătate a acestora;
- efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate și la întoarcerea din învoire a beneficiarilor, luând măsurile de deparazitare și izolare dacă este cazul;
- efectuează imunizările sub îndrumarea medicului;
- programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate de medicul centrului și îi însoțește în unitățile de specialitate, inclusiv la medicul de familie, atunci când este cazul;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medici;
- se integrează în graficul de muncă stabilit în ture și înscrie în raportul de tură orice modificare apărută în starea beneficiarilor bolnavi, răspunsul pacienților la tratament și orice alt eveniment care a avut loc în centru în timpul turei respective;
- răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, în interiorul blocului alimentară, consemnând zilnic, într-un caiet special, starea de igienă a acestuia, starea de sănătate a personalului din bucătărie, existența probelor alimentare timp de 48 ore, starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii;
- participă zilnic la comisia de recepție a alimentelor, verificând termenele de valabilitate și starea organoleptică a acestora;
- supraveghează distribuția și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor dependenți și respectarea regimului dietetic, unde este cazul;
- urmărește efectuarea de către îngrijitori/educatori a toaletei locale și generale a beneficiarilor;
- răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistați;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- răspunde de ordinea și curățenia cabinetului medical;

- verifică stocul de medicamente din aparat și trusa de urgență și asigură buna distribuire a medicamentelor către beneficiari;
- ține evidența condicii de medicamente, întocmind, la sfârșitul fiecărei luni, consumul din luna respectivă;
- controlează și ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente și medicamente interzise sau băuturi alcoolice, semnalând aceste evenimente și alte evenimente deosebite, în scris, șefului de complex;
- pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență în mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- va aborda relațiile cu copiii din cadrul centrului în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii nr. 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- întocmește raport de activitate lunar sau ori de câte ori se impune la solicitarea șefilor ierarhici;
- preia beneficiari în regim de urgență și efectuează controlul medical;
- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din complex;
- în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii complexului;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al complexului;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea medicului, șefului complexului, Directorului General Adjunct precum și a Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;

Asistent social

- întocmește anchete sociale, după caz, pentru clarificarea situației familiale a copiilor, efectuând vizite la domiciliul reprezentanților copilului, în timp util;
- completează dosarele copiilor și obține actele necesare clarificării situației juridice a acestora;
- însoțește copii/tineri în instanță sau alte organe publice (poliție, școală și alte instituții publice specifice) prin delegație a reprezentatului legal;
- completează dosarele copiilor și efectuează demersuri în vederea obținerii certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap/expertiză și orientare școlară/profesională;
- participă la reevaluarea fiecărui caz ori de câte ori intervine o modificare în situația copilului și, dacă este necesar, va prezenta cazul în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 6;
- colaborează împreună cu echipa pluridisciplinară privind implementarea și desfășurarea proiectelor ce privesc sprijinirea copiilor din cadrul complexului;
- păstrează permanent contactul cu părinții copiilor instituționalizați în cadrul complexului sau cu reprezentanții legali ai acestora, prin vizite la domiciliu;
- informează, îndrumă și consiliază familia copilului cu privire la îmbunătățirea situației sociale;
- informează copilul în legătură cu orice schimbare survenită cu privire la situația sa familială;
- colaborează cu ceilalți specialiști ai echipei pluridisciplinare, urmărind interesul superior al copilului;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- participă la întruniri periodice pentru schimburi de experiență cu asistenții sociali din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- participă la întruniri periodice cu părinții copiilor din cadrul complexului;
- contribuie la întocmirea programelor de vizite în și în afara căsuțelor sociale de tip familial, a membrilor familiei și altor persoane importante pentru copilul instituționalizat;
- menține legătura permanentă cu managerul de caz, privind realizarea obiectivelor Programului de Intervenție Personalizată, a Programului de Intervenție Specifică, cât și a Deprinderilor de Viață Independentă, conform Standardelor Minime Obligatorii;
- stabilește împreună cu echipa multidisciplinară învoirea copiilor instituționalizați, în conformitate cu normele interne de funcționare, după care aduce la cunoștință educatorilor responsabili și informează șeful de complex;
- asigură, alături de tot personalul din complex, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor;
- abordează relațiile cu copiii instituționalizați în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, respectând în totalitate standardele și prevederile legii;
- la cererea șefului ierarhic va participa în cadrul echipei pluridisciplinare, în scopul analizării și rezolvării unor cazuri punctuale ivite în complex;
- participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic;

- întocmește rapoarte cu privire la activitatea desfășurată sau pentru diferite situații, ori de câte ori este necesar;
- colectează, analizează, selectează riscurile cuprinse în formularele Alertă de risc;
- elaborează formularul Notă de informare pe care îl transmite conducătorului structurii organizatorice și angajaților nominalizați de către acesta să participe la întruniri;
- organizează întruniri pentru discutarea informațiilor cuprinse în formularul Notă de informare (informează participanții, distribuie documentația, asigură logistica);
- redactează formularul Proces-Verbal la încheierea întrunirii;
- completează, actualizează și listează formularul Registrul riscurilor;
- inițiază procesul de revizuire a riscurilor la nivelul serviciului și redactează cel puțin o dată pe an formularul Raport privind managementul riscurilor și se preocupă de primirea autorizațiilor pe document;
- transmite, cu aprobarea șefului de serviciu, orice document sau situație solicitată, la termenele stabilite, către organismele solicitante;
- arhivează toate formularele redactate și aprobate, precum și întreaga documentație aferentă;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.
- răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post;
- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din complex;
- în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii complexului;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al complexului;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea medicului, șefului complexului, Directorului General Adjunct precum și a Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;

Educator principal

- acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident și supraveghează transportul beneficiarilor la spital/clinică a acestora, în cazul în care asistentul medical nu este prezent;
- urmărește starea de sănătate a beneficiarilor și semnalează medicului/asistentului medical cazurile de îmbolnăvire intercurentă sau de agravare a afecțiunilor cronice, în cazul în care asistentul medical nu este prezent;
- Preia beneficiari în regim de urgență împreună cu asistentul medical;
- în perioada de primăvară - toamnă, în funcție de condițiile meteorologice, se preocupă de executarea unor lucrări specifice pentru amenajarea curții și grădinii aferente imobilului complexului, împreună cu beneficiarii;
- pe perioada iernii, împreună cu copiii curăță drumurile de acces în complex de zăpadă sau polei;
- se integrează în graficul de muncă stabilit în ture și înscrie în raportul de tură orice modificare apărută în starea beneficiarilor bolnavi, răspunsul acestora la tratament și orice alt eveniment care a avut loc în centru în timpul turei respective;
- participă la distribuirea și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor și respectarea regimului dietetic, unde este cazul;
- răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistați;
- răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- răspunde de ordinea și curățenia complexului;
- însoțește și supraveghează copiii la spălarea/uscarea rufelor și ajută unde este cazul;

- controlează și ia măsuri în cazul în care vizitorii aduc beneficiarilor alimente și medicamente interzise sau băuturi alcoolice, semnalând aceste evenimente și alte evenimente deosebite, în scris, șefului de complex;
- pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență în mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- întocmește raport de activitate lunar sau ori de câte ori se impune la solicitarea șefilor ierarhici;
- întocmește o fișă de caracterizare a copiilor o dată la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
- respectă Standardele Minime Obligatorii prevăzute în Ord. nr. 25/2019 în relațiile cu copiii și personalul din complex;
- participă la instruirea teoretică și practică;
- participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim-ajutor;
- participă la cursuri privind protecția copilului și pregătirea profesională;
- participă la ședințele echipei pluridisciplinare din complex;
- participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din complex;
- se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de complex în limita competențelor profesionale;
- cunoaște misiunea SR și are responsabilitatea de a informa orice părinte sau reprezentant legal al copilului despre obiectivele misiunii SR;
- cunoaște locul SR în cadrul sistemului de servicii sociale și are responsabilitatea de a informa părinții sau reprezentanții legali ai copilului despre locul SR în sistemul de servicii sociale și celelalte servicii cu care SR relaționează;
- participă, ca persoană de referință pentru copilul aflat în complex la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în SR;
- participă la elaborarea PIS-urilor (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării, etc.) în colaborare cu psihologul din centru și/sau a altor membrii ai echipei pluridisciplinare;
- participă în cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului cu ocazia ieșirii acestuia din SR;
- oferă sprijin concret și încurajează copiii în a menține legăturile cu părinții, cu familia lărgită și cu alte persoane importante sau apropiate față de ei;
- informează părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea sa fizică și mentală pe parcursul șederii în centru, dacă este nevoie;
- participă la promovarea imaginii complexului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- participă la elaborarea și realizarea programelor de recreere și socializare extrașcolare în și în afara centrului;
- participă la însușirea de către copiii din centru a deprinderilor de viață independentă;
- realizează activități de educație informală și non-formală;
- însoțește și supraveghează copiii pe perioada șederii în centru (servirea mesei, activități educative și recreative în club și în curtea interioară a complexului, etc);
- se ocupă de dezvoltarea deprinderilor de igienă personală a copiilor;
- supraveghează, alături de personalul medical al complexului starea de sănătate și bunăstarea copilului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident privitor la sănătatea copilului;
- supraveghează copiii pe timpul nopții;
- va aborda relațiile cu copiii din cadrul centrului în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii nr. 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- asigură copiilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor conform legislației în vigoare;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- personalul educativ din centru cunoaște procedurile prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- asigură, alături de tot personalul, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din complex, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și funcționare a SR;
- se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de complex în limita competențelor profesionale;
- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;

- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din complex;
- în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii complexului;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al complexului;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea medicului, șefului complexului, Directorului General Adjunct precum și a Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

Instructor de educație

- cunoaște misiunea SR și are responsabilitatea de a informa orice părinte sau reprezentant legal al copilului despre obiectivele misiunii SR;
- cunoaște locul SR în cadrul sistemului de servicii sociale și are responsabilitatea de a informa părinții sau reprezentanții legali ai copilului despre locul SR în sistemul de servicii sociale și celelalte servicii cu care SR relaționează;
- participă, ca persoană de referință pentru copilul aflat în complex la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în SR;
- participă la elaborarea PIS-urilor (recreere-socializare, deprinderi de viață independentă) în colaborare cu psihologul din complex și/sau a altor membrii ai echipei pluridisciplinare;
- participă în cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului cu ocazia ieșirii acestuia din SR;
- însoțește și supraveghează copiii la spălarea/uscare a rufelor și ajută unde este cazul;
- preia beneficiari în regim de urgență împreună cu asistentul medical;
- răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- oferă sprijin concret și încurajează copiii în a menține legăturile cu părinții, cu familia lărgită și cu alte persoane importante sau apropiate față de ei;
- informează părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea sa fizică și mentală pe parcursul șederii în complex;
- participă la promovarea imaginii complexului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- participă la elaborarea și realizarea programelor de recreere și socializare extrașcolare în și în afara complexului;
- participă la însușirea de către copiii din complex a deprinderilor de viață independentă;
- realizează activități de educație informală și nonformală
- însoțește și supraveghează copiii pe perioada șederii în complex (servirea mesei, activități educative și recreative în club și în curtea interioară a complexului, etc);
- se ocupă de dezvoltarea deprinderilor de igienă personală a copiilor;
- supraveghează, alături de personalul medical al complexului starea de sănătate și bunăstarea copilului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident privitor la sănătatea copilului; supraveghează copiii pe timpul nopții;
- instructorul de educație va aborda relațiile cu copiii din cadrul complexului în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii nr. 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- întocmește o fișă de caracterizare a copiilor o dată la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
- asigură copiilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor conform legislației în vigoare;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- personalul educativ din complex cunoaște procedurile prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- asigură, alături de tot personalul, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din complex, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și funcționare a SR;
- conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de complex în limita competențelor profesionale;
- acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident și supraveghează transportul beneficiarilor la spital/clinică;
- supraveghează distribuirea și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor și respectarea regimului dietetic, dacă este cazul;
- participă activ la efectuarea de către îngrijitori/educatori a toaletei locale și generale a beneficiarilor;
- răspunde de ordinea și curățenia centrului;

- controlează și ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente și medicamente interzise sau băuturi alcoolice, semnalând aceste evenimente și alte evenimente deosebite, în scris, șefului de complex;
- pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență în mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- întocmește raporte de activitate lunar sau ori de câte ori se impune la solicitarea șefilor ierarhici;
- în perioada de primăvară - toamnă, în funcție de condițiile meteorologice, se preocupă de executarea unor lucrări specifice pentru amenajarea curții și grădinii aferente imobilului complexului;
- pe perioada iernii împreună cu beneficiarii curăță drumurile de acces în complex de zăpadă sau polei;
- participă la instruirea teoretică și practică;
- participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim-ajutor;
- participă la cursuri privind protecția copilului și pregătirea profesională;
- se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de complex în limita competențelor profesionale;
- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din complex;
- în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii complexului;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al complexului;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea medicului, șefului complexului, Directorului General Adjunct, precum și a Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;

Psiholog

- efectuează examinarea psihologică a copiilor pentru întocmirea profilului psihologic individual, cuprins în rapoartele de evaluare psihologică periodice;
- întocmește documente pentru fiecare copil/tânăr din cadrul complexului, care să cuprindă toate observațiile făcute;
- însoțește copiii/tinerii în instanță sau alte organe publice (poliție, școală și alte instituții publice specifice) la cererea instituției, prin delegație a reprezentatului legal;
- colaborează împreună cu echipa pluridisciplinară privind implementarea și desfășurarea proiectelor ce privesc sprijinirea copiilor din cadrul complexului;
- colaborează cu ceilalți specialiști ai echipei pluridisciplinare, urmărind interesul superior al copilului;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Participă la întruniri periodice pentru schimburi de experiență cu psihologii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- menține legătura permanentă cu managerul de caz, privind realizarea obiectivelor Programului de Intervenție Personalizată, a Programului de Intervenție Specifică, cât și a Deprinderilor de Viață Independentă, conform Standardelor Minime Obligatorii;
- întocmește rapoarte psihologice cu privire la activitatea desfășurată sau pentru diferite situații ori de câte ori este necesar;
- consiliază copiii care manifestă tulburări afective, de comportament, de adaptare și integrare socială, precum și pe cei care fac parte din familii cu probleme deosebite;
- consiliază și informează copiii și familiile acestora în vederea rezolvării diferitelor conflicte și probleme intrafamiliale, precum și a îmbunătățirii relațiilor familiale;
- încurajează părinții copiilor să apeleze la asistență profesională specializată, în cazul existenței unor boli psihice și îi consiliază pe aceștia, în vederea atenuării traumelor produse de deficiențele copiilor;
- desfășoară activități de psihoterapie, în funcție de tipul deficienței: stimulare cognitivă, comportamentală, terapie suportivă, în limita competenței;
- raportează autorităților competente orice informație cu privire la neglijarea sau abuzul fizic, psihic sau de natură sexuală, și oferă totodată consiliere copiilor în cauză, cât și părinților acestora;
- participă la realizarea programului special de acomodare a copiilor, după admiterea acestora în cadrul complexului;
- participă, în cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului/tânărului instituționalizat cu ocazia ieșirii acestuia din cadrul complexului;
- elaborează programul de intervenție specializată, evaluarea copiilor și a obiectivelor stabilite;
- participă la dezvoltarea intelectuală, afectivă și relațională a copiilor din cadrul complexului;
- sprijină, după caz, personalul instructiv-educativ în conceperea Programelor de Intervenție Specializate;
- asigură comunicarea între copii și statornicirea unor relații interpersonale normale;
- observă starea psiho-fizică a copiilor și aduce la cunoștință șefului complexului orice modificare intervenită;

- observă comportamentul copiilor în cadrul activităților de învățare și joc;
- participă la însușirea de către copiii instituționalizați, a deprinderilor de viață independentă;
- psihologul va aborda relațiile cu copiii într-un mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritism, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii nr. 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- asigură copiilor protecție și asistență, în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor, conform legislației în vigoare;
- participă la activități de perfecționare și se informează continuu în domeniul său de activitate;
- are obligația de a păstra confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitatea desfășurată;
- respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare-SR EN ISO 9001:2015;
- se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.
- efectuează alte activități solicitate de șeful ierarhic, specifice postului, în limitele legii;
- răspunde pentru toate activitățile desfășurate conform fișei de post;
- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din complex;
- în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii complexului;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al complexului;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea medicului, șefului complexului, Directorului General Adjunct precum și a Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

ART. 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) Bucătar
- b) Îngrijitor
- c) Magaziner
- d) Muncitor calificat –mecanic

Bucătar

- participă zilnic la comisia de recepție a alimentelor, verificând termenele de valabilitate și starea organoleptică a acestora;
- distribuie și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor și respectarea regimului dietetic, dacă este cazul;
- răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- răspunde de ordinea și curățenia bucătăriei și anexelor;
- îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- întocmește raport de activitate lunar sau ori de câte ori se impune la solicitarea șefilor ierarhici;
- răspunde de pregătirea de calitate a hranei, pe baza meniurilor întocmite de personalul special destinat în acest scop, asigurându-se ca servirea mesei să se facă în orele stabilite prin regulamentul de ordine interioară al complexului;

- se preocupă permanent cu îngrijirea și folosirea în bune condiții a tuturor utilităților din dotarea blocului alimetar, inclusiv a veselei și tacâmurilor etc;
- pe timpul contactului cu copiii din centru, respectiv pe timpul servirii mesei conform programului va avea echipament corespunzător și va manifesta răbdare și tact, spirit tolerant și echilibru emoțional;
- respectă dispozițiile în vigoare privind limitarea accesului persoanelor străine în blocul alimentar al complexului;
- întreține curățenia corespunzătoare în blocul alimentar și respectă normele de dezinfectare a veselei și aparatului din dotarea acestuia;
- efectuează periodic controale medicale de specialitate conform normelor stabilite în acest sens;
- participă la cursuri privind pregătirea profesională;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din complex;
- în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii complexului;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al complexului;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea medicului, șefului complexului, Directorului General Adjunct precum și a Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;

Îngrijitor

- efectuează zilnic curățenia în interiorul complexului, în condiții corespunzătoare, a spațiilor repartizate de magazinerul centrului (dormitoare, coridoare, birouri, scări, etc.) răspunzând de starea de curățenie și igienă a acestora, inclusiv a mobilierului și a geamurilor.
- asigură curățenia și dezinfectarea zilnică a grupurilor sanitare, folosind în acest scop materialele și articolele specifice;
- transportă gunoiul și alte reziduri, răspunzând de depunerea lor în recipiente specifice și asigură curățenia și dezinfectarea acestora;
- răspunde de bunurile materiale consumabile distribuite de magazinerul complexului;
- poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori e nevoie;
- instruiște copiii și educatorii privind utilizarea aparatului de spălare/uscare a rufelor și ajută unde este cazul
- va aborda relațiile cu copiii din cadrul complexului în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii nr. 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparatului cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- întocmește raport de activitate lunar sau ori de câte ori se impune la solicitarea șefilor ierarhici;
- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din complexului;
- în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii complexului;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al complexului;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea medicului, șefului complexului, Directorului General Adjunct precum și a Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;

Magaziner

- participă alături de șeful de complex la îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform fișei postului;
- Respectă Codul Deontologic al Profesiei;

- se îngrijește de buna păstrare a materialelor și alimentelor aflate în gestiune;
- primește și eliberează echipamentul, rechizitele, alimentele și alte materiale, respectând normele de consum;
- întocmește la timp documentele primare privind evidența bunurilor aflate în magazii și a bunurilor materiale distribuite pe baza bonurilor de consum;
- respectă reglementările în vigoare privind, condițiile de depozitare și păstrare a tuturor bunurilor de a cărui gestiune răspunde;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează și răspunde de eventualele lipsuri;
- se îngrijește să efectueze analizele periodice conform graficelor de planificare;
- efectuează recepția materiilor prime: verifică temperatura materiilor prime la recepție (ptr. produsele care necesită refrigerare, congelare prin introducerea termometrului sondă) și completează fișa de recepție corespunzătoare;
- verifică documentele însoțitoare ale mărfii (factura, certificat sanitar-veterinar, aviz de însoțire a mărfii, etc);
- verifică termenul de valabilitate, etichetarea și ambalarea materiilor prime;
- verifică temperatura mijlocului de transport și starea de igienă a acestuia;
- depozitează în maxim 10 minute de la recepție cărnurile refrigerate sau congelate în spații și la temperatura corespunzătoare;
- urmărește curățenia și igiena în depozite și verifică să nu apară urme de dăunatori;
- scoate carnea din congelator și o pune în frigider pentru decongelare cu 24 ore înainte de preparare;
- păstrează la zi fișele de evidență a substanțelor și materiilor prime din depozit;
- are noțiuni despre siguranța alimentului și sistemul HACCP;
- magazionerul va aborda relațiile cu copiii într-un mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritism, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii nr. 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din cadrul complexului despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- respectă Standarde Minime Obligatorii;
- participă la activități de perfecționare și se informează continuu în domeniul său de activitate;
- are obligația de a păstra confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitatea desfășurată;
- răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post;
- răspunde de calitatea și corectitudinea documentelor întocmite și de înaintarea acestora, în termenele stabilite, compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C Sector 6;
- efectuează periodic controale medicale de specialitate conform normelor stabilite în acest sens;
- participă zilnic la comisia de recepție a alimentelor, verificând termenele de valabilitate și starea organoleptică a acestora;
- îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- întocmește raport de activitate lunar sau ori de câte ori se impune la solicitarea șefilor ierarhici;
- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru;
- în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii complexului;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al complexului;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea medicului, șefului complexului, Directorului General Adjunct precum și a Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

Muncitor calificat – mecanic

- răspunde de curățenia și igiena spațiilor repartizate din exteriorul imobilului;
- răspunde de întreținerea utilajelor din centru - având obligativitatea de a anunța cea mai mică avarie;
- răspunde de păstrarea, buna funcționare și folosire a utilajelor mecanice și manuale pe care le are în dotare;
- răspunde și repară obiectele de inventar din centru;
- răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;

- răspunde de bunurile materiale consumabile distribuite de magaziner;
- pe timp de iarnă, are obligația de a degaja zăpada în vederea asigurării accesului în curtea complexului;
- în perioada de primăvară - toamnă, în funcție de condițiile meteorologice, se preocupă de executare a unor lucrări specifice pentru amenajarea curții și grădinii aferente imobilului complexului, împreună cu beneficiarii;
- transportarea zilnică a gunoiului în condiții corespunzătoare, răspunzând de depunerea lor corectă în recipiente, de curățarea și dezinfectarea vaselor în care se depozitează sau se transportă gunoiul;
- se asigură de funcționarea în bune condiții a grupurilor sanitare din complex;
- va aborda relațiile cu copiii din cadrul Centrului în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii nr. 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- întocmește raport de activitate lunar sau ori de câte ori se impune la solicitarea șefilor ierarhici;
- asigură întreținerea și repararea instalațiilor din complex – rețea și anexe, apă rece, apă caldă, canalizare, calorifere și a altor aparate din dotarea complexului (în limita competențelor profesionale a materialelor și pieselor de schimb disponibile în magazie);
- sesizează orice defecțiune sau lipsuri către șeful de complex;
- supraveghează buna funcționare a rețelei de gaze naturale, depistează și sesizează conducerii orice defecțiuni sau scăpări de gaze;
- participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim-ajutor;
- participă la rezolvarea situațiilor de urgență din complex conform procedurilor MOF sau la cererea șefului de complex;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din complex despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- nu părăsește locul de muncă decât la indicația șefului direct;
- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din complex;
- în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii complexului;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al complexului;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea medicului, șefului complexului, Directorului General Adjunct precum și a Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;

ART. 12. Finanțarea căsuței

(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 6, municipiul București;

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

c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ANEXA NR. 1
la Regulamentul de Organizare și Funcționare

**PROCEDURA DE ADMITERE ÎN CĂSUȚA 3 DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE CĂSUȚE DE TIP FAMILIAL "ACASĂ"**

Admiterea în centrul rezidențial se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condițiile necesare pentru creșterea și îngrijirea copiilor și sunt adaptate nevoilor fiecărui copil.

Beneficiarii căsuței trebuie să îndeplinească următoarele condiții de eligibilitate:

- vârsta copilului 7-18 ani sau 18-26 ani în situația continuării studiilor și a măsurii de protecție specială;
- sunt îndeplinite condițiile de instituire/continuare a măsurii de protecție specială în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a fost instituită/continuată măsura plasamentului la rude/familii/persoane;
- copilului nu i s-a putut asigura protecția, ocrotirea și îngrijirea în familie sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- copilul trebuie să aibă domiciliul în România pe raza Sectorului 6 București și să fie evaluat de către Serviciul Management de Caz cu privire la măsura de plasament.

Căsuța deține și pune la dispoziția copiilor și a membrilor de familie materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite.

Materialele informative cuprind o scurtă descriere a centrului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și a spațiilor comune, numărul de locuri din căsuță, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, serviciile și facilitățile oferite.

Materialele informative sunt elaborate pe suport de hârtie și pe suport electronic cu mențiunea că imaginea copiilor și datele cu caracter personal pot deveni publice în materiale doar cu acordul scris al copiilor care au discernământ (după ce le-au fost oferite explicații prealabile) sau, după caz, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

Copiii sunt informați cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în centru, imediat după admitere.

Misiunea căsuței este, în principal, asigurarea accesului beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă.

Misiunea și obiectivele centrului sunt clar definite în Regulamentul de organizare și funcționare al centrului (ROF), care este cunoscut și asumat prin semnătură de coordonatorul și personalul angajat al centrului.

De asemenea, ROF-ul poate fi consultat de părinții/reprezentanții legali ai copiilor, precum și de reprezentanții instituțiilor/organismelor cu responsabilități în domeniu.

Procedura de admitere este anexă la ROF și este cunoscută și asumată de coordonatorul centrului și de personalul de specialitate.

Anual, sau ori de câte ori este nevoie, personalul este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Imediat după admitere, coordonatorul centrului nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârsta, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referință, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.

Pentru fiecare copil protejat în complex se întocmește un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, care conține obligatoriu următoarele documente:

a) dispoziția directorului general D.G.A.S.P.C. sector 6, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;

b) copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;

c) copii ale actelor de stare civilă ale părinților;

d) documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

- e) planul de acomodare a copilului;
- f) planul individualizat de protecție al copilului;
- g) fișa de evaluare socială a copilului;
- h) fișa de evaluare medicală a copilului;
- i) fișa de evaluare psihologică a copilului;
- j) fișa de evaluare educațională a copilului;
- k) rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

l) rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

m) contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.

n) alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

Admiterea copilului în centru se poate face, prin următoarele modalități:

- Măsura plasamentului în regim de urgență se stabilește de către Directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din unitatea administrativ-teritorială în care se găsește copilul aflat, dacă nu se întâmpină opoziție din partea reprezentanților persoanelor juridice, precum și a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecția copilului respectiv.
- Plasamentul în regim de urgență este o măsură de protecție specială, cu caracter temporar, care se stabilește pentru copilul aflat în următoarele situații: abuzat, neglijat sau supus oricărei forme de violență, găsit sau părăsit în unități sanitare.
- Măsura plasamentului se stabilește de către comisia pentru protecția copilului, în situația în care există acordul părinților, pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora.

Măsura plasamentului se stabilește de către instanța judecătorească, la cererea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, în următoarele situații:

- în situația copilului ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- în situația copilului abuzat, neglijat, găsit sau părăsit în unități sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență, dispus de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, cu măsura plasamentului;
- în situația copilului care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea măsurii plasamentului.

Măsura de plasament în Complexul de Servicii Sociale de Căsuțe de Tip Familial „Acasă” se stabilește numai dacă specificul căsuței poate răspunde nevoilor individuale ale beneficiarului privind îngrijirea, educația, sănătatea etc., nevoi identificate printr-o evaluare inițială.

La stabilirea măsurii de plasament se va ține cont de următoarele aspecte: posibilitatea menținerii fraților împreună, facilitarea exercitării de către părinți a dreptului de a vizita copilul și de a menține legătura cu acesta, plasarea copilului cât mai aproape de comunitatea din care provine (principiul proximizării), plasarea cu prioritate în case de tip familial.

Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în listă specială aprobată de conducerea acestuia. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a conducerii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

Complexul constituie și administrează o bază de date proprie, actualizată permanent, cu privire la copiii aflați în îngrijire ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială, precum și a foștilor beneficiari, pe suport de hârtie și electronic.

Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu aprobarea scrisă a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ANEXA NR. 2
la Regulamentul de Organizare și Funcționare

PROCEDURA DE ÎNCETARE A SERVICIILOR ÎN CĂSUȚA 3
ÎN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE CĂSUȚE DE TIP FAMILIAL „ACASĂ”

Încetarea îngrijirii copiilor/tinerilor, aflați în Complexul de Servicii Sociale Căsuțe de tip Familial „Acasă” - **Căsuța 3**, ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială a copilului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege, respectiv cu revocarea măsurii de plasament stabilită după caz, de Comisia pentru Protecția Copilului sau de instanța judecătorească.

Încetarea măsurii de plasament din Complexul de Servicii Sociale Căsuțe de tip Familial „Acasă” - **Căsuța 3**, poate fi dispusă în următoarele situații:

- copilul va fi reintegrat în familia naturală;
- instituirea măsurii de plasament a copilului la familia extinsă/alte familii/asistent maternal profesionist;
- instituirea tutelei pentru copil;
- încredințarea copilului în vederea adopției;
- transferul copilului în alte unități de protecție;
- decesul copilului;
- la solicitarea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani.

Copiii centrului sunt informați și pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure. Documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Încetarea serviciilor presupune în mod obligatoriu efectuarea demersurilor cu privire la monitorizarea pe o perioadă de minimum 6 luni, a evoluției dezvoltării copilului, precum și a modului în care părinții sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copil. În funcție de specificul situației privind încetarea măsurii de protecție specială, activitățile de monitorizare se realizează de către specialiștii din cadrul Serviciului Asistență Maternală și Management de Caz (în situațiile privind: reintegrarea în familia naturală, instituirea măsurii de plasament a copilului la familia extinsă/alte familii/asistent maternal profesionist, instituirea tutelei pentru copil) și de către Biroul Adopții și Post – Adopții (în situațiile privind: încredințarea copilului în vederea adopției).

Personalul de specialitate din cadrul Complexului de Servicii Sociale Căsuțe de tip Familial „Acasă”, implică activ atât copilul cât și părinții sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în activități de informare și consiliere cu privire la condițiile de încetare a îngrijirilor în căsuță, în scopul pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, în scopul transferului în cadrul altui serviciu social.

Informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial.

Rapoartele lunare de monitorizare a evoluției dezvoltării copilului reintegrat în familie, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile sunt anexate la dosarul copilului.

Personalul de specialitate din cadrul Complexului de Servicii Sociale Căsuțe de tip Familial „Acasă”, organizează și pregătește părăsirea serviciului social de către copii: se asigură că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminta necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu.

Personalul de specialitate din cadrul Complexului de Servicii Sociale Căsuțe de tip Familial „Acasă”, cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul social, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia). În acest sens, există un Registru de evidență privind încetarea serviciilor acordate copiilor/tinerilor, în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

În Registrul de evidență privind încetarea serviciilor acordate copiilor/tinerilor se consemnează:

- numele și prenumele beneficiarului,
- condițiile încetării serviciilor acordate,
- domiciliul/rezidența acestuia ca urmare a externării,
- modalitatea de transport,
- data externării,
- documentul privind revocarea măsurii de plasament,
- data informării în scris a D.G.A.S.P.C –ului din localitatea unde va avea beneficiarul, noul domiciliu.

Transferul copiilor în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale etc.) presupune realizarea de acțiuni de instruire a personalului privind procedura de transfer a copiilor în caz de forță majoră, precum și sesiuni de consiliere și instruire a copiilor în care li se explică regulile ce trebuie urmate în situațiile/evenimentele considerate cazuri de forță majoră.

După ieșirea copiilor din centru, dosarele personale ale copiilor sunt arhivate și păstrate într-un spațiu special amenajat cu această destinație, pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Complexul de Servicii Sociale Căsuțe de tip Familial "Acasă" deține un Plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social, elaborat și aprobat de furnizorul de servicii sociale. Planul de urgență este disponibil la sediul centrului și este aprobat prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6. Planul de urgență este cunoscut de tot personalul, iar sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Personalul este instruit anual sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la Procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Procedura de încetare a serviciilor este anexă la Regulamentul de organizare și funcționare al complexului.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,