

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI
COMPLEXUL DE TIP FAMILIAL "DUMBRAVA MINUNATĂ" PITEȘTI
Serviciul social - APARTAMENT IRIS

Anexa
Hotărârea Consiliului Județean Argeș
nr.479 din 27.11.2025

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL
Direcția Generală de Asistență Socială
și Protecția Copilului Argeș
Tatiana EFTIME

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Direcția Protecția Copilului
Iuliana MATEI

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Direcția Economică și Administrativ
Adriana BADEA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare:
APARTAMENT IRIS
din cadrul
COMPLEXULUI DE TIP FAMILIAL „DUMBRAVA MINUNATĂ” PITEȘTI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) *Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Apartment Iris** din cadrul Complexului de Tip Familial „Dumbrava Minunată” Pitești,* aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, pregătirea în vederea integrării și reintegrării în familie sau socio-profesională etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social ***Apartment Iris*** (cod serviciu social 8790CR-C-I) *din cadrul Complexului de Tip Familial „Dumbrava Minunată” Pitești,* este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, cu sediul în mun. Pitești, Calea Drăgășani, nr. 8, jud. Argeș, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000214/16.04.2014, și deține *Licența de Funcționare* seria LF nr. 0001382 eliberată la data 24.11.2021, pentru o perioadă de 5 ani, de la data de 08.12.2021 la data de 07.12.2026.

(2) Serviciul social ***Apartment Iris***, din cadrul Complexului de Tip Familial „Dumbrava Minunată” Pitești, funcționează fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, în regim de componentă funcțională a acesteia.

(3) *Sediul serviciului social **Apartment Iris***, din cadrul Complexului de Tip Familial „Dumbrava Minunată” Pitești, este situat în mun. Pitești, str. Gârlei nr. 2, bl. P16a, sc. B, parter, ap. 1, jud. Argeș.

(4) Serviciul social ***Apartment Iris*** din cadrul Complexului de tip Familial „Dumbrava Minunată” Pitești, are o ***capacitate*** de 6 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ***Apartment Iris*** din cadrul Complexului de Tip Familial „Dumbrava Minunată” Pitești, este de a asigura, pe o perioadă determinată, un climat de tip familial benefic pentru dezvoltarea armonioasă a personalității copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, în condițiile legii.

Misiunea serviciului social ***Apartment Iris*** din cadrul Complexului de Tip Familial „Dumbrava Minunată” Pitești, privește asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire și educație, dezvoltarea unor deprinderi de viață independentă și autonomie personală, precum și pentru integrarea/ reintegrarea familială și socio-profesională.

Obiectivele serviciului social ***Apartment Iris*** din cadrul Complexului de tip Familial „Dumbrava Minunată” Pitești, sunt următoarele:

- Găzduire pe perioadă determinată – până la împlinirea vârstei de 18 ani, respectiv 26, ani dacă urmează orice formă de învățământ.

- Asistență medicală și îngrijire.
- Suport emoțional și după caz, consiliere psihologică.
- Educație nonformală, informare și cultură.
- Socializare și petrecere a timpului liber.
- Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
- Menținerea legăturii cu familia.
- Orientare școlară și profesională.
- Pregătirea copiilor/tinerilor în vederea reintegrării familiale și socio-profesionale.
- Consiliere vocațională.
- Supraveghere, protecție și securitate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Apartament Iris din cadrul Complexului de Tip Familial „Dumbrava Minunată” Pitești**, 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; Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.53/2003–Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare; HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de Tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi; Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea Nr. 18/1990, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) **Standard minim de calitate aplicabil:** Ordinul MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de Tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, anexa 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(3)) Serviciul social *Apartament 5* din cadrul Centrului de Tip Familial Găvana Pitești, *mutat în structura Complexului de Tip Familial “Dumbrava Minunată” Pitești și devenit serviciul social Apartament Iris din cadrul Complexului de Tip Familial “Dumbrava Minunată” Pitești*, este înființat prin Hotărârea nr. 75/01.07.2005 a Consiliului Județean Argeș, coroborată cu Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 203/28.11.2011 privind aprobarea organigramei și statului de funcții al DGASPC Argeș, reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș din luna noiembrie 2025, privind reorganizarea CTF ”Dumbrava Minunată” Pitești, și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Apartament Iris** din cadrul Complexului de Tip Familial „Dumbrava Minunată” Pitești se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Apartament Iris din cadrul Complexului de Tip Familial „Dumbrava Minunată” Pitești** sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Apartament Iris** din cadrul **Complexului de Tip Familiar „Dumbrava Minunată” Pitești** sunt:

- Copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de plasament;
- Tinerii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și care își continuă studiile sau se confruntă cu riscul excluderii sociale, care solicită, după dobândirea capacității depline de exercițiu, menținerea măsurii de plasament, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) **Condițiile de acces/admitere în serviciul social Apartament Iris** din cadrul Complexului de Tip Familiar „Dumbrava Minunată” Pitești **sunt următoarele:**

- Măsura de plasament dispusă, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, de instanța judecătorească.

a) acte necesare:

- hotărârea de plasament (unde este cazul) emisă de Comisia pentru Protecția Copilului;
- sentința civilă (unde este cazul) emisă de Tribunal;
- acte de identitate: CI mama, CI tata, CI reprezentantul legal (unde este cazul);
- certificate de naștere frați/surori;
- actele medicale ale părinților (unde este cazul);
- certificate de naștere copil (original);
- cerere de plasament (acord);
- ancheta socială de la Primăria de unde provine copilul (unde este cazul);
- planul individualizat de protecție emis de Serviciul Management de caz pentru Copil – D.G.A.S.P.C. Argeș;
- date de contact ale părinților, rudelor (telefon, domiciliu în fapt și legal).
- plan de servicii pentru familie de la primăria de domiciliu.

b) Accesul beneficiarilor în serviciul social **Apartament Iris** din cadrul Complexului de Tip Familiar „Dumbrava Minunată” Pitești se face în conformitate cu:

- Măsura de plasament dispusă prin hotărâre/sentință civilă, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească.

La admiterea beneficiarului în serviciul social *Apartament 6* se va avea în vedere procedura operațională privind *Admiterea copiilor în centrele rezidențiale din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș*.

În serviciul social **Apartament Iris** din cadrul Complexului de Tip Familiar „Dumbrava Minunată” Pitești, fiecare copil este ocrotit în baza unui **Plan Individualizat de Protecție**.

Fiecare copil este admis în centru, în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului sau a instanței judecătorești, în condițiile legii, efectuându-se în prealabil o evaluare complexă a nevoilor sale pentru a se stabili dacă serviciul social răspunde nevoilor sale de îngrijire, reabilitare, educație, socializare, etc.

Pentru fiecare copil admis în serviciul social este desemnată o persoană de referință și se aplică un *Program de acomodare* adaptat caracteristicilor personale ale copilului, conform Ordinului MMJS nr. 25/2019 – Anexa 1. La admitere, copiilor le este prezentat un sumar al drepturilor și responsabilităților.

Copiii/tinerii centrului precum și părinții/reprezentanții legali ai copiilor cunosc care sunt serviciile cu care relaționează.

Evaluarea inițială a copilului se face de către D.G.A.S.P.C. Argeș. Documentele copilului se află în copie la dosarul acestuia, care se înaintează C.P.C. Argeș sau instanței judecătorești, după caz. La admitere, fiecărui copil îi sunt prezentate clar, în funcție de gradul de maturitate, principalele reguli de organizare și funcționare pe care trebuie să le respecte. Copilului i se asigură un mediu primitor, cu respectarea identității, demnității și intimității.

Dosarele sociale ale copiilor se află în evidența asistentului social, desemnat prin Nota internă. Acesta răspunde de completarea lor periodică cu actele referitoare la copil, precum și de reevaluarea cazurilor în condițiile legii: rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială, rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit.

Asistentul social lucrează în echipă cu educatorii la redactarea Programelor de Intervenție Specifică (PIS) ale copiilor, care țin seama de vârsta, sexul, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura, religia copiilor.

Personalul va urmări cunoașterea copilului, favorizând integrarea lui în grupă, dar și comunitate (școală/liceu, etc.).

Personalul trebuie să știe care sunt copiii aflați în perioada de acomodare și să le acorde sprijinul necesar, ținând cont de opiniile copiilor, preferințele acestora.

Personalul centrului este instruit să acorde sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale.

Serviciile oferite în serviciul social **Apartament Iris** din cadrul Complexului de de Tip Familial „Dumbrava Minunată” Pitești sunt acordate în baza unui *contract de furnizare servicii*, întocmit conform prevederilor legale în domeniu, în vigoare, încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.

(3) *Condiții de încetare a serviciilor:*

- La împlinirea vârstei de 18 ani, la cererea tânărului.
- La solicitarea părinților/tutorei, dacă sunt îndeplinite condițiile pentru reintegrare.
- La împlinirea vârstei de 26 ani, dacă în acest timp beneficiarul și-a continuat studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ prevăzută de lege, în condițiile prevederilor art. 55, alin. (2) din Legea nr 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- La împlinirea termenului de 2 ani, pentru tânărul care nu mai urmează o formă de învățământ și se confruntă cu riscul excluziunii sociale, în condițiile prevederilor art. 55, alin. (3) din Legea nr 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Atunci când serviciile oferite în cadrul serviciului social nu mai corespund nevoilor specifice ale copilului și este necesar transferul acestuia într-un alt serviciu social/altă instituție.
- După împlinirea vârstei de 18 ani, în cazul în care tânărul nu mai respectă clauzele contractuale din convenția încheiată cu furnizorul de servicii, din motive imputabile acestuia.
- În caz de instituționalizare într-o altă instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare /reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioada determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea serviciului social.
- Decesul beneficiarului.

Serviciul social **Apartament Iris** din cadrul Complexului de Tip Familial „Dumbrava Minunată” Pitești, asigură pregătirea corespunzătoare ieșirii copiilor/tinerilor din sistemul de protecție:

- Desfășurarea unui program zilnic de formare a deprinderilor de viață independentă, precum și alte tipuri de activități pentru integrarea familială și/sau socio-profesională, ținându-se cont de gradul de maturitate al copiilor, potențialul lor de dezvoltare.
- Consilierea tânărului și antrenarea în programe de tranziție, astfel încât să nu se producă o ruptură bruscă, ci să existe o continuitate a vieții lui.
- Serviciul social asigură pregătirea mediului unde copilul va fi integrat/reintegrat, respectiv familie, familie extinsă, etc.
- Managerul de caz al beneficiarului împreună cu Șeful Complexului se asigură ca s-au luat toate măsurile necesare pentru integrarea lui socio-profesională.
- După parasirea serviciului social *Apartament Iris*, din cadrul Complexului de Tip Familiar “Dumbrava Minunată” Pitești, asistentul social, prin serviciile de specialitate din cadrul primăriilor, are obligația de a monitoriza timp de cel puțin 2 ani situația copilului. Asistentul social colaborează cu serviciile sociale din comunitate în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflați în rezidență.

Serviciul social realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii /găzduirii lor în centru.

La încetarea serviciilor oferite de serviciului social *Apartament Iris* se va avea în vedere și procedura operațională privind *Încetarea serviciilor pentru copii din centrele rezidențiale din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș*.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Apartament Iris* din cadrul Complexului de Tip Familiar “Dumbrava Minunată” Pitești 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 nu fie abuzați, neglijăți, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- să facă sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- 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 fie tratați și să aibă acces la servicii, fără discriminare și să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să nu li se impună restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Apartament Iris*, din cadrul Complexului de Tip Familiar “Dumbrava Minunată” Pitești au următoarele **obligații**:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- 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 regulile centrului și prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Apartament Iris din cadrul Complexului de Tip Familial „Dumbrava Minunată” Pitești* sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în Contractul încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului.
2. găzduire pe perioada determinată sau nedeterminată;
3. îngrijire personală și asistență medicală;
4. consiliere psihologică și suport emoțional;
5. educație nonformală, informare și cultură;
6. orientare școlară și profesională;
7. supraveghere, protecție și securitate;
8. socializare și petrecere a timpului liber;
9. formare a deprinderilor de viață independentă;

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

1. popularizarea misiunii în interiorul serviciului și în comunitate prin mijloace specifice prin participare la emisiuni radio-tv, acțiuni desfășurate la nivel de comunitate, publicare de articole în presa scrisă.
2. întocmirea și diseminarea informațiilor în interiorul serviciului și în comunitate prin intermediul ghidului de prezentare a serviciului;
3. organizarea de campanii de informare și sensibilizare a comunității prin distribuire de pliante și materiale informative în comunitate.
4. copiii sunt informați cu privire la serviciile disponibile în comunitate pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru efectuarea de ieșiri în afara serviciului social, în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase, tabere.
5. copiii au posibilitatea să își invite colegii și prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, onomastică).
6. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. Beneficiarii serviciului social *Apartament Iris* din cadrul Complexului de Tip Familiar „Dumbrava Minunată” Pitești beneficiază de toate drepturile prevazute de Constituția României, Convenția ONU cu privire la Drepturile Copilului și legislația în vigoare privind protecția copilului.
2. Specialiștii serviciului social identifică modalități concrete care au ca scop dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pregătire și sprijin a reintegrării/integrării în familie, integrarea/includerea socio-profesională, de pregătire a copilului pentru a fi acceptat de comunitate, prin promovarea imaginii pozitive a acestora, prin prezentarea vieții și activității lor, în mod corect, care cuprinde următoarele activități:
 - Discuții de tip „masă rotundă” cu reprezentanți ai instituțiilor publice.
 - Discuții cu membrii marcanți ai comunității (preot, profesori, politicieni etc.)
 - Încheierea de parteneriate de colaborare cu diverse instituții, ONG-uri etc.
 - Activități comune cu membrii comunității (sportive, culturale, de interes public).
 - Invitarea colegilor sau prietenilor beneficiarilor, de a participa, în cadrul serviciului social, la sărbători personale: zi de naștere, onomastică, aniversări.
3. Pregătirea copilului pentru a fi integrat și acceptat de comunitate cu accent pe următoarele aspecte:
 - Cunoașterea de către beneficiar a caracteristicilor concrete de viață, antrenarea prin programe de tranziție.
 - Asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții beneficiarului și discutarea modalităților prin care, după părăsirea serviciului social, copilul va menține relațiile de comunicare cu ceilalți copii din serviciul social *Apartament Iris*.
 - Consiliere psihologică realizată de profesioniști.
 - Specialiștii serviciului social desfășoară activități de consiliere vocațională și pregătesc beneficiarii pentru practicarea unei meserii.
4. Copiii instituționalizați în serviciul social *Apartament Iris* din cadrul Complexului de Tip Familiar „Dumbrava Minunată” Pitești sunt consultați și invitați să participe la luarea unor decizii în ceea ce îi privește.
5. Copiii sunt implicați în organizarea activității zilnice, în amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, fac propuneri privind petrecerea timpului liber, organizarea de activități speciale. Opinia copilului este luată în considerare de către toate categoriile de personal.
6. Copiilor **nu** li se acordă responsabilități legate de alți copii din serviciul social. În cazul în care li se acordă anumite sarcini, în procesul dezvoltării deprinderilor de viață independentă, sunt supravegheați de către educatori și psihopedagog, pentru a se asigura că își îndeplinesc adecvat sarcinile.
7. Copiilor li se încredințează sarcini zilnice conform cu vârsta, abilitățile și interesele fiecăruia, ca oportunitate de a se familiariza cu acestea, de a-și exercita responsabilitățile și de a obține recunoașterea celorlalți.
8. Copiii sunt încurajați să își exprime gusturile privind îmbrăcămintea, încălțăminte și imaginea personală și sunt sprijiniți în îndeplinirea acestor preferințe.
9. Serviciul social *Apartament Iris* din cadrul Complexului de tip Familiar „Dumbrava Minunată” Pitești promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

10. Copiii și familiile/reprezentantii legali sunt informați, în modalități accesibile, cu privire la aceste situații. Pentru informare sunt utilizate modalități și materiale adecvate, în funcție de gradul de maturitate al copilului.
11. Este interzisă orice formă de intimidare, discriminare, abuz fizic sau emoțional, tratament inuman sau degradant, exploatare sexuală sau prin muncă al oricărui copil, exercitat de către orice persoană adultă care interacționează cu acesta în serviciul social *Apartament Iris* din cadrul Complexului de Tip Familial „Dumbrava Minunată” Pitești sau a serviciilor furnizate copilului, în afara acestuia.
12. Copiii au dreptul la intimitatea și confidențialitatea datelor referitoare la ei sau la familia lor, la inviolabilitatea corespondenței și a dreptului la convorbiri telefonice private (în cazul în care sunt copii care pot menține legătura telefonic cu părinții).
13. Orice persoană străină, fizică sau juridică, poate solicita unui copil un interviu sau un interogatoriu, numai în prezența Șefului de complex/ asistent social sau a unui reprezentant al D.G.A.S.P.C. Argeș. Persoana care asistă copilul, trebuie să fie calificată în domeniul: psihologie, asistență socială sau psihopedagogie și trebuie să semneze actul final de audiere.
14. Furnizarea oricăror tipuri de date și informații despre copii instituționalizați către mass-media se face conform prevederilor legale existente cu privire la acest aspect.
15. Este interzisă filmarea sau fotografierea copiilor în ipostaze care să atenteze la pudorea și imaginea lor.
16. Personalul respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copii. Sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare.
17. Serviciul social asigură protecția și securitatea în sediu și în afara acestuia, inclusiv cu privire la soluționarea unor situații de criză care pot fi anticipate. Aceste situații sunt aduse la cunoștința personalului, precum și a copiilor, în raport cu vârsta, gradul de maturitate și tipul dizabilității și/sau grad de handicap.
18. Serviciul social ia măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor.
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
3. Implementarea Standardelor minime de calitate prevăzute de lege, a Strategiei DGASPC Argeș, prin respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș.
4. Acordarea de servicii adecvate de persoane specializate din cadrul casei, pentru fiecare copil lipsit de siguranța familiei naturale. Copilul este sprijinit, cu competența și căldură, să se integreze în serviciul social *Apartament Iris* în care a fost admis.
5. Serviciul social *Apartament Iris* din cadrul Complexului de Tip Familial „Dumbrava Minunată” Pitești asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.
6. Se asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a acestora.
7. Copiii trăiesc în condiții de siguranță și bunăstare, iar orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz, este soluționată prompt și corect de către întregul personal, conform legislației în vigoare.
8. Copiii beneficiază de continuitate în îngrijire și de servicii de calitate oferite de personal calificat la orice oră din zi și din noapte.

9. Copiii beneficiază de sprijinul și serviciile oferite de personalul încadrat, în vederea reintegrării sau integrării familiale și/sau integrării lor socio-profesionale.

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

1. În serviciul social *Apartament Iris* din cadrul Complexului de Tip Familial „Dumbrava Minunată” Pitești se asigură baza materială corespunzătoare acordării serviciilor. Dotările și echipamentul sunt suficiente pentru nevoile imediate și de lungă durată și va fi actualizat și modernizat în permanență, la propunerea șefului de complex.
2. Finanțarea activităților de serviciu se realizează din bugetul D.G.A.S.P.C. Argeș aprobat de către Consiliul Județean Argeș.
3. Bugetul este stabilit pe baza propunerilor Complexului de Tip Familial “Dumbrava Minunată” Pitești către D.G.A.S.P.C. Argeș și este aprobat de Consiliul Județean Argeș. Bugetul se stabilește ținând seama de standardele minime de cost sau mediu de cost pentru serviciile sociale și necesitățile particulare de întreținere și funcționare ale Complexului de Tip Familial “Dumbrava Minunată” Pitești.
4. D.G.A.S.P.C. Argeș asigură personalul selectat prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor copiilor și îndeplinirii Misiunii serviciului social *Apartament Iris* din cadrul Complexului de Tip Familial „Dumbrava Minunată” Pitești, în condiții optime.
5. Personalul este pregătit pentru abordarea adecvată a relațiilor cu copiii cu tulburări de comportament, în concordanță cu nevoile speciale ale acestora de comunicare, sprijin afectiv, îndrumare și control al comportamentului, pentru a putea preveni și interveni în mod eficient în situațiile cu risc pentru copil sau pentru cei din anturaj.
6. Personalul corespunde numărului de copii, nevoilor lor specifice și dificultăților cu care se poate confrunta serviciul pentru protecția copilului, la un moment dat. Copiii din cadrul serviciului social beneficiază de continuitate în îngrijire și de servicii de calitate oferite de personal calificat la orice oră din zi și din noapte, prin grija șefului de complex.
7. Recrutarea și angajarea de personal pentru serviciul social *Apartament Iris* din cadrul Complexului de Tip Familial „Dumbrava Minunată” Pitești, respectă legislația în vigoare.
8. Ponderea categoriilor de personal se stabilește luându-se în considerare necesitatea asigurării unei îngrijiri de calitate și adaptare a nevoilor copiilor, în funcție de specificul activităților derulate, putând fi antrenate și alte categorii de personal la solicitarea șefului de complex.
9. În serviciul social *Apartament Iris* din cadrul Complexului de Tip Familial „Dumbrava Minunată” Pitești, este asigurat personal suficient încât se asigură continuitatea activității, 24 de ore/zi, prin grija șefului de complex :
 - Personalul pentru îngrijirea de bază și educație non-formală și informală este reprezentat de educatori.
 - Serviciile de îngrijirea sănătății sunt asigurate de asistenți medicali. Copiii sunt înscriși la medicul de familie din comunitate.
 - Personalul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și pregătirea reintegrării este reprezentat de psiholog, asistentul social, educatorul cu atribuții de consilier vocațional și terapeutul ocupațional.
10. Formarea continuă a personalului din serviciul social *Apartament Iris* din cadrul Complexului de Tip Familial „Dumbrava Minunată” Pitești: Șef complex, asistent social, psiholog, asistent medical, educatori, infirmieri pentru care se întocmește Plan Anual de formare profesională.
11. Fiecare angajat din serviciul social *Apartament Iris* are obligația să se formeze continuu în domeniul protecției copilului sau domenii conexe /interdisciplinare, prin participare la instruirii, cursuri gratuite sau asigurate din bugetul aprobat.

12. Șeful de Complex organizează periodic, cel puțin o dată pe lună sau de câte ori este nevoie, sedințe operative cu întregul personal pentru prelucrarea legislației și a procedurilor operaționale aplicabile .
13. D.G.A.S.P.C. Argeș dispune de un sistem eficient de supervizare al resurselor umane, care permite funcționarea sa, la randament optim.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Apartament Iris** din cadrul Complexului de Tip Familial „Dumbrava Minunată” Pitești, funcționează la data prezentului regulament cu un număr de *15 total personal*, în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Județean Argeș, din care:

a) personal de conducere:

- Șef complex -1 post

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență:

- Educator – 2 posturi
- Infirmier – 2 posturi
- Personal de specialitate, îngrijire și asistență (*funcții comune celor 6serviciilor sociale*) – 7 posturi, din care:
 - Asistent social – 2 post
 - Psiholog – 2 posturi
 - Asistent medical – 3 posturi

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 posturi, din care:

- Referent de specialitate (Administrator) – 1 post,
- Șofer – 1 post,
- Muncitor calificat întreținere – 1 post

d) voluntari: 0

Contractele de voluntariat se încheie conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a activității de voluntariat în cadrul Consiliului Județean Argeș și a instituțiilor publice din subordine, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de:

- Șef complex (șef centru) -1 post

(2) **Atribuțiile șefului de complex (șef centru) sunt:**

1. Este reprezentantul serviciilor sociale din structura complexului .

2. Asigură managementul serviciului social *Apartament Iris*, conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
3. Verifică, îndrumă, sesizează instituțiile abilitate când este cazul, ia decizii și răspunde cu privire la activitatea serviciului social *Apartament Iris*;
4. Organizează sau, după caz, coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a activităților și sarcinilor de către personalul din subordine, stabilite în fișa postului și prevăzute în actele normative din domeniul protecției drepturilor copilului;
5. Asigură coordonarea, îndrumarea, controlul și răspunde de activitățile desfășurate de personalul serviciului și de asemenea propune cercetarea disciplinară pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.
6. În cazuri excepționale poate să dispună supravegherea copiilor și din alte servicii sociale pentru personalul dintr-un alt serviciu social;
7. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor/ raportului anual de activitate, în termenele legale;
8. Identifică nevoile de formare ale salariaților și transmiterea către conducerea instituției, în termenul stabilit, a propunerilor privind participarea acestora la programele de instruire și perfecționare;
9. 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;
10. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;
11. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
12. Desfășoară activități în vederea promovării în comunitate a imaginii serviciilor sociale coordonate și a instituției;
13. 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.
14. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a ROF-ului de către personalul din subordine;
15. Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
16. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
17. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
18. Verifică periodic valabilitatea avizelor/ autorizațiilor de funcționare (ex. ISU, DSP, DSV, mediu etc.);
19. Verifică/urmărește perioada de valabilitate a licențelor de funcționare a serviciilor sociale aflate în structura unității, iar în cazul în care este necesar, depunerea documentelor pentru obținerea/reînnoirea acestor licențe;
20. Întocmește/revizuieste, dacă este cazul, a documentelor organizatorice necesare funcționării (ex. ROF, ROI, cod de etică, planuri anuale de acțiune, proiect instituțional etc.);
21. Efectuează demersurile în vederea obținerii avizelor, autorizațiilor, licențelor de funcționare, după caz, în termenele legale/recomandate;
22. Elaborarează/revizuieste, după caz, a procedurilor operaționale, în acord cu standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale coordonate;
23. Ia măsurile corespunzătoare în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor /recomandărilor stabilite de către instituțiile cu atribuții de control, în termenele stabilite.
24. Diseminează conținutul procedurilor și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele prevăzute în standardele specifice de calitate;

25. 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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
26. Asigură respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor, prin verificarea desfășurării activităților necesare de către personalul din subordine, cum ar fi: dreptul la sănătate, la educație, protecția împotriva abuzului, neglijării sau a oricărei alte forme de violență; opinie, religie, alimentație, vestimentație și igienă corporală, igiena spațiilor individuale și comune și dotarea corespunzătoare a acestora, cazarmament etc.;
27. Asigură organizarea de activități de recreere și socializare, petrecerea timpului liber, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pregătirea pentru integrare/reintegrare în familie/comunitate, integrare socio-profesională, abilitare/reabilitare funcțională, după caz, a beneficiarilor;
28. În situația în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare sau acuzație privind comiterea oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz fizic sau emoțional, tratament inuman sau degradant, neglijare, exploatare sexuală sau prin muncă al oricărui copil din cadrul Complexului de Tip Familial „Dumbrava Minunată” Pitești, aplică legislația în vigoare și sesizează de urgență D.G.A.S.P.C. Argeș instituțiile/ abilitate cu privire la situații de violență asupra copilului.
29. Are obligația de a semnaliza situațiile de violență asupra copilului în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru aprobată prin HG nr. 49/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 272/2004, cu modificările și completările ulterioare.
30. Notifică în scris cu privire la evenimentele care afectează bunăstarea și siguranța copiilor și este răspunzător de aceste notificări, conform legislației în vigoare;
31. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
32. Se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor generale aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținându-se cont de numărul și vârsta copiilor aflați în centru;
33. Verifică și avizează documentele elaborate la nivelul serviciului social, inclusiv instrumentele de lucru utilizate în furnizarea serviciilor.
34. Ține sub strictă supraveghere actele referitoare la copil și familie, respectând principiul confidențialității și respectării demnității copilului și familiei;
35. Este permanent preocupat de lucrul în echipă cu salariații complexului și ai D.G.A.S.P.C. Argeș;
36. Întocmește/actualizează fișele posturilor, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aflat în subordine, în conformitate cu prevederile legale;
37. Verifică întocmirea, de către personalul de specialitate, a tuturor instrumentele de lucru utilizate în furnizarea serviciilor, conform prevederilor legale aplicabile.
38. Propune promovarea personalului din cadrul complexului;
39. Verifică prezența salariaților la locul de muncă, controlând la sosire și la plecare condica de prezență;
40. Instruiește periodic alături de administrator întregul personal referitor la normele de Securitate și Sănătate în Muncă și ISU, a normelor de pază și securitate a imobilelor, întocmește documentația pe aceste direcții și asigură mijloacele necesare de intervenție în caz de incendiu;
41. Lunar, organizează cel puțin două întâlniri, fie cu diferite categorii de personal, fie cu întreg personalul;
42. Instruiește împreună cu salariatul cu atribuții financiar contabile, personalul care gestionează bunuri și verifică modul de folosire, păstrare și gestionare a acestora;
43. Aprobă învoirile salariaților;
44. Întocmește împreună cu administratorul și salariatul cu atribuții financiar contabile, necesarul de alimente, materiale, servicii și lucrări în vederea întocmirii PAAP ;

45. Întocmește și transmite la timp documentele necesare pentru asigurarea resurselor financiare, materiale și umane în vederea funcționării corespunzătoare a serviciilor sociale pe care le coordonează (ex. întocmirea proiectului bugetului propriu, referate de necesitate, note de fundamentare etc.);
46. Verifică utilizarea judicioasă a resurselor materiale și financiare alocate, de către personalul unității;
47. Efectuează demersurile necesare în vederea atragerii de donații/sponsorizări în scopul îmbunătățirii calității serviciilor furnizate;
48. Propune în scris șefului ierarhic măsuri menite să conducă la eficientizarea și îmbunătățirea bazei materiale și a activităților din unitate;
49. Are obligația de a informa șeful direct, în prima zi în care lipsește, cu privire la absența sa de la serviciu datorată unor multiple cauze (concediu în condițiile legii, incapacitate temporară de muncă, salariatul este delegat în condițiile legii, deplasare în interesul serviciului, etc).
50. Răspunde ca aprovizionarea centrului să se facă în conformitate cu contractele de achiziții licate de D.G.A.S.P.C. Argeș;
51. Întocmește meniul orientativ săptămânal, urmărește și verifică calitatea și cantitatea meniului zilnic, împreună cu administratorul și personalul medical, urmărind asigurarea hranei în funcție de rețetar, anotimp și necesarul de calorii, înscriind în lista zilnică de alimente cantități care să corespundă cu numărul de copii prezenți în centru, conform registrului de prezență;
52. Adoptă un stil de muncă propriu, specific, de a acționa în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al copilului admis în cadrul centrului;
53. Este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului de medicina muncii;
54. Are o ținută decentă, respectă copiii și personalul din cadrul complexului; Se va preocupa permanent de cunoașterea legislației în domeniul protecției copilului;
55. Răspunde conform prevederilor legale în vigoare de îndeplinirea tuturor atribuțiilor din Fișa postului, inclusiv cele referitoare la SSM și PSI.
56. Cunoaște și aplică prevederile legale în domeniu.
57. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș, în limitele competențelor legale.
58. Are obligația sesizării conducerii instituției și a responsabilului SSM, ori de câte ori constată că există suspiciuni cu privire la comportamentul neadecvat al unor salariați, în vederea supunerii evaluării salariatului de către medicul de medicina muncii.
59. Avizează caietele de sarcini și procesele verbale de recepție cantitativă și calitativă a produselor livrate, a serviciilor prestate sau a lucrărilor executate în cadrul complexului.
60. Asigură semnarea și viza **“BUN DE PLATĂ”**, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, prin care se confirmă că:
 - Bunurile au fost furnizate și recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
 - Lucrările au fost executate și serviciile prestate
 - Bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
 - Documentele de angajare și ordonanțare au primit viza control financiar preventiv propriu.
61. În perioada în care șeful de complex (șef centru) lipsește din unitate, aflându-se în delegații/concediu de odihnă/concediu medical/concediu fără plată, înlocuitorul acestuia va viza **“BUN DE PLATĂ”** documentele care atestă că bunurile au fost livrate, lucrările au fost executate și serviciile prestate sau din care reies obligațiile certe de plată pentru complexul, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1792/2002.

62. Șeful de complex și înlocuitorul acestuia vor semna pe formularul **„Ordonanță de Plată”** și pe **„Propunere de Angajare a unei Cheltuieli”** la rubrica „compartiment de specialitate” pentru complexul pe care îl coordonează.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de lege.

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

(6) Este subordonat ierarhic, conform fișei postului.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) Asistent social (263501);
- b) Psiholog (263411);
- c) Educator (341501);
- d) Asistent medical generalist (325901);
- e) Infirmier (532103).

(2) Atribuții generale 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 conducerii 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) Atribuțiile specifice pentru fiecare post de specialitate aferent organigramei:

Asistent social:

- 1. Monitorizează și analizează situația copiilor instituționalizați în Apartament Iris, respectând drepturile și interesele acestora;
- 2. Cunoaște situația fiecărui copil (familie, venituri, evoluție);
- 3. Monitorizează situația copiilor din cadrul serviciului social și raportează Direcției de Asistență Socială a persoanelor Adulte – Serviciul Monitorizare și Management de Caz pentru Adulți - *Compartimentul Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială*, precum și Direcției Protecția Copului - *Serviciului Management de Caz pentru Copil (SMCC)*, din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș, toate datele solicitate în termenele stabilite;

4. Efectuează orice raportare către organele care solicită informații, cu avizul șefului de complex;
5. Asigură realizarea contactelor dintre părinții biologici și copiii instituționalizați cu vârste de peste 16 ani;
6. Asigură întâlniri între copil - părinte - familie lărgită;
7. Este responsabil cu constituirea și administrarea bazei de date referitoare la beneficiarii din cadrul serviciului social. Răspunde de păstrarea și accesarea dosarelor personale ale beneficiarilor.
8. Se preocupă permanent pentru completarea datelor și actelor necesare dosarului social al copilului, solicitând organelor competente furnizarea acestora;
9. Ține o evidență clară a sesizărilor și reclamațiilor, iar înregistrarea acestora se efectuează în Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor;
10. În situația în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare, sau acuzație privind comiterea oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz fizic sau emoțional, tratament inuman sau degradant, neglijare, exploatare sexuală sau prin muncă alor cărui copil din cadrul serviciului social, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit, are obligația de a înștiința imediat șeful de complex, care aplică legislația în vigoare și sesizează de urgență D.G.A.S.P.C. Argeș.
11. Are obligația de a semnală situațiile de violență asupra copilului în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru aprobată prin HG nr.49/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr.272/2004, cu modificările și completările ulterioare.
12. În situația în care șeful de complex este în imposibilitatea de a semnală aceste situații la D.G.A.S.P.C. Argeș, în termenul prevăzut, personalul care a înștiințat, are obligația efectuării acestei semnalări către D.G.A.S.P.C. Argeș/ instituțiile abilitate cu privire la situații de violență asupra copilului.
13. Participă la evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare și exploatare a copilului care a fost semnalată la D.G.A.S.P.C. Argeș și consemnează rezultatele acesteia, în fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului. Fișa este transmisă la D.G.A.S.P.C. Argeș în termen de maxim 24 de ore de la data evaluării inițiale.
14. Monitorizează vizitele părinților și ale rudelor până la gradul III, consemnând în registrul de vizite existent în centru;
15. Se preocupă de clarificarea situației juridice a copilului instituționalizat în centru;
16. Redactează în colaborare cu personalul de specialitate din centru PIP și *Programul de intervenție specifică Relația cu familia și alte persoane apropiate, Raportul privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, Fișa de evaluare socială a copilului/tânărului*, precum și *Planul individualizat de integrare/reintegrare socială*, pentru fiecare beneficiar în parte;
17. Întocmește rapoarte de vizită la domiciliile copiilor;
18. Reevaluează cazurile copiilor la 3 luni, conform legislației în vigoare;
19. Desfășoară demersuri de obținere a actelor de identitate ale copiilor, precum și de înscriere a acestora în evidențele instituției – carte de imobil, registre de evidență;
20. Ajută familia copilului instituționalizat pentru depășirea situației de criză;
21. Raportează lunar și trimestrial serviciului de monitorizare situația fișei lunare și trimestriale de monitorizare;
22. Se preocupă de toate demersurile necesare pentru obținerea certificatului de deces și înhumarea copilului potrivit tradiției, dacă este cazul;
23. Vizitează periodic (trimestrial) familiile copiilor instituționalizați în cazul evaluării situației acestora, consemnează în raport sau anchetă sociale și face propuneri, dacă este cazul, de schimbare a măsurii de protecție;
24. Face demersuri pentru reintegrarea copilului instituționalizat în familia naturală sau extinsă sau la familie în plasament;

25. Informează Serviciul Monitorizare, Analiză statistică, Indicatori Asistență socială și Incluziune Socială, Serviciul Management de Caz pentru Copil, autoritate tutelară din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș despre orice modificare intervenită în situația socială, medicală, juridică, etc, a copilului din CR;
26. Se preocupă de calificarea și integrarea socioprofesională a beneficiarilor cu vârste peste 16 ani;
27. Efectuează anual reevaluarile copilului cu handicap și atunci când este cazul dosarul aferent pentru încadrare în grad de handicap și orientare școlară;
28. Se preocupă permanent de cunoașterea legislației în domeniul asistenței sociale, în special în domeniul protecției copilului;
29. Colaborează cu SPAS/DAS din cadrul primăriilor în vederea obținerii de informații cât și sprijinirii familiilor beneficiarilor;
30. Face parte din echipa multidisciplinară, fiind prezent la toate întâlnirile acesteia, în vederea soluționării situațiilor beneficiarilor;
31. Este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și conducerea complexului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
32. Fumatul este strict interzis în Apartament Iris din cadrul Complexului de Tip Familial „Dumbrava Minunată” Pitești, conform Legii nr. 15/2016 cu privire la prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun. Legea antifumat interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private. Nerespectarea de către persoanele fizice a prevederilor prezentei Legi, se sancționează cu amendă contravențională de la 100 la 500 lei;
33. Respectă Decizia nr. CNA nr. 573/2025 privind codul de reglementare a conținutului audiovizual, cu referire la protejarea imaginii și intimității copilului. Admite vizite din afara centrului doar cu aprobarea șefului de complex. Fotografierea, filmarea, înregistrarea, interviuarea copilului este strict interzisă;
34. Răspunde conform prevederilor legale în vigoare de îndeplinirea tuturor atribuțiilor din fișa postului, inclusiv cele referitoare la SSM și PSI;
35. Este subordonat ierarhic, conform fișei postului.

Psiholog:

1. Asigură consilierea psihologică și suportul psihologic copilului și familiei acestuia, în mod individual, sau împreună cu familia, în condiții de maximă confidențialitate;
2. Asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați sau discriminați, în situația copiilor abuzați, neglijăți sau exploatați sau cei cu supraveghere specializată;
3. Solicită managerului de caz al beneficiarului reevaluarea P.I.P., dacă constată modificări determinante în situația copilului privind eficiența serviciilor oferite - copil și familie;
4. Întocmește și actualizează dosarul psihologic al copilului rezident în centru;
5. Participă la organizarea și coordonarea întâlnirilor de lucru ale echipei multidisciplinare;
6. Însușește copilul instituționalizat în Instanță sau audiere la Poliție;
7. Asigură evaluarea și reevaluarea psihologică a copilului, a evoluției relației afective mamă/tată-copil sau familie extinsă până la grad III sau alte persoane importante pentru copil;
8. Consiliază copilul și asigură terapia de specialitate, pentru depășirea situațiilor de criză, destinate remedierii tulburărilor de comportament, diminuării agresivității, întăririi autocontrolului, favorizării comunicării și înțelegerii celor din jur, etc.;
9. Asigură moderarea grupului de suport;
10. Asigură terapia anti-stress sau alte probleme de sănătate a copiilor cu cerințe speciale;

11. Elaborează PPC care este parte integrantă a PIP, reevaluat periodic (trimestrial) și revizuit atunci când obiectivele nu mai corespund nevoilor copilului.
12. Consemnează în *Fișa individuală de consiliere psihologică* realizarea măsurilor cuprinse în PPC. Întocmește trimestrial Fișa de evaluare psihologică pentru copil/tânăr.
13. Asigură asistență beneficiarilor cu dificultăți psiho-sociale, persoane cu probleme psihologice, de comportament, dependențe de alcool, droguri, supuse abuzurilor din partea unor persoane, copii cu risc de separare de familie;
14. Realizează întrevederi de tip psiho-social (ascultă, susține, sprijină beneficiarul în dezvoltarea de competențe parentale);
15. Întocmește fișele de evaluare psihologică, rapoartele de consiliere, ce servesc la personalizarea acțiunilor întreprinse pentru copil și familie prin cunoașterea și înțelegerea particularităților proprii acestora;
16. Organizează sesiuni de consiliere individuală și/sau de familie (inclusiv informare/educare) pentru atingerea obiectivelor PIP, precum și după reintegrarea/integrarea copilului în familie; participă la organizarea programelor de formare a abilităților parentale;
17. Participă la formarea și organizarea grupurilor de sprijin pentru familii; realizează evaluarea periodică a rezultatelor intervențiilor sale; prezintă în cadrul întâlnirilor de management de caz rezultatele activităților sale pentru implementarea PIP;
18. Corelează intervențiile în plan psihologic cu celelalte componente: în plan social, educațional, medical și juridic;
19. Implică beneficiarii în luarea deciziilor privind intervențiile în plan psihologic;
20. Informează beneficiarii și profesioniștii asupra evoluției cazului;
21. Mediază relația dintre copil, familia acestuia și persoana de referință din mediul său de viață;
22. Mediază relația dintre copil și familia acestuia, pe de o parte, și diferite instituții cu responsabilități în domeniul social, pe de altă parte;
23. Realizează monitorizarea intervențiilor în conformitate cu obiectivele PIP.;
24. Consiliază copilul în orientarea școlară, socio-profesională, integrare socială;
25. Derulează programe de consiliere cu beneficiarii internați în unitate în regim de urgență, cu supraveghere specializată, alte probleme;
26. Întocmește rapoartele aferente, conform Legii nr. 272/2004 republicată pentru copiii care vor fi reintegrați în familie cât și pentru părinții acestora care solicită acest lucru, cu o perioadă de 30 zile anterior revocării măsurii de plasament;
27. Identifică în comunitate servicii adecvate pentru copii (servicii complementare de sănătate, socializare) și familii, facilitându-le accesul la aceste servicii;
28. Participă la activitățile de sensibilizare a comunității cu privire la nevoile specifice ale copiilor și familiilor lor;
29. Monitorizează copilul după ce acesta este reintegrat/integrat în familie; în societate, la locul de muncă;
30. Consiliază copilul și familia înainte și după integrare;
31. Consilierea familiilor pentru evitarea legăturilor de dependență ale acestora față de serviciile sociale de care beneficiază la un moment dat;
32. Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz; asigură în cadrul complexului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția ONU cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
33. Răspunde de calitatea activităților desfășurate în cadrul Apartamentului Iris și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

34. Trebuie să cunoască și să respecte Codul de conduită/etic al Serviciului și Statutul psihologului;
35. Răspunde de confidențialitatea, corectitudinea și legalitatea actelor și datelor prezentate șefilor ierarhici;
36. Participă la manifestări științifice și profesionale în vederea desăvârșirii pregătirii profesionale;
37. Participă la formele de pregătire organizate de complex și/sau de direcție;
38. Își păstrează evidența propriilor lucrări;
39. Este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și șeful de complex de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
40. Respectă normele PSI și de securitate și sănătate în muncă;
41. Îndeplinește sarcinile legate de coordonarea și administrarea activității voluntarilor, pe perioada care este numit, prin dispoziție a Directotului General al D.G.A.S.P.C. Argeș, să îndeplinească această calitate;
42. Fumatul este strict interzis în *Apartament Iris* din cadrul Complexului de tip Familiar „Dumbrava Minunată” Pitești, conform Legii nr. 15/2016 cu privire la prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun. Legea antifumat interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private. Nerespectarea de către persoanele fizice a prevederilor prezentei Legi, se sancționează cu amendă contravențională de la 100 la 500 lei;
43. În situația în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare, sau acuzație privind comiterea oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz fizic sau emoțional, tratament inuman sau degradant, neglijare, exploatare sexuală sau prin muncă al oricărui copil din cadrul serviciului social, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit, are obligația de a înștiința imediat șeful de complex, care aplică legislația în vigoare și sesizează de urgență D.G.A.S.P.C. Argeș.
44. Are obligația de a semnala situațiile de violență asupra copilului în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru aprobată prin HG nr.49/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr.272/2004, cu modificările și completările ulterioare.
45. În situația în care șeful de complex este în imposibilitatea de a semnala aceste situații la D.G.A.S.P.C. Argeș, în termenul prevăzut, personalul care a înștiințat, are obligația efectuării acestei semnalări către D.G.A.S.P.C. Argeș/ instituțiile abilitate cu privire la situații de violență asupra copilului.
46. Respectă Decizia nr. CNA nr. 573/2025 privind codul de reglementare a conținutului audiovizual, cu referire la protejarea imaginii și intimității copilului. Admite vizite din afara centrului doar cu aprobarea șefului de complex. Fotografierea, filmarea, înregistrarea, interviuarea copilului este strict interzisă;
47. Răspunde conform prevederilor legale în vigoare de îndeplinirea tuturor atribuțiilor din fișa postului, inclusiv cele referitoare la SSM și PSI;
48. Este subordonat ierarhic, conform fișei postului.

Educator:

1. Respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de șeful de complex și/sau conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș;
2. Întocmește referatul de scoatere din magazia complexului a echipamentului, rechizitelor și materialelor și îl înaintează spre aprobare șefului de complex;
3. Ca persoană de referință administrează banii de buzunar ai copiilor instituționalizați cu vârste până la 16 ani, ținându-se seama de nevoile, preferințele, dorințele acestora în raport cu gradul de maturitate ale copilului și în fiecare lună va prezenta nota justificativă cu bonurile fiscale atașate șefului de complex;
4. Proiectează, organizează și conduce întreaga activitate educativă, răspunde de educația nonformală și informală a copiilor instituționalizați la Apartament Iris;

5. Facilitează vizitele colegilor și prietenilor beneficiarilor centrului în vederea organizării de sărbători personale, jocuri, participarea la serbări;
6. Organizează și conduce activitățile educative din timpul liber al copiilor;
7. Întreține o atmosferă caldă, de familie, în cadrul grupei și a unitatii;
8. Participă la programele de acomodare a copiilor nou veniți, în conformitate cu Ord. nr. 25/2019, alături de echipa de specialiști desemnată de șeful de complex – reuniuni echipă;
9. Întreține legătura cu părinții copiilor, rudele, cu profesorii, cu alte persoane, medic, spital, asistent, etc;
10. Elaborează Programul educațional pentru fiecare copil și îl înaintează șefului de complex spre avizare;
11. Înscrie copilul instituționalizat la unitatea de învățământ, înaintează dosarul cu adresă de înaintare către unitatea de învățământ, întocmită de către asistentul social, dosar care conține și documentele care fac dovada că acesta este în evidența serviciului;
12. Însoteste copiii la școala unde sunt înscriși, la venire și la plecare după orele de curs;
13. Participă la activitățile pentru părinți inițiate de unitatea școlară frecventată de copiii instituționalizați;
14. Îndrumă și sprijină copiii în procesul de desfașurare a studiului individual, în pregătirea lecțiilor și a temelor școlare, activități individualizate sau pe grupe, pentru ridicarea nivelului de cunoaștere a copilului, pentru diminuarea și eliminarea lacunelor, urmărindu-se creșterea randamentului școlar;
15. Aduce la cunoștință șefului de complex, în scris situația absențelor și măsurile care au fost luate pentru prevenirea absenteismului școlar și vor fi atașate în dosarul copilului alături de documentele școlare;
16. Aduce la cunoștință semestrial și anual șefului de complex situația școlară a copiilor/tinerilor instituționalizați, care va fi anexată la dosarul acestora;
17. Redactează în colaborare cu personalul de specialitate din centru, PIS educație, PIS pentru recreere și socializare pentru copiii a căror persoană de referință este, respectand obiectivele cuprinse în PIP-ul semestrial;
18. Întocmește lunar rapoarte cu privire la stadiul de implementare a obiectivelor propuse în PIS-urile pe care le redactează trimestrial pentru copiii de la grupă;
19. Desfășoară activități de formare a deprinderilor cu copiii de la grupă, (în funcție de vârstă) cu diverse teme, pentru care prezintă o informare în scris.
20. Întocmește planificarea săptămânală a activităților pe care o înaintează șefului de complex, în copie;
21. Întocmește o informare cu privire la evoluția copiilor de la grupă (atât evoluția școlară – note, absențe, cât și discuții cu personalul educativ de la școală, comportamentul în ansamblu al copiilor de la grupă), sau de câte ori apare o situație;
22. Realizează informări cu diferite teme – activități organizate, serbarea unor zile de naștere, manifestări comportamentale diverse ale copiilor, orice alt aspect din viața copiilor de la grupă care este important, etc;
23. În situația în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare, sau acuzație privind comiterea oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz fizic sau emoțional, tratament inuman sau degradant, neglijare, exploatare sexuală sau prin muncă aloriceui copil din cadrul serviciului social, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit, are obligația de a înștiința imediat Șeful de Complex, care aplică legislația în vigoare și sesizează de urgență D.G.A.S.P.C. Argeș.
24. În situația în care Șeful de Complex este în imposibilitatea de a semnala aceste situații la D.G.A.S.P.C. Argeș, în termenul prevăzut, personalul care a înștiințat Șeful Centrului, are obligația efectuării acestei semnalări către D.G.A.S.P.C. Argeș/instituțiile abilitate cu privire la situații de violență asupra copilului.
25. Are obligația de a semnala situațiile de violență asupra copilului în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru aprobată prin HG nr.49/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr.272/2004, cu modificările și completările ulterioare.

26. Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul centrului, participă, la solicitarea șefului de complex, la reuniunile de lucru în echipă multidisciplinară. Poate solicita la rândul său, șefului de complex, reuniune de lucru în anumite situații (incidente diferite, etc);
27. Ține permanent legătura cu școala, prin convorbiri periodice asistate, prin vizite zilnice la școală, urmărind situația la învățătură și frecvența la școală;
28. Ca educator de serviciu are obligația de a verifica în pauze prezența copiilor la școală, precum și comportamentul acestora – discuții cu cadrele didactice de la școli;
29. Împreună cu copiii efectuează meniul săptămânal conform registrului de meniuri, respectând propunerile copiilor;
30. Controlează echipamentul copiilor și asistă la echiparea copiilor, la repartizarea rechizitelor și a altor materiale, contrasemnează bonul de consum, la magazie, și are grijă de gestionarea, păstrarea și utilizarea acestuia;
31. Urmărește păstrarea intactă a inventarului/copil, prin verificarea zilnică a echipamentului cuprins în inventarul camerei dar și în fișa copilului;
32. Urmărește ținuta vestimentară a copiilor, formându-le deprinderi de igienă personală și respect față de bunurile în folosință;
33. Urmărește în permanență starea psiho-fizică a copilului, semnalând asistentelor medicale orice modificare a stării de sănătate;
34. În absența asistenților medicali, administrează tratamentul prescris de medicii specialiști copiilor, în cazul unei situații de urgență, care impune deplasarea la o unitate spitalicească, în vederea internării unui copil, are obligația de a însoți copilul spre spital, participă la demersurile de internare și informează telefonic șeful de complex cu privire la aceste demersuri, în cazurile speciale chiar însoțește/supraveghează copilul în spital pe perioada spitalizării;
35. Antrenează copiii la efectuarea curățeniei în unitate, răspunde de curățenia dormitoarelor grupei, a centrului, a curții, a sectoarelor repartizate, a spațiilor verzi sau cu flori, de spălatul și călcatul rufelor, în vederea formării în acest fel a deprinderilor de viață independentă pentru copiii de la grupă;
36. Participă la solicitarea șefului de complex, la acțiunile artistice, concursuri, drumeții, excursii, tabere, la acțiunile din comunitate, la acțiunile care promovează imaginea instituției și beneficiarilor în comunitate;
37. În același sens al formării deprinderilor de viață independentă a copiilor, organizează și participă la baia copiilor, împreună cu asistentele medicale;
38. Servește mesele beneficiarilor și asigură curățenia și igienizarea bucătăriei, veselei;
39. Întocmește caracterizările anuale ale copiilor din grupă, completează celălalte documente – ex. Programul educațional, etc;
40. Este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și conducerea de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
41. Are o ținută decentă, respectă copiii și personalul din complex, nu inițiază și nu întreține discuții neprincipiale cu privire la personal, la colegii de serviciu, mai cu seamă în fața copiilor;
42. Răspunde de viața și sănătatea copiilor în perioada cât este la serviciu în program;
43. Răspunde de păstrarea în bune condiții, nedeteriorarea patrimoniului instituției, prin supravegherea cu responsabilitate a copiilor de la grupă;
44. Colaborează cu ceilalți specialiști ai centrului (psiholog, asistent medical, asistent social, etc) în vederea rezolvării diferitelor probleme pe care le constată la copii, sau pe care copiii le semnalează, probleme care depășesc sfera de competență a educatorului;
45. Dacă are și calitatea de persoană de referință pentru un copil sau mai mulți copii din centru sau de la grupă, îndeplinește, conform Ordinul MMJS nr. 25/2019 și atribuțiile persoanei de referință;

46. Redactează în colaborare cu personalul de specialitate din centru: PIS pentru educație, PIS pentru recreere și socializare pentru copiii a căror persoană de referință este, respectând obiectivele cuprinse în PIP semestrial, Fișa de evaluare educațională pentru copil/tânăr.
47. Întocmește lunar rapoarte cu privire la stadiul de implementare a obiectivelor propuse în PIS-urile pe care le redactează trimestrial pentru copiii de la grupă;
48. Nu transferă prezentele atribuții (mai ales cele cu privire la supravegherea copiilor, etc.) beneficiarilor mai mari de la grupă;
49. Alte atribuții trasate de șeful de complex și de către conducerea direcției, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare;
50. Învoiește copiii în baza biletului de voie, dar nu mai târziu de ora 20. Învoirile în timpul anului școlar se fac la sfârșit de săptămână, iar în vacanță se pot face și în cursul săptămânii;
51. Învoirile în familia naturală sau în alte familii se fac numai în baza cererii aprobate de șeful de complex și după verificarea de către asistentul social, pe teren, a condițiilor socio-familiale;
52. Pentru copiii plasați în regim de urgență în unitatea noastră sunt interzise învoirile;
53. Are obligația de a monitoriza minorii instituționalizați învoiți în baza biletelor de voie, verificând dacă aceștia frecventează locuri și grupuri de persoane nepotrivite vârstei și intereselor acestora;
54. Are obligația de a verifica bagajele copiilor când pleacă în vacanță în familiile naturale sau alte familii pentru a putea evita sustragerea de bunuri din unitate, dar și la întoarcere în vederea neintroducerii în unitate a diferitelor substanțe, țigări, alcool, etc. care să pună în pericol viața copiilor;
55. Are obligația de a anunța Poliția în cazul absenței unui copil/tânăr din unitate fără permisiune și de a informa verbal (telefonic) și în scris șeful de complex de această situație;
56. Informează verbal (telefonic) și în scris șeful de complex de fiecare dată când un copil instituționalizat este implicat într-un eveniment deosebit;
57. Păstrează și consemnează în Registrul de vizite întâlnirile copiilor cu membrii familiei și alte persoane apropiate acestora;
58. Predarea/primirea copiilor/tinerilor de la tură la tură, respectiv educator-educator, educator-asistent medical se face printr-un proces-verbal (într-un registru special cu semnătură) în care se consemnează numărul de copii, starea lor de sănătate și stuațiile deosebite apărute în cursul zilei, dacă toate obiectele de inventar și mobilier se află în stare bună sau sunt deteriorate (pentru a se ști cu exactitate în ce tură s-a produs incidentul și a se putea lua măsurile de imputare în cazul în care acestea s-au produs din lipsa de supraveghere a copiilor);
59. Asigură supravegherea copiilor în spațiile colective de joacă, răspunzând direct de copii;
60. Face intervenții educative de prevenire a comportamentului deviant (comportament proactiv al personalului prin ieșire în întâmpinarea nevoilor copilului);
61. Organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii, stimularea spiritului de echipă, inițiere în practicile democratice;
62. Răspunde de formarea deprinderilor de viață independentă prin activități individuale și de grup;
63. Sprijină copiii instituționalizați în dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală;
64. Face propuneri șefului de complex pentru activități extrașcolare cu implicare directă;
65. Asigură o bună orientare școlară și profesională a copiilor în vederea integrării în societate;
66. Aplică măsurile restrictive numai ca ultimă măsură de prevenire sau stopare a vătămării copiilor, a altor persoane sau a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante;
67. Sunt interzise: a) pedeapsa corporală; b) deprivarea de hrană, apă sau somn; c) penalitățile financiare; d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar; e) confiscarea echipamentelor copilului; f) privarea de medicație sau tratament medical; g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; i) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;

68. Efectuează întâlniri cu copiii, consemnate în rapoarte;
69. Participă la cursurile de perfecționare pe specializarea respectivă organizate de D.G.A.S.P.C. Argeș și alte instituții abilitate;
70. Fumatul este strict interzis în *Apartament Iris* din cadrul Complexului de Tip Familiar „Dumbrava Minunată” Pitești, conform Legii nr. 15/2016 cu privire la prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun. Legea antifumat interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private. Nerespectarea de către persoanele fizice a prevederilor prezentei Legi, se sancționează cu amendă contravențională de la 100 la 500 lei;
71. Respectă Decizia nr. CNA nr. 573/2025 privind codul de reglementare a conținutului audiovizual, cu referire la protejarea imaginii și intimității copilului. Admite vizite din afara centrului doar cu aprobarea șefului de complex. Fotografierea, filmarea, înregistrarea, interviuarea copilului este strict interzisă;
72. Răspunde conform prevederilor legale în vigoare de îndeplinirea tuturor atribuțiilor din fișa postului, inclusiv cele referitoare la SSM și PSI;
73. Este subordonat ierarhic, conform fișei postului.

Asistent medical:

1. Răspunde conform prevederilor legale în vigoare de îndeplinirea tuturor atribuțiilor din fișa postului, în turele de lucru pe care le desfășoară în Complexului de tip Familiar „Dumbrava Minunată” Pitești , conform graficului.
2. Cunoaște și acordă măsuri de prim ajutor;
3. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor;
4. Preia copilul nou internat sau pe cel sosit din vizita în familie/vacanță și însoțitorul acestuia, în funcție de situație, verifică toaleta personală, îl instalează la izolator pentru câteva zile, apoi va fi dus în dormitorul propriu, dar numai după un control în prealabil;
5. Înscrie copilul/tânărul la un medic de familie;
6. Întocmește fișele medicale ale copiilor;
7. Individual își planifică săptămânal activitatea de educație sanitară, redactează obiectivele propuse pentru săptămâna ce va urma și înaintează planificarea șefului de complex spre avizare;
8. Întocmește Programul de Intervenție Specifică pentru sănătate care cuprinde obiective precise pentru fiecare caz în parte în funcție de vârsta și nevoile acestuia, respectiv Raportul de Implementare a Planului de Intervenție specifică pentru sănătate, Fișa de evaluare medicală pentru copil/tânăr.
9. Consiliază copiii/tineri instituționalizați cu privire la efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri,etc;
10. Consiliază copiii cu privire la prevenirea BTS (sifilis, HIV/SIDA, Hepatita B,C,D);
11. Consiliază adolescenții cu privire la măsurile contraceptive;
12. Desfășoară evaluări medicale periodice și la nevoie;
13. Aduce la cunostința șefului de complex urgențele de ordin medical și propune măsurile pentru rezolvarea acestora, consemnându-le într-un registru special;
14. Administrează tratamentele medicale în conformitate cu prescripțiile medicale;
15. Consemnează într-un registru special orice tratament administrat copiilor, precizându-se numele copiilor, data, ora, medicamentul cu doza respectivă și motivul administrării;
16. Completează condica de evidență a medicamentelor și a materialelor consumabile pentru beneficiarii din cadrul Complexului de tip Familiar „Dumbrava Minunată” Pitești;
17. Verifică zilnic starea de curățenie a spațiilor unde locuiesc copiii/tinerii și modul de implementare a protocoalelor de efectuare a curățeniei în spațiile ocupate de copii/tineri, efectuarea dezinfecției, întreținerea echipamentului și cazarmamentului, efectuarea igienei corporale;

18. Elaborează grafice pentru planificarea și monitorizarea curățeniei, dezinfecției și a schimbului lenjeriei de pat;
19. Întocmește zilnic pe ture un raport de activitate în care se menționează activitatea medicală pe tura respectivă pentru menținerea legăturii între ture și asigurarea continuității în activitatea medicală;
20. Însușește copilul/tânărul în timpul efectuării investigațiilor la unitățile medicale: medic familie, medic stomatolog, iar în cazul în care se va interna în spital, pe toată perioada spitalizării însușește și supraveghează minorul;
21. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în dormitoare copiii;
22. În situația în care nu există asistent medical pe timpul zilei sau nopții datorită faptului că sunt pe post de însoțitor la spital, tratamentul prescris copiilor instituționalizați va fi predat educatorului în urma instructajului făcut pentru fiecare caz în parte, cu luare la cunoștință;
23. Însușește și supraveghează copiii în vizite, excursii și tabere alături de educatori;
24. Administrează medicația recomandată de specialist;
25. Păstrează în siguranță medicamentele prescrise de medic și a celor de uz general (dulap încuiat).
26. Verifică zilnic dacă vesela și tacâmurile sunt spălate și dezinfectate corespunzător, dacă prezintă uzură (smalt sărit, rugină,) iar în cazul în care constată nereguli propune scoaterea din uz a obiectelor degradate;
27. Servește mesele beneficiarilor și asigură curățenia și igienizarea bucătăriei, veselei, sălii de mese;
28. Urmărește, supraveghează și participă împreună cu educatorul la efectuarea toaletei (spălat mâini, față, dinți, baie parțială, baie generală);
29. Organizează și supraveghează baia parțială/zilnică și generală/săptămânală a copiilor instituționalizați;
30. Izolează copiii/tinerii diagnosticați cu boli contagioase;
31. Comunică apariția bolilor contagioase la Direcția de Sănătate Publică;
32. Întocmește plan de măsuri și aduce la cunoștință personalului care are obligația să îl respecte;
33. Respectă Dispoziția internă privind respectarea normelor igienico-sanitare de prevenire și extindere a unor boli contagioase, instruirea personalului care mănuieste substanțele dezinfectante;
34. Are obligația de a respecta prevederile actelor normative igienico-sanitare, de a lua măsurile de prevenire și de extindere a unor boli contagioase, de a instrui personalul care mănuieste substanțele de dezinfecție, întocmind în acest sens un proces-verbal de luare la cunoștință;
35. Înregistrează în raportul de activitate măsurile, care s-au luat în urma unui caz de apariție a unei boli contagioase;
36. Verifică corectitudinea păstrării substanțelor de dezinfectat (cloramina). Aceste substanțe vor fi ținute într-un recipient de sticlă, cu capac închis etanș, pe care se aplică o etichetă, pe care sunt menționate: tipul de dezinfectant, perioada de valabilitate, concentrația. Aceste date vor fi luate de pe etichetă și de pe avizul de însoțire a mărfii;
37. Afișează modul de folosire și de preparare a cloraminei și a substanțelor dezinfectante vor fi afișate în locurile unde își desfășoară activitatea personalul care folosește aceste substanțe: băi, bucătărie, etc. Substanțele de dezinfectat vor fi păstrate într-un loc bine izolat, unde nu au acces persoanele neautorizate;
38. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului din unitate și consemnează starea de sănătate a personalului într-un registru special. Are obligația de a aduce la cunoștință în scris orice modificare a stării de sănătate a personalului care nu-i permite desfășurarea activității în bune condiții, conform sectorului de activitate;
39. Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea cu medicamente care este aprobat de conducerea complexului;
40. Are obligația de a verifica permanent cantitățile de medicamente și termenele de valabilitate ale acestora;
41. Colectează deșeurile medicale (ace, seringi, medicamente expirate, etc) în recipiente speciale și vor fi predate firmei autorizate conform contractului încheiat cu D.G.A.S.P.C. Argeș;

42. În situația în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare, sau acuzație privind comiterea oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz fizic sau emoțional, tratament inuman sau degradant, neglijare, exploatare sexuală sau prin muncă al oricărui copil din cadrul serviciului social, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit, are obligația de a înștiința imediat șeful de complex, care aplică legislația în vigoare și sesizează de urgență D.G.A.S.P.C. Argeș.
43. În situația în care șeful de complex este în imposibilitatea de a semnala aceste situații la D.G.A.S.P.C. Argeș, în termenul prevăzut, personalul care a înștiințat, are obligația efectuării acestei semnalări către D.G.A.S.P.C. Argeș/ instituțiile abilitate cu privire la situații de violență asupra copilului.
44. Are obligația de a semnala situațiile de violență asupra copilului în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru aprobată prin HG nr. 49/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr.272/2004, cu modificările și completările ulterioare.
45. Participă la cursuri de perfecționare organizate de D.G.A.S.P.C. Argeș, în domeniul protecției copilului, pe teme medicale;
46. Fumatul este strict interzis în serviciul social Apartament Iris din cadrul Complexului de tip Familiar „Dumbrava Minunată” Pitești, conform Legii nr. 15/2016 cu privire la prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun. Legea antifumat interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private. Nerespectarea de către persoanele fizice a prevederilor prezentei Legi, se sancționează cu amendă contravențională de la 100 la 500 lei;
47. Respectă Decizia nr. CNA nr. 573/2025 privind codul de reglementare a conținutului audiovizual, cu referire la protejarea imaginii și intimității copilului. Admite vizite din afara centrului doar cu aprobarea șefului de complex. Fotografierea, filmarea, înregistrarea, interviuarea copilului este strict interzisă;
48. Răspunde conform prevederilor legale în vigoare de îndeplinirea tuturor atribuțiilor din fișa postului, inclusiv cele referitoare la SSM și PSI;
49. Este subordonat ierarhic, conform fișei postului.

Infirmierul:

1. Evaluează permanent condițiile de igienă din locație și ia măsuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în locație;
2. Împreună cu educatorul organizează activități de formare/consolidare a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație pentru sănătate etc
3. Ajută și supraveghează servirea mesei;
4. Participă la formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire;
5. Contribuie la organizarea de activități instructiv-educative care să stimuleze dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor;
6. Răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în serviciul social *Apartament Iris* și informează șeful de complex cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
7. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară;
8. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful complexului sau de conducerea DGASPC Argeș;
9. Asigură igiena personală a copilului;
10. Asigură igiena bunurilor personale ale copilului și ale serviciul social *Apartament Iris* din cadrul Complexului de Tip Familiar „Dumbrava Minunată” Pitești;
11. Asigură întreținerea și igienizarea spațiilor din serviciul social *Apartament Iris* din cadrul Complexului de Tip Familiar „Dumbrava Minunată” Pitești.
12. Fumatul este strict interzis în serviciul social Apartament Iris din cadrul Complexului de tip Familiar „Dumbrava Minunată” Pitești, conform Legii nr. 15/2016 cu privire la prevenirea și combaterea

consumului produselor din tutun. Legea antifumat interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private. Nerespectarea de către persoanele fizice a prevederilor prezentei Legi, se sancționează cu amendă contravențională de la 100 la 500 lei;

13. În situația în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare, sau acuzație privind comiterea oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz fizic sau emoțional, tratament inuman sau degradant, neglijare, exploatare sexuală sau prin muncă al oricărui copil din cadrul serviciului social, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit, are obligația de a înștiința imediat șeful de complex, care aplică legislația în vigoare și sesizează de urgență D.G.A.S.P.C. Argeș.

14. Are obligația de a semnala situațiile de violență asupra copilului în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru aprobată prin HG nr.49/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 272/2004, cu modificările și completările ulterioare.

15. În situația în care șeful de complex este în imposibilitatea de a semnala aceste situații la D.G.A.S.P.C. Argeș, în termenul prevăzut, personalul care a înștiințat, are obligația efectuării acestei semnalări către D.G.A.S.P.C. Argeș/ instituțiile abilitate cu privire la situații de violență asupra copilului.

16. Respectă Decizia nr. CNA nr. 573/2025 privind codul de reglementare a conținutului audiovizual, cu referire la protejarea imaginii și intimității copilului. Admite vizite din afara centrului doar cu aprobarea șefului de complex. Fotografiera, filmarea, înregistrarea, interviuarea copilului este strict interzisă;

17. Răspunde conform prevederilor legale în vigoare de îndeplinirea tuturor atribuțiilor din fișa postului, inclusiv cele referitoare la SSM și PSI;

18. Este subordonat ierarhic, conform fișei postului.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere – reparații, deservire

Personalul administrativ, de întreținere asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții și este reprezentat de:

- a) Referent de specialitate - administrator
- b) Șofer
- c) Muncitor calificat întreținere

Atribuțiile specifice sunt:

Referent de specialitate /Administrator:

1. Răspunde conform prevederilor legale în vigoare de îndeplinirea tuturor atribuțiilor din fișa postului, inclusiv cele referitoare la SSM și PSI, în turele de lucru pe care le desfășoară în Complexul de tip Familiar „Dumbrava Minunată” conform graficului;
2. Se îngrijește și răspunde de înzestrarea și aprovizionarea complexului cu medicamente, combustibil, mobilier, cazarmament, materiale pentru igienă și curățenie, articole vestimentare, rechizite, materiale necesare bunei desfășurări a procesului de învățământ, în limita fondurilor de care dispune unitatea;
3. Repartizează pe gestiuni bunurile complexului, controlând periodic felul în care sunt păstrate și folosite aceste bunuri și ia măsuri pentru a preîntâmpina sustragerea și distrugerea lor;
4. Stabilește lunar, programul de lucru al personalului administrativ, luând măsuri ca activitatea desfășurată în zilele nelucrătoare să se facă prin recuperare, eșalonat, fără a perturba activitatea complexului și îl supune aprobării șefului de complex;
5. Încredințează sarcini personalului administrativ și verifică modul de îndeplinire a acestora;

6. Înscrie în mod cronologic, în nota de intrare-recepție, bunurile achiziționate conform actelor de însoțire a acestora și efectuează recepția împreună cu membrii comisiei de recepție;
7. Eliberează bunuri din magazia unității numai în baza documentelor aprobate de conducerea complexului, întocmind pe loc bon de consum pentru bunurile eliberate;
8. Nu primește în magazie alimente cu termenul de valabilitate expirat sau bunuri care prezintă defecțiuni care conduc la neutilizarea lor;
9. Etichetează vizibil mărfurile din magazine, înscriind sortimentul, mărimea și prețul.
10. Întocmește necesarul anual de materiale de curățenie și igienă, materiale pentru reparații curente și de cazarmament, combustibil, mobilier, obiecte de inventar, îmbrăcăminte și încălțăminte, rechizite, cu încadrarea în prevederea bugetară anuală (PAAP);
11. Este responsabil cu întocmirea și verifică derularea PAAP;
12. După achiziția produselor întocmește recepția acestora (NIR) în baza facturii de achiziție și fișa de magazie;
13. Înregistrează în programul de contabilitate DAVA, Notele de recepție și constatare diferențe (NIR), Bonurile de consum/ liste de alimente și le tipărește. Răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor înregistrate.
14. Asigură și răspunde direct de curățenia, încălzitul, iluminatul și reparațiile curente și anuale ale imobilelor și inventarului, de păstrarea și justa folosire a bunurilor complexului;
15. Se îngrijește, în permanență, de asigurarea condițiilor generale aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținându-se cont de numărul și vârsta copiilor aflați în complex;
16. Întocmește registrul inventar și registrul cu răspândirea bunurilor în complex, face propuneri de casare, pregătește și asigură operațiunile de inventariere anuală și curentă a acestora;
17. Răspunde de folosirea și întreținerea mijlocului de transport, îngrijindu-se ca acesta să plece în cursă însoțită de foaia de parcurs aprobată de șef complex și să ia măsuri ca acesta să fie parcat numai în complex, încadrându-se în baremul de consum aprobat de D.G.A.S.P.C. Argeș;
18. Răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, a utilajelor și aparatelor din dotare, de asigurarea și menținerea lor în stare de funcționare;
19. Prezintă spre aprobare șefului de complex necesarul de alimente, combustibil, materiale de întreținere și curățenie, rechizite, echipament și alte articole, ținându-se cont de stocul din magazine, urmărind ca achiziționarea acestora să se facă pe baza ofertelor de prețuri, alegându-se cea mai bună ofertă, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
20. Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor și actelor normative, a imprimatelor și tipizatelor necesare activității din complex;
21. Instruiește, împreună cu contabilul, personalul care gestionează bunuri și verifică modul de folosire și păstrare a acestora;
22. Întocmește pontajul pentru personalul complexului, conform condiții de prezență;
23. Propune în scris, șefului de complex și contabilului, măsuri menite să conducă la eficientizarea și îmbunătățirea bazei materiale și a activităților din unitate;
24. Solicită salariaților care au concediu medical o perioadă mai lungă, adeverința medicală că sunt apti pentru desfășurarea activității ce o prestează la locul de muncă și nu prezintă pericol de risc atât pentru ei cât și pentru copii și ceilalți colegi;
25. Solicită adeverințe medicale pentru salariații care dețin Fișa de aptitudini cu "Apt Condiționat", adeverința în care medicul să comunice activitățile interzise de persoana în cauză, la locul de muncă;
26. Instruiește personalul din toate sectoarele de activitate imediat ce au fost montate echipamente noi, și va afișa la loc vizibil lângă echipament „Instrucțiunile de utilizare,, conform prescripțiilor producătorului;
27. Desfășoară periodic activități practice (exerciții) de instruire a salariaților și beneficiarilor unității privind situațiile de urgență în caz de incendiu, calamitate, cutremur, etc.;

28. Inițiază acțiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare, ține evidența bunurilor materiale și bănești primite sub forma de donații sau sponsorizări și le înregistrează în documentele de evidență ale complexului, conform legislației în vigoare;
29. Ia măsuri pentru dezinsecția, dezinsecția și deparazitarea spațiilor complexului, prin mijloace proprii sau cu personal specializat în acest sens;
30. Trebuie să aibă carnetul de sănătate completat la zi, în conformitate cu normele sanitare în vigoare;
31. În situația în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare, sau acuzație privind comiterea oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz fizic sau emoțional, tratament inuman sau degradant, neglijare, exploatare sexuală sau prin muncă al oricărui copil, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit, are obligația de a înștiința imediat șeful de complex, care aplică legislația în vigoare și sesizează de urgență D.G.A.S.P.C. Argeș.
32. În situația în care șeful de complex este în imposibilitatea de a semna aceste situații la D.G.A.S.P.C. Argeș, în termenul prevăzut, personalul care a înștiințat, are obligația efectuării acestei semnalări către D.G.A.S.P.C. Argeș/ instituțiile abilitate cu privire la situații de violență asupra copilului;
33. Răspunde conform prevederilor legale în vigoare de îndeplinirea tuturor atribuțiilor din fișa postului, inclusiv cele referitoare la SSM și PSI;
34. Este subordonat ierarhic, conform fișei postului.

Șofer:

1. Răspunde de menținerea autovehiculului în bună stare de functionare;
2. Are obligația să verifice înainte de începerea lucrului starea tehnică a autovehiculului și să înștiințeze imediat șeful complexului de defecțiunile constatate;
3. Să sesizeze conducerea complexului pentru procurarea materialelor, combustibilului și pieselor de schimb de care are nevoie, încadrându-se în baremul lunar stabilit;
4. Să cunoască regulile de circulație, precum și legislația în vigoare cu privire la circulația pe drumurile publice;
5. Să remedieze defecțiunile apărute la autovehiculul din dotare (în măsura în care acest lucru este posibil) și să mențină curățenia în autoturism;
6. Are obligația de a pleca în cursă numai cu foaie de parcurs semnată de șeful de complex;
7. Asigură transportul alimentelor cu care aprovizionează unitatea în condiții de igienă, în conformitate cu legislația în vigoare;
8. Asigură transportul materialelor și medicamentelor de la locul achiziționării la unitate;
9. Efectuează verificarea tehnică a autoturismului;
10. Urmărește dacă s-au platit taxele obligatorii către stat pentru autoturismul din dotare;
11. Participă la activitățile administrative din cadrul complexului (sediu administrativ și apartamente) stabilite de administrator;
12. Are obligația să se adreseze profesional atât copiilor. cât și colegilor de serviciu;
13. Poate îndeplini și alte obligații trasate de șeful de complex și de conducerea Direcției.
14. Răspunde conform prevederilor legale în vigoare de îndeplinirea tuturor atribuțiilor din fișa postului, inclusiv cele referitoare la SSM și PSI;
15. Este subordonat ierarhic, conform fișei postului.

Muncitor calificat întreținere:

1. Răspunde de întreținerea, înlocuirea și reparațiile privind mobilierul și a bazei materiale din unitate;

2. Verifică zilnic buna funcționare a tuturor instalațiilor de apă, iluminat, canalizare și aduce la cunoștință, în scris, administrației, neregulile constatate și purcede la remedierea și rezolvarea lor, în limitele competenței;
3. Are obligația de a consemna într-un registru special-raportul de activitate zilnic, în care se consemnează activitatea prestată în ziua respectivă, pe care o aduce la cunoștință administrației și apoi, pentru supervizare, șefului de complex;
4. Răspunde de toate materialele, obiectele pe care le are în inventar, aflate în gestiunea sa;
5. Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
6. Este obligat să aibă carnetul de sanatate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și conducerea complexului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;
7. Are obligația să se adreseze profesional atât copiilor, cât și colegilor de serviciu;
8. Poate îndeplini și alte atribuții trasate de șeful direct și de către conducerea direcției, precum și cele prevăzute de legislația în vigoare;
9. Atribuțiile șefului de complex și ale personalului sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice;
10. Răspunde conform prevederilor legale în vigoare de îndeplinirea tuturor atribuțiilor din fișa postului, inclusiv cele referitoare la SSM și PSI;
11. Este subordonat ierarhic, conform fișei postului.

ARTICOLUL 12

Finanțarea

Finanțarea serviciului social Apartament Iris din cadrul Complexului de tip Familiar „Dumbrava Minunată” Pitești

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli Complexul de Tip Familiar “Dumbrava Minunată” Pitești are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al județului Argeș;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Conform prevederilor *Ordinului MMJS nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa 1*, următoarele Proceduri Operaționale, aprobate prin Dispoziția nr. 3889/10.10.2019 a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Argeș, constituie anexe la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare:

1. Procedura Operațională privind *Admiterea copiilor în centrele rezidențiale din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș.*

2. Procedura Operațională privind ***Încetarea serviciilor pentru copiii din centrele rezidențiale din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș.***
3. Procedura Operațională privind ***Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență a copiilor din centrele rezidențiale din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș (revizuită, ulterior, la data de 20.10.2022).***
4. Procedura Operațională privind ***Controlul comportamentului copiilor din centrele rezidențiale din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș (revizuită, ulterior, la data de 20.10.2022).***

Șef Serviciu Resurse Umane, Registratură
și Relații cu Publicul
Cristian BORDA

Șef serviciu Juridic și
Managementul Calității Serviciilor Sociale
Laura ARSENE

Șef Serviciu
Management de Caz pentru Copil
Mariana MARINESCU

Întocmit,
Șef Complex
Elena SPIREA