ANEXA NR. 4
la H.C.L. al Sectorului 6 nr. …….

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE
"Apartament Social de Tip Familial-4 - Complex de Servicii"

Codul serviciului social 879.1.1.CR.C

DENUMIREA SERVICIULUI SOCIAL: **"Apartament Social de Tip Familial-4 - Complex de Servicii"**

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6**

Art. 1 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

Art. 2 (1) Identificarea serviciului social

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6

Adresa: localitatea București, sectorul 6, str. Cernișoara nr. 38-40, cod poştal 061019

Posesor al Certificatului de acreditare ca furnizor de servicii sociale: Seria AF Nr. 000437, eliberat la data de 16.04.2014

Categoria FSS*: |X| Public

|_| Privat

---

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:

SERVICII SOCIALE CU CAZARE

1. Servicii rezidențiale
   - ■ 1.1. Centre rezidențiale
2. Servicii de suport cu cazare
   - □ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială
   - □ 2.2. Locuință protejată
   - □ 2.3. Centre pentru viață independentă

SERVICII SOCIALE FĂRĂ CAZARE

3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare
   - □ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare
   - □ 3.2. Centre de zi
   - □ 3.3. Centre de zi de socializare tip club
   - □ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului
   - □ 3.5. Pachetul minim de asistență socială
   - □ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei
   - □ 3.7. Servicii de suport
   - □ 3.8. Serviciul plasament familial

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari*:	Adulți : ☐ Persoane adulte cu dizabilități ☐ Persoane vârstnice ☐ Victime ale violenței domestice ☐ Persoane fără adăpost ☐ Alte categorii de persoane și grupuri vulnerabile: ☐ Tineri care părăsesc sistemul de protecție a copilului ☐ Persoane, familii, grupuri în risc de sărăcie și marginalizare socială ☐ Agresori violență domestică Copii și familie: ■ Copii separați temporar sau definitiv de familie ☐ Copii expuși riscului de separare de familie ☐ Copii cu dizabilități ☐ Familii cu copii în risc de excluziune socială ☐ Alte categorii de persoane adulte vulnerabile

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare seria LF nr. 0001392 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adulți la data de 24.11.2021. Capacitate: 6 beneficiari

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ■ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/susținătorului legal:* _____ _____	☐ Da ■ Nu

Adresa serviciului social : localitatea București, sector 6, str. Cetatea de Baltă nr. 112 - 114, bl. 7, sc. E, et. 2, ap. 45, cod poștal 060973

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 83,49 m^2
Nr. etaje: 4

Curte exterioară: -

În proximitatea apartamentului se află un loc de joacă.

Nr. total camere: 4, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: - ;

c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere cu duș / baie: 1

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 cămară pentru alimente.

Alte spaţii cu diverse destinaţii: balcon.

Spațiul este accesibilizat:*	□	În exterior (clădirea)	Da	Nu X
	□	În interior	Da	Nu

Programul de funcționare a serviciului social* :	■	Permanent (24h din 24)
	□	Zilnic:
	nr. ore/zi:	
	nr. zile/săptămână:	

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Apartament Social de Tip Familial-4 - Complex de Servicii" este asigurarea accesului copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Apartament Social de Tip Familial-4 - Complex de Servicii" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social "Apartament Social de Tip Familial-4 - Complex de Servicii" este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Local al sectorului municipiului Bucureşti nr. 146/ 21.10.2014 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 6.

Art. 5 Accesarea serviciului

(1) Principalele condiții de admitere au în vedere, după caz:

a) depunerea de către solicitant cererii de acordare de servicii sociale, precum și a altor documente prevăzute de lege, în funcție de categoria de beneficiari; cererea se depune /transmite și înregistrează la SPAS;

b) după efectuarea eveluării inițiale și după caz, a evaluarii complexe, a elaboraării planului de intervenție și emiterii deciziei primarului de aprobare a acordării dreptului la servicii sociale, solicitantul este înregistrat ca beneficiar de servicii sociale și este informat cu privire la FSS publici și privați existenți în localitate și la nivel județean și la serviciile sociale administrate de aceștia;

c)unele categorii de beneficari pot fi referiți către "Apartament Social de Tip Familial-4 - Complex de Servicii" în baza deciziei directorului general/executiv al DGASPC sau, după caz prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege;

d) cererea de admitere se depune pentru aprobare la FSS sau, după caz, la sediul serviciului social de către beneficiar, însoțite de decizia de aprobare a dreptului și alte documente justificative prevăzute de lege;

e) după aprobarea cererii de admitere de către conducătorul "Apartament Social de Tip Familial-4 - Complex de Servicii" /conducătorul serviciului social, se încheie între DGASPC Sector 6 și beneficiar/reprezentant legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Sector 6, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național;

(2) Documente solicitate la admitere:

a) Dispoziția directorului general al DGASPC Sector 6 privind instituirea plasamentului în regim de urgență
b) Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului privind instituirea plasamentului
c) Sentință Civilă privind instituirea plasamentului

sau

d) Ordonanță Președințială emisă de către Instanța de Judecată privind instituirea plasamentului în regim de urgență.
e) Acte de stare civilă
f) În situații de urgență, dosarul poate cuprinde doar Dispoziția de plasament în regim de urgență și Procesul Verbal încheiat între secția de Poliție și reprezentanții SEISR din cadrul DGASPC Sector 6.

În urma primirii solicitării, șeful de complex va oferi un răspuns solicitantului cu privire la locurile disponibile, luându-se în calcul dacă nevoile socio – medicale ale copilului pot fi îndeplinite prin serviciile oferite în cadrul complexului.

"Apartament Social de Tip Familial-4 - Complex de Servicii" are o misiune și obiective clar definite în Regulamentul de Organizare și Funcționare al complexului. Sunt cunoscute de personalul și beneficiarii acestuia. Regulamentul de Organizare și Funcționare al complexului este cunoscut de întreg personalul centrului, iar sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

În situația în care se ia decizia intrării în programul nostru, inițial copilul va intra în program pentru o perioadă de acomodare de 14 zile, în vederea potrivirii copilului în cadrul apartamentului social.

Copilul trebuie să aibă efectuat un set de analize care să identifice eventualele boli ce pot fi transmise pentru a nu pune în pericol siguranța celorlalți copii. Dacă situația o impune, copilul poate fi primit în regim de urgență, dar analizele trebuie demarate cât se poate de repede.

Educatorul de serviciu va fi informat cu privire la noul beneficiar; oferirea de date importante despre situație, familie, restricții, etc.

- Începerea programului de acomodare pentru copil:

▪ Copilului, precum şi familiei acestuia sau reprezentantului legal, li se explică foarte clar, pe înţelesul lor, care este specificul complexului, ce aşteaptă personalul de la ei, care sunt facilităţile etc;

▪ Copilul va fi prezentat celorlalţi copii, i se va prezenta apartamentul, locul unde va dormi şi unde poate să-şi păstreze obiectele personale, fiind îndrumat, ajutat să înţeleagă, să accepte şi să respecte noul mediu şi persoanele din jur şi cum să relaţioneze cu acestea;

▪ Copilului i se va permite să aibă cu el obiecte personale, jucării preferate şi va fi sprijinit îndeaproape de personal în procesul de acomodare;
▪ Copilul va fi încurajat să-şi exprime opiniile în legătură cu sentimentele posibile de anxietate pe care le încearcă fiind departe de familie sau mediul în care a trăit;
▪ Personalul va urmări cunoaşterea copilului, favorizând integrarea lui în grupă, dar şi în comunitate (grădiniţă/școală, vecinătate etc.);
▪ Ritmul activităţilor cu copilul este adaptat particularităţilor acestuia. Mai mult decât în alte perioade, copilul trebuie să beneficieze de sprijin emoţional şi, după caz, de consiliere;
▪ Un rol important în acomodarea noului-venit îl au ceilalţi copii rezidenţi. Din acest motiv, copiii din apartament vor fi informaţi din timp şi pregătiţi să primească un nou coleg/ o nouă colegă.

(3) Criterii de eligibilitate prevăzute de lege, precum și alte condiții stabilite:

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Apartament Social de Tip Familial-4 - Complex de Servicii" sunt:

a) copiii separaţi, temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii de plasament;
b) copiii pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasamentul în regim de urgenţă;
c) tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază, în condiţiile legii, de protecţie specială;
d) copiii neînsoţiţi de către părinţi sau alt reprezentant legal care solicită o formă de protecţie în condiţiile reglementărilor legale privind statutul şi regimul refugiaţilor;
e) părintele/ reprezentantul legal, beneficiar indirect, în vederea includerii acestuia într-un program de restabilire a legăturilor cu copilul/ tânărul.

(4) Condițiile de încetare a serviciilor: reintegrarea în familie, instituirea tutelei, plasament la un asistent maternal profesionist, plasamentul familial, adopție, transfer în altă unitate socială, la solicitarea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani, în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social, în caz de forță majoră.

(5) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ■DA ☐NU

Art. 6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor
(1) Beneficiarii serviciului social au următoarele drepturi, în conformitate cu prevederile art. 36^1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a) **să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;**
b) **să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;**
c) **să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile/accesibilizate, inclusiv în format ușor de citit privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;**
d) **să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;**
e) **să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;**
f) **să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;**
g) **să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;**
h) **să li se respecte demnitatea și intimitatea;**
i) **să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;**

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:
a) **atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;**
b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații:
a) **să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;**
b) să participe 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 regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

Art. 7 (1) Servicii furnizate/activități derulate în cadrul "Apartament Social de Tip Familial-4 - Complex de Servicii":
Serviciile furnizate/activitățile derulate sunt următoarele*:
a) Servicii/activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. Asigurarea îngrijirii şi găzduirii copiilor aflaţi în dificultate, în cadrul apartamentelor sociale de tip familial

3. Supravegherea stării de sănătate, oferirea de asistenţă medicală permanentă

4. Asigurarea accesului beneficiarilor la educație, informare, cultură

5. Asigurarea unui climat favorabil dezvoltării personalităţii copiilor, într-un mediu cât mai apropiat de cel familial

6. Participarea activă la însuşirea de către copiii instituţionalizaţi, a deprinderilor de viaţă independentă

7. Integrarea/reintegrarea socială a copiilor/tinerilor cu sau fără dizabilităţi

8. Integrarea profesională a tinerilor, beneficiari ai unei măsuri de protecţie în cadrul complexului

9. Promovarea şi aplicarea măsurilor de protecţie a copiilor, împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant

10. Monitorizarea situaţiei copiilor care au beneficiat de o măsură de protecţie în cadrul complexului, iar ulterior au fost integraţi/reintegraţi în familia naturală/extinsă.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Colaborarea cu serviciile specializate din cadrul DGASPC sector 6 (si alte sectoare), cu alte instituții publice și organisme private autorizate, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului

2. Cunoaşterea regulamentelor complexului, misiunii şi a activităţilor sale.

3. Elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. Consilieri psiho-sociale;

2. Participări la diverse întruniri tematice ale instituţiei noastre sau organizate de diverse ONG-uri;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului.

Servicii/activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia D.G.A.S.P.C. Sector 6 și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):
Servicii oferite de către ONG-uri partenere.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:
- pregătirea profesională continuă a angajaților;

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse: _____

Art. 8 (1) Structura organizatorică*, numărul de posturi și categoriile de personal
"Apartament Social de Tip Familial-4 - Complex de Servicii" funcționează cu un număr de **7**, conform prevederilor Hotărârii consiliului local Sector 6 nr. 89 / 03.06.2026, din care:

a) personal de conducere:
✓ director sau **șef de centru**/unitate/serviciu: **1** post;
✓ după caz, coordonator personal de specialitate: ..... post;
✓ contabil șef/persoana împuternicită cu organizarea și conducerea contabilității ***;
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: nr. posturi **- 6**;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: ..... nr. posturi;
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: ..... nr. posturi;

(2) În cadrul "Apartamentului Social de Tip Familial-4 - Complex de Servicii" sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: tabere, pregătire școlară suplimentară, activități de timp liber, activități sportive, etc.
(3) În cadrul serviciului social pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu completările ulterioare: NU

(4) Centrul asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258 din 19 iulie 2007 privind practica elevilor și studenților: DA

Raportul nr. de angajați/nr. de persoane beneficiare este de: 1/6

Art. 9 (1) Personalul de conducere este:
a) director sau **șef de centru**/serviciu
b) coordonator personal de specialitate
c) contabil șef, dacă serviciul are personalitate juridică

(2) Coordonator personal de specialitate poate fi și manager de caz – NU

(3) Principalele atribuții ale 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 programe de instruire și perfecționare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/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 sa 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 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;
m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, 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.

(4) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
(5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10 (1) Personalul de specialitate poate fi*:
a) educator (235203);
b) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic al "Apartamentului Social de Tip Familial-4 - Complex de Servicii" aprobat de Dispoziția Directorului General al DGASPC Sector 6;
c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

Art. 11 (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. – **Complexul de Servicii nu dispune de personal administrativ**
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat. **– Nu este cazul**
(3) Atribuțiile personalului administrative sunt prevăzute în fișa postului. – **Nu este cazul**

Art. 12 (1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică. **– Nu este cazul**
(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși în mod democratic.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/centrului _____, a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.
(4) 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, amenajarea spațiului etc.);
b) analizează activitățile derulate în centru 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 aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

Art. 13 Finanțarea serviciului social
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul "Complexului de Servicii - Apartamente Sociale de Tip Familial" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale aprobat de DGASPC Sector 6 cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrul muncii și solidarității sociale și ministrul familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1040/6296/2024.
(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora* :	☐	este stabilită contribuție a beneficiarului
	■	nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*	☐	DA
	■	NU

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București* :	■	DA
	☐	NU

d) bugetul de stat* :	☐DA ■ NU

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate* :	■ DA ☐ NU

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile* :	☐ DA ■ NU .

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare* :	☐ DA ■ NU

Anexa la Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social

SERVICII FURNIZATE/ACTIVITĂȚI DERULATE ÎN CADRUL UNUI SERVICIU SOCIAL

1. Cazare/Găzduire:	**1.a pe perioadă nedeterminată** **1.b pe perioadă determinată**
2. Alimentație:	**2.a asigurarea hranei zilnice (preparare și servire 3 mese/zi)** 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare băuturi calde și gustări (apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandwich-uri) **2.f prepararea și servirea meselor** 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea ajutor activităților de bază ale vieții zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale (prevăzute în contractul cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu) 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale (monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi) **4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică** 4.d terapia durerii
5. Abilitare/reabilitare/ recuperare funcțională	5**.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii)** 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k, artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie

6. Inserție/reinserție socială/integrare /reintegrare socială	**6.a Informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** **6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social** **6.c consiliere psiho-socială** **6.d consiliere specializată** 6.**e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** **6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat** 6. h.consiliere juridică
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă (informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială, șa)