



CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Centrului de Plasament „Acasă” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 conform Anexei nr. 1, precum și aprobarea procedurilor conform Anexelor nr. 2 - 5

Văzând Raportul de specialitate nr. D/3505/11.02.2020 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 6;

Luând în considerare avizul Comisiei de specialitate nr. 5 a Consiliului Local Sector 6;

Ținând seama de:

- Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 11/31.01.2019 privind aprobarea Strategiei locale de Dezvoltare a Serviciilor Sociale din Sectorul 6 al Municipiului București, pentru perioada 2019-2023;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 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;
- Prevederile art. 2 alin. (1) și (2) din H.G. 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;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Referatul cu nr. D/3399/10.02.2020 întocmit de Șeful Centrului de Plasament „Acasă”;

În temeiul dispozițiilor art. 139 alin. (1), precum și cele ale art. 166 alin. (2) lit. p) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al Sectorului 6

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Centrului de Plasament „Acasă” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului din cadrul Centrului de Plasament „Acasă”, conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Se aprobă Procedura privind controlul comportamentului copiilor din cadrul Centrului de Plasament „Acasă”, conform Anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(4) Se aprobă Procedura privind admiterea în Centrul de Plasament „Acasă”, conform Anexei nr. 4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(5) Se aprobă Procedura privind încetarea serviciilor din cadrul Centrului de Plasament „Acasă”, conform Anexei nr. 5 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Primarul Sectorului 6 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

(2) Comunicarea și aducerea la cunoștința publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului General al Sectorului 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Traian Pană



CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate conf. art. 243 alin. (1) lit. a)
din O.U.G. nr. 57/2019

Secretarul General al Sectorului 6,



Demirel Spiridon

Nr.: 32

Data: 21.02.2020



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. Cernicoara nr. 38 - 40, Tel 021.745.72.37; Fax: 021.745.62.29
web: www.asistentasociala6.ro; e-mail: office@dgaspc6.com



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

REGULAMENT –CADRU de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Plasament „Acasă”

aflat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6

ART. 1. Definiție

(1) Centrul de Plasament “Acasă”, este unitate de asistență socială de interes public, fără personalitate juridică, aflată în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, având sediul în strada Drumul Săbăreni nr. 47-53, Sector 6, București.

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

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

ART. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Plasament “Acasă”, cod serviciu social 8790CR-C-I a fost preluat de la Fundația Filantropică Metropolis conform H.C.L 119/18.04.2019 de către D.G.A.S.P.C.Sector 6 și are o capacitate de 36 de locuri.

ART. 3. Scopul serviciului social

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

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

(1) Serviciul social Centrul de Plasament “Acasă”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de

Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social Centrul de Plasament “Acasă”, a fost preluat prin Hotărârea a Consiliului Local al Sectorului 6 a municipiului București nr.119/18.04.2018 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

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

(1) Serviciul social Centrul de Plasament “Acasă” se organizează și funcționează cum respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale rectificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Plasament “Acasă” sunt următoarele:

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

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Plasament “Acasă” sunt:

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

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

Accesul beneficiarilor în Centrul de Plasament “Acasă” se face în baza măsurii de plasament, dispuse de către Comisia pentru protecția copilului, instanța de judecată sau prin dispoziția privind plasamentul în regim de urgență a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

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

Documentația necesară în vederea stabilirii măsurilor pentru beneficiarii Centrului de Plasament “Acasă” este cea prevăzută de legislația în vigoare.

Modalitatea de stabilire a contribuției reprezentanților legali ai beneficiarilor rezidenți din cadrul Centrului de Plasament “Acasă” se stabilește, în condițiile legii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor .

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

Ieșirea copiilor/tinerilor din cadrul Centrului de Plasament “Acasă” se face în Dosarul copilului/ tânărului se arhivează în condițiile legii,

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Plasament “Acasă” 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 lăluarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Plasament “Acasă” au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte programul de intrare și ieșire din Centru;
- să nu părăsească incinta Centrului fără acordul Șefului de Centru/ personalului Centrului prezent;
- să nu facă remarci / observații discriminatorii sau acțiuni discriminatorii;
- să respecte intimitatea și proprietatea celorlalți;
- să nu întrebuințeze expresii jignitoare;
- să frecventeze cursurile școlare;
- să nu intimideze, abuza sau teroriza pe alții (copii, adulți);
- să nu sustraga bunurile la care are acces pe perioada plasamentului;
- să asigure utilizarea și păstrarea în bune condiții, corespunzător destinațiilor stabilite, acladirilor, încăperilor, dotărilor și a oricăror alte bunuri la care au acces pe perioada plasamentului;
- să nu aducă, să nu dețină și să nu consume băuturi alcoolice, tutun sau droguri în cadrul Centrului;
- să nu primească în locuință alte persoane din afara Centrului decât părinții/ rude sau alte persoane importante pentru copil fără acordul personalului Centrului;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7. Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul de Plasament “Acasă” sunt următoarele:

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

- reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată, până la încetarea măsurii plasamentului;
- îngrijire personală -asigură îngrijirea de bază: hrana, somn, îmbrăcăminte, igiena, etc;
- asistență pentru sănătate asigurată de asistență medicală – supravegherea stării de sănătate, administrare de medicamente, însoțire la medicul de familie și medicii de specialitate
- asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură, asigură educație informală, non-formală a beneficiarilor în vederea dezvoltării lor armonioase;
- asigură un climat favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- asigură socializare pentru beneficiari și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;

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

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

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

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

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

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a Centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
- implementarea măsurilor dispuse delegiuitor.

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

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

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

(1) Serviciul social Centrul de Plasament "Acasă" funcționează cu un număr de 29 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local al Sectorului 6 nr. 309 din 28.11.2019 unde:

- a) personal de conducere: Șef de Centru - 1 ;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate - 20;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 8;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 0.8/1 (29 angajați / 36 beneficiari)

ART. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al Centrului de Plasament "Acasă" este format din: Șef Centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - 1. c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - c) 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;
 - d) întocmește raportul anual de activitate;
 - e) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - f) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor
2. activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - k) 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;
 - l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - m) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este:

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

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d. sesizează 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) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din CP, pe specialități:

Asistent medical generalist

- acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident și supraveghează transportul beneficiarilor la spital/ clinica;
- efectuează tratamente medicale și administrează personal medicamentele, conform indicațiilor medicului, consemnându-le în registrul de tratamente;
- urmărește starea de sănătate a beneficiarilor și semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurentă sau de agravare a afecțiunilor cronice;
- are obligația de a urmări permanent, în legătură directă (telefonice sau prin alte mijloace) cu unitatea sanitară în care sunt internați beneficiarii, starea de sănătate a acestora;

- efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate și la întoarcerea din învoire a beneficiarilor, luând măsurile de deparazitare și izolare dacă este cazul;
- efectuează imunizările sub îndrumarea medicului;
- programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate de medicul centrului și îi însoțește în unitățile de specialitate, inclusiv la medicul de familie, atunci când este cazul;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medici;
- se integrează în graficul de muncă stabilit în ture și înscrie în raportul de tură orice modificare apărută în starea beneficiarilor bolnavi, răspunsul pacienților la tratament și orice alt eveniment care a avut loc în centru în timpul turei respective;
- răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, în interiorul blocului alimentar, consemnând zilnic, într-un caiet special, starea de igienă a acestuia, starea de sănătate a personalului din bucătărie, existența probelor alimentare timp de 48 ore, starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii;
- participă zilnic la comisia de recepție a alimentelor, verificând termenele de valabilitate și starea organoleptică a acestora;
- supraveghează distribuirea și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor dependenți și respectarea regimului dietetic, unde este cazul;
- urmărește efectuarea de către îngrijitori / educatori a toaletei locale și generale a beneficiarilor;
- răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistați ;
- răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentalului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- răspunde de ordinea și curățenia cabinetului medical și pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- verifică stocul de medicamente din aparat și trusa de urgență și asigură buna distribuție a medicamentelor către beneficiari;
- ține evidența condiției de medicamente, întocmind, la sfârșitul fiecărei luni, consumul din luna respectivă;
- controlează și ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente și medicamente interzise sau băuturi alcoolice, semnalând aceste evenimente și alte evenimente deosebite, în scris, șefului de centru;
- pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență în mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- întocmește raport de activitate lunar sau ori de câte ori se impune la solicitarea șefilor ierarhici;

Asistent social

- întocmește anchete sociale, după caz, pentru clarificarea situației familiale a copiilor, efectuând vizite la domiciliul reprezentanților copilului, în timp util;
- completează dosarele copiilor și obține actele necesare clarificării situației juridice a acestora;
- completează dosarele copiilor și efectuează demersuri în vederea obținerii certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap/expertiză și orientare școlară/profesională;
- participă la reevaluarea fiecărui caz ori de câte ori intervine o modificare în situația copilului și, dacă este necesar, va prezenta cazul în fața Comisiei pentru Protecția Copilului;

- colaborează împreună cu echipa pluridisciplinară privind implementarea și desfășurarea proiectelor ce privesc sprijinirea copiilor din cadrul complexului;
- păstrează permanent contactul cu părinții copiilor instituționalizați în cadrul complexului sau cu reprezentanții legali ai acestora, prin vizite la domiciliu;
- informează, îndrumă și consiliază familia copilului cu privire la îmbunătățirea situației sociale;
- informează copilul în legătură cu orice schimbare survenită cu privire la situația sa familială;
- colaborează cu ceilalți specialiști ai echipei pluridisciplinare, urmărind interesul superior al copilului;
- sesizează cazurile de abuz semnalate de către persoanele implicate în supravegherea copiilor, șefului ierarhic;
- participă la întruniri periodice pentru schimburi de experiență cu asistenții sociali din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- participă la întruniri periodice cu părinții copiilor din cadrul complexului;
- contribuie la întocmirea programelor de vizite în și în afara apartamentelor sociale de tip familial, a membrilor familiei și altor persoane importante pentru copilul instituționalizat;
- menține legătura permanentă cu managerul de caz, privind realizarea obiectivelor Programului de Intervenție Personalizată, a Programului de Intervenție Specifică, cât și a Deprinderilor de Viață Independentă, conform Standardelor Minime Obligatorii;
- stabilește împreună cu echipa multidisciplinară învoirea copiilor instituționalizați, în conformitate cu normele interne de funcționare, după care aduce la cunostinta educatorilor responsabili și informează șeful de complex;
- asigură, alături de tot personalul din complex, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor;
- abordează relațiile cu copiii instituționalizați în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, respectând în totalitate standardele și prevederile legii;
- la cererea șefului ierarhic va participa în cadrul echipei pluridisciplinare, în scopul analizării și rezolvării unor cazuri punctuale ivite în complex;
- participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic;
- întocmește rapoarte cu privire la activitatea desfășurată sau pentru diferite situații, ori de câte ori este necesar;
- colectează, analizează, selectează riscurile cuprinse în formularele Alertă de risc;
- elaborează formularul Notă de informare pe care îl transmite Conducătorului structurii organizatorice și angajaților nominalizați de către acesta să participe la întruniri;
- organizează întruniri pentru discutarea informațiilor cuprinse în formularul Notă de informare (informează participanții, distribuie documentația, asigură logistica);
- redactează formularul Proces Verbal la încheierea întrunirii;
- completează, actualizează și listează formularul Registrul riscurilor;
- inițiază procesul de revizuire a riscurilor la nivelul serviciului și redactează cel puțin o dată pe an formularul Raport privind managementul riscurilor și se preocupă de primirea autorizațiilor pe document;
- transmite, cu aprobarea șefului de serviciu, orice document sau situație solicitată, la termenele stabilite, către organisme solicitante;
- arhivează toate formularele redactate și aprobate, precum și întreaga documentație aferentă;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;

- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.
- răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post;

Educator principal;

- acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident și supraveghează transportul beneficiarilor la spital/ clinică a acestora , în cazul în care asistentul medical nu este prezent;
- efectuează tratamente medicale și administrează medicamentele, conform indicațiilor medicului, consemnându-le în registrul de tratamente, acestora , în cazul în care asistentul medical nu este prezent;
- urmărește starea de sănătate a beneficiarilor și semnalează medicului / asistentului medical cazurile de îmbolnăvire intercurrentă sau de agravare a afecțiunilor cronice;
- are obligația de a urmări permanent, în legătură directă (telefonice sau prin alte mijloace) cu unitatea sanitară în care sunt internați beneficiarii, starea de sănătate a acestora , în cazul în care asistentul medical nu este prezent;
- în perioada de primăvară - toamnă, în funcție de condițiile meteorologice, se ocupă de executarea unor lucrări specifice pentru amenajarea curții și grădinii aferente imobilului Centrului, împreună cu beneficiarii
- pe perioada iernii , curăță drumurile de acces în Centru de zăpadă sau polei.
- efectuează imunizările sub îndrumarea medicului / asistentului medical;
- programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate de medicul centrului și îi însoțește în unitățile de specialitate, inclusiv la medicul de familie, atunci când personalul de specialitate nu este prezent;
- se integrează în graficul de muncă stabilit în ture și înscrie în raportul de tură orice modificare apărută în starea beneficiarilor bolnavi, răspunsul pacienților la tratament și orice alt eveniment care a avut loc în centru în timpul turei respective;
- participă la distribuirea și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor și respectarea regimului dietetic, unde este cazul;
- participă activ la efectuarea de către îngrijitori/instructori educatori a toaletei locale și generale a beneficiarilor;
- răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistați ;
- răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentalului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- răspunde de ordinea și curățenia centrului ;
- controlează și ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente și medicamente interzise sau băuturi alcoolice, semnalând aceste evenimente și alte evenimente deosebite, în scris, șefului de centru;
- pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență în mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;

- întocmește raport de activitate lunar sau ori de câte ori se impune la solicitarea șefilor ierarhici;
- preia atribuțiile șefului de centru în lipsa acestuia (după orele de program, la sfârșit de săptămână și în zilele de sărbători legale)
- cunoaște misiunea SR și are responsabilitatea de informa orice părinte sau reprezentant legal al copilului despre obiectivele misiunii SR;
- cunoaște locul SR încadrul sistemului de servicii sociale și are responsabilitatea de a informa părinții sau reprezentanții legali ai copilului despre locul SR în sistemul de servicii sociale și celelalte servicii cu care SR relaționează;
- participă, ca persoană de referință pentru copilul aflat în centru la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în SR;
- participă la elaborarea PIS-urilor (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării, etc.) în colaborare cu psihologul din centru și/sau a altor membrii ai echipei pluridisciplinare;
- participă în cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului cu ocazia ieșirii acestuia din SR;
- oferă sprijin concret și încurajează copiii în a menține legăturile cu părinții, cu familia largită și cu alte persoane importante sau apropiate față de ei
- informează părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea sa fizică și mental pe parcursul șederii în centru;
- participa la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- participă la elaborarea și realizarea programelor de recreere și socializare extrașcolare în și înafara centrului;
- participă la însușirea de către copiii din centru a deprinderilor de viață independentă;
- realizează activități de educație informală;
- însoțește și supraveghează copiii pe perioada șederii în centru (servirea mesei, activități educative și recreative în club și în curtea interioară a centrului, etc);
- se ocupă de dezvoltarea deprinderilor de igienă personală a copiilor;
- supraveghează, alături de personalul medical al centrului starea de sănătate și bunăstarea copilului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident privitor la sănătatea copilului;
- supraveghează copiii pe timpul nopții;
- va aborda relațiile cu copiii din cadrul centrului în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- asigură copiilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor conform legislației în vigoare;
- sesizează conducerea/echipapluri disciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- personalul educativ din centru cunoaște procedurile prin care primește, înregistrează și participa la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- asigură, alături de tot personalul, realizarea măsurilor privind siguranță și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare a SR
- în perioada de primavara - toamna, în funcție de condițiile meteorologice, se ocupă de executarea unor lucrări specifice pentru amenajarea curții și grădinii aferente imobilului centrului, împreună cu beneficiarii.
- Pe perioada iernii, împreună cu beneficiarii, curăță drumurile de acces în centru de zăpada sau polei.

- se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru în limita competențelor profesionale.

Instructor de educație

- cunoaște misiunea SR și are responsabilitatea de a informa orice părinte sau reprezentant legal al copilului despre obiectivele misiunii SR;
- cunoaște locul SR în cadrul sistemului de servicii sociale și are responsabilitatea de a informa părinții sau reprezentanții legali ai copilului despre locul SR în sistemul de servicii sociale și celelalte servicii cu care SR relaționează;
- participă, ca persoană de referință pentru copilul aflat în centru la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în SR;
- participă la elaborarea PIS-urilor (recreere-socializare, deprinderi de viață independentă) în colaborare cu psihologul din centru și/sau a altor membrii ai echipei pluridisciplinare;
- participă în cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului cu ocazia ieșirii acestuia din SR;
- oferă sprijin concret și încurajează copiii în a menține legăturile cu părinții, cu familia lărgită și cu alte persoane importante sau apropiate față de ei;
- informează părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea sa fizică și mentală pe parcursul șederii în centru;
- participa la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- participă la elaborarea și realizarea programelor de recreere și socializare extrașcolare în și înafara centrului;
- participă la însușirea de către copiii din centru a deprinderilor de viață independentă;
- realizează activități de educație informală;
- însoțește și supraveghează copiii pe perioada șederii în centru (servirea mesei, activități educative și recreative în club și în curtea interioară a centrului, etc);
- se ocupă de dezvoltarea deprinderilor de igienă personală a copiilor;
- supraveghează, alături de personalul medical al centrului starea de sănătate și bunăstarea copilului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident privitor la sănătatea copilului; supraveghează copiii pe timpul nopții;
- referentul-educator va aborda relațiile cu copiii din cadrul centrului în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- asigură copiilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor conform legislației în vigoare;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- personalul educativ din centru cunoaște procedurile prin care primește, înregistrează și participa la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- asigură, alături de tot personalul, realizarea măsurilor privind siguranță și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare a SR;
- îndeplinește atribuțiile “ofițerului de serviciu” prevăzute în Regulamentul centrului.
- Conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru în limita competențelor profesionale
- Acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident și supraveghează transportul beneficiarilor la spital/ clinică;

- programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate de medical centrului și îi însoțește în unitățile de specialitate, inclusiv la medicul de familie, atunci când este cazul;
- supraveghează distribuirea și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor și respectarea regimului dietetic, dacă este cazul;
- participă activ la efectuarea de către îngrijitori / educatori a toaletei locale și generale a beneficiarilor;
- răspunde de ordinea și curățenia centrului;
- controlează și ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente și medicamente interzise sau băuturi alcoolice, semnalând aceste evenimente și alte evenimente deosebite, în scris, șefului de centru;
- pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență în mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- întocmește raport de activitate lunar sau ori de câte ori se impune la solicitarea șefilor ierarhici;
- în perioada de primăvară - toamnă, în funcție de condițiile meteorologice, se ocupă de executarea unor lucrări specifice pentru amenajarea curții și grădinii aferente imobilului centrului;
- pe perioada iernii împreună cu beneficiarii curăță drumurile de acces în centru de zăpadă sau polei;
- se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru în limita competențelor profesionale.

Psiholog;

realizează examinarea psihologică a copiilor pentru întocmirea profilului psihologic individual, cuprins în rapoartele de evaluare psihologică periodice;

- întocmește documente pentru fiecare copil/tânăr din cadrul complexului, care să cuprindă toate observațiile făcute;
- consiliază copiii care manifestă tulburări afective, de comportament, de adaptare și integrare socială, precum și pe cei care fac parte din familii cu probleme deosebite;
- consiliază copiii și familiile acestora în vederea rezolvării diferitelor conflicte și probleme intrafamiliale, precum și a îmbunătățirii relațiilor familiale;
- încurajează părinții copiilor să apeleze la asistență profesională specializată, în cazul existenței unor boli psihice și îi consiliază pe aceștia, în vederea atenuării traumelor produse de deficiențele copiilor;
- desfășoară activități de psihoterapie, în funcție de tipul deficienței: stimulare cognitivă, comportamentală, terapie suportivă, în limita competenței;
- raportează autorităților competente orice informație cu privire la neglijarea sau abuzul fizic, psihic sau de natură sexuală, și oferă totodată consiliere copiilor în cauză, cât și părinților acestora;
- participă la realizarea programului special de acomodare a copiilor, după admiterea acestora în cadrul complexului;
- participă, în cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului/tânărului instituționalizat cu ocazia ieșirii acestuia din cadrul complexului;
- elaborează programul de intervenție specializată, evaluarea copiilor și a obiectivelor stabilite;
- participă la dezvoltarea intelectuală, afectivă și relațională a copiilor din cadrul apartamentului social de tip familial;

- sprijină, după caz, personalul instructiv-educativ în conceperea Programelor de Intervenție Specializate;
- însoțește copiii la școală, la medic sau în oricare altă locație, externă apartamentului social, în limita competențelor sale;
- asigură comunicarea între copii și statornicirea unor relații interpersonale normale;
- observă starea psiho-fizică a copiilor și aduce la cunoștință șefului complexului orice modificare intervenită;
- observă comportamentul copiilor în cadrul activităților de învățare și joc;
- participă la însușirea de către copiii instituționalizați, a deprinderilor de viață independentă;
- psihologul va aborda relațiile cu copiii într-un mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritism, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- asigură copiilor protecție și asistență, în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor, conform legislației în vigoare;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din cadrul complexului despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- participă la activități de perfecționare și se informează continuu în domeniul său de activitate;
- are obligația de a păstra confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitatea desfășurată;
- respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare-SR EN ISO 9001:2015;
- se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștință șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.
- efectuează alte activități solicitate de șeful ierarhic, specifice postului, în limitele legii;
- răspunde pentru toate activitățile desfășurate conform fișei de post.

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

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

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

Bucătar

- răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, în interiorul blocului alimentar, consemnând zilnic, într-un caiet special, starea de igienă a acestuia, starea de sănătate a personalului din bucătărie, existența probelor alimentare timp de 48 ore, starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii;
- participă zilnic la comisia de recepție a alimentelor, verificând termenele de valabilitate și starea organoleptică a acestora;
- supraveghează distribuirea și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor și respectarea regimului dietetic, dacă este cazul;
- răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentalului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- răspunde de ordinea și curățenia bucatariei și anexelor;
- îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- întocmește raport de activitate lunar sau ori de câte ori se impune la solicitarea șefilor ierarhici;
- răspunde de pregătirea de calitate a hranei, pe baza meniurilor întocmite de personalul special destinat în acest scop, asigurându-se că servirea mesei să se facă în orele stabilite prin programul de activități al centrului;
- se preocupă permanent cu îngrijirea și folosirea în bune condiții a tuturor utilităților din dotarea blocului alimentar, inclusiv a veselei și tacâmurilor etc;
- pe timpul contactului cu copiii din centru, respectiv pe timpul servirii mesei conform programului va avea echipament corespunzător și va manifesta răbdare și tact, spirit tolerant și echilibru emoțional;
- respectă dispozițiile în vigoare privind limitarea accesului persoanelor străine în blocul alimentar al centrului;
- întreține curățenia corespunzătoare în blocul alimentar și respectă normele de dezinfectare a veselei și aparaturii din dotarea acestuia;
- efectuează periodic controale medicale de specialitate conform normelor stabilite în acest sens, prezentând rezultatul acestor controale cabinetului medical;
- poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;

Îngrijitor

- efectuează zilnic curățenie, în condiții corespunzătoare, a spațiilor repartizate de administratorul Centrului (dormitoare, coridoare, birouri, scări, etc.) răspunzând de starea de curățenie și igienă a acestora, inclusive a mobilierului și a geamurilor.
- asigură curățenia și dezinfectarea zilnică a grupurilor sanitare, folosind în acest scop materialele și articolele specifice;
- transportă gunoii și alte reziduri, răspunzând de depunerea lor în recipiente specifice și asigură curățenia și dezinfectarea acestora
- răspunde de bunurile materiale consumabile distribuite de magazinerul Centrului; asigură zilnic curățenia spațiului exterior al imobilului; pe timp de iarnă, are obligația de a degaja zăpada în vederea asigurării accesului în curtea Centrului;

- în perioada de primavara - toamna, în funcție de condițiile meteorologice, se preocupă de executare au unor lucrări specific pentru amenajarea curții și grădinii aferente imobilului Centrului, împreună cu beneficiarii;
- pe perioada iernii, împreună cu beneficiarii curăță drumurile de acces în Centru de zăpadă sau polei;
- poartă în permanență echipamentul de protecție de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori e nevoie;
- participă la însușirea de către copii din Centru la a deprinderilor de viață independentă;
- însoțește și supraveghează copii pe perioada șederii în Centru (servirea mesei, activități educative, și recreative în club și în curtea interioară a Centrului, etc.) ;
- se ocupă de dezvoltarea deprinderilor de igienă personal a copiilor;
- programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate de medicul Centrului și îi însoțește în unitățile de specialitate indicate de către medicul Centrului și îi însoțește în unitățile de specialitate, inclusive medicul de familie, atunci când personalul de specialitate nu este prezent;
- supraveghează, alături de personalul medical al Centru starea de sănătate și bunăstarea copilului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident privind la sănătatea copilului;
- va aborda relațiile cu copiii din cadrul Centrului în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- participă la distribuirea și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor și respectarea regimului dietetic, acolo unde este cazul;
- participă activ la efectuarea de către educatori/instructor educatori a toaletei locale și generale a beneficiarilor;
- răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistați;
- răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- asigură și răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentalului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- răspunde de ordinea și curățenia Centrului;
- controlează și ia măsurii în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente și medicamente interzise sau băuturi alcoolice, semnalând aceste evenimente și alte evenimente deosebite, în scris, Șefului de Centru;
- pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență în mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimentele de orice natură;
- îi este interzisă agresiunea verbal sau fizică a beneficiarilor;
- întocmește raport de activitate lunar sau ori de câte ori se impune la solicitarea șefilor ierarhici.

Magaziner

- participă alături de Șeful de Centru la îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin conform fișei postului;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor și alimentelor aflate în gestiune;
- primește și eliberează echipamentul, rechizitele, alimentele și alte materiale, respectând normele de consum;
- întocmește la timp documentele primare privind evidența bunurilor aflate în magazii și a bunurilor materiale distribuite pe baza bonurilor de consum;

- răspunde de calitatea și corectitudinea documentelor întocmite și de înaintarea acestora, în termenele stabilite, compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C Sector 6;
- răspunde de buna funcționare a programului de transmitere a referatelor din interiorul D.G.A.S.P.C. pentru Centrului de Plasament "Acasă" asigurându-se de corectitudine datelor transmise.
- efectuează periodic controale medicale de specialitate conform normelor stabilite în acest sens;
- participă zilnic la comisia de recepție a alimentelor, verificând termenele de valabilitate și starea organoleptică a acestora;
- îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- întocmește raport de activitate lunar sau ori de câte ori se impune la solicitarea șefilor ierarhici;

Muncitor calificat – mecanic

- răspunde de curățenia și igiena spațiilor repartizate din exteriorul imobilului;
- răspunde de întreținerea utilajelor din centru - având obligativitatea de a anunța cea mai mică avarie;
- răspunde de păstrarea, buna funcționare și folosire a utilajelor mecanice și manuale pe care le are în dotare;
- răspunde și repară obiectele de inventar din centru;
- răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentalului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- răspunde de bunurile materiale consumabile distribuite de magazinerul Centrului; asigură zilnic curățenia spațiului exterior al imobilului ; pe timp de iarnă, au obligația de a degaja zăpada în vederea asigurării accesului în curtea Centrului;
- în perioada de primavara - toamna, în funcție de condițiile meteorologice, se ocupă de executare au unor lucrări specifice pentru amenajarea curții și grădinii aferente imobilului Centrului, împreună cu beneficiarii;
- pe perioada iernii ,împreună cu beneficiarii curăță drumurile de acces în Centru de zăpadă sau polei;
- poartă în permanență echipamentul de protecție de protecție din dotare , asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori e nevoie;
- transportarea zilnică a gunoiului în condiții corespunzătoare, răspunzând de depunerea lor corectă în recipiente, de curățarea și dezinfectarea vaselor în care se depozitează sau se transportă gunoiul;
- întocmește referate de necesitate pentru repararea obiectelor din centru;
- se asigură de funcționarea în bune condiții a grupurilor sanitare din centru;
- îndeplinirea indicațiilor primite de la șeful de centru sau privind întreținerea curățeniei, salubrității;
- v-a aborda relațiile cu copiii din cadrul Centrului în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați
- îi este interzisă agresarea verbal sau fizică a beneficiarilor;
- întocmește raport de activitate lunar sau ori de câte ori se impune la solicitarea șefilor ierarhici.

ART. 12. Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al Sectorului 6, municipiul București;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**DIRECTOR GENERAL,
GABRIELA SCHMUTZER**



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TRAIAN PANĂ





MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. Cernăsoara nr. 38 - 40, Tel. 021.745.72.37, Fax: 021.745.62.29
web: www.asistentasociala.ro ; e-mail: office@dgaspc6.com



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 5122/11537 ȘI 13327/2007

Procedură pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului

Beneficiarii și reprezentanții lor legali sunt informați asupra situațiilor considerate ca forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului asupra modalităților de identificare și sesizare a acestor comportamente.

Beneficiarii sunt informați despre Procedură pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, precum și a persoanelor care îi pot sprijini să sesizeze, încă de la semnarea contractului de servicii.

Beneficiarii Centrul de Plasament “Acasă” sunt protejați împotriva abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului.

Informarea beneficiarilor se face la admiterea în Centru sau oricând situația o impune, iar sesiunile de informare sunt consemnate în Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare și dosarul lor.

Personalul Centrului de Plasament “Acasă” este instruit cu privire la toate formele și combaterea de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, precum și cu privire la modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență la care pot fi supuși.

Se au în vedere atât formele de abuz (fizic, sexual, emotional, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant/de exploatare la care poate fi supus copilul de către personalul centrului, alți copii, eventual membri de familie și orice alte persoane cu care copiii au venit în contact.

Există multe definiții ale abuzului și ale neglijării copilului. Termenul folosit cel mai adesea este “maltratarea copilului” care cuprinde toate formele de abuz, neglijare și

exploatare. Pentru simplificare, termenul “abuz si neglijare” sau “maltratare” va fi folosit cu intelegerea că această politică include toate formele de abuz. Copii au nevoie de protecție împotriva următoarelor forme de maltratare:

- Abuz fizic: acțiuni fizice realizate de către părinți, persoane de îngrijire, sau alte persoane din anturajul copilului, care au cauzat sau ar fi putut cauza răni fizice copilului.

- Abuz sexual: angajarea copilului de către părinți, persoane de îngrijire sau alte persoane din anturaj, în orice fel de activități sexuale.

- Abuz emotional: comportamente părintesti cum ar fi, respingerea, terorizarea, blamarea, ignorarea sau izolarea unui copil, care cauzează sau sunt probabile să cauzeze afectarea gravă a capacităților fizice, sociale, mentale sau emotionale ale copilului.

- Abuz economic: constrângerea minorilor la muncă ce comportă risc sau poate compromite educația ori să dăuneze dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale.

- Neglijare: eșecul părinților sau a persoanelor de îngrijire în a asigura îngrijirea necesară și adecvată vârstei, incluzând hrana, îmbrăcăminte, adăpostul, protejarea de pericole, supraveghere adecvată stadiului de dezvoltare a copilului, igienă și îngrijire medicală.

- Exploatarea: acțiuni realizate de părinți, persoane de îngrijire sau alte persoane din anturajul copilului care se folosesc de copil în beneficiul propriu; cum ar fi forțarea copiilor sub vârsta de lucru să lucreze, adesea pentru o plată care variază de la o sumă mică până la lipsa totală a plății. Alte exemple fac parte din exploatarea sexuală acoperită mai sus.

Personalul monitorizează activitățile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.

În centru este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Personalul Centrului de Plasament “Acasă” știe să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare sau exploatare; sesiunile de informare, instruire și consiliere a personalului se înscriu în Registrul de privind instruirea personalului.

Instruirea personalului se face o data pe an, iar sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

Beneficiarii sunt încurajați să aducă la cunoștința personalului situațiile considerate ca fiind abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, atât din partea personalului, cât și din partea altor beneficiari.

Centrul încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în cadrul centrului, cât și în familie sau în comunitate.

Centrul organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora.

Copiii știu să recunoască riscul și situațiile abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante și au fost informați în acest sens; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Şeful Centrului de Plasament "Acasă" supervizează activitatea personalului, fiind atent la posibilele situații generatoare de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului.

Şeful Centrului de Plasament "Acasă" monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:

- numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara Centrului;
- numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului Centrului;
- numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală

Copii sunt încurajați să-și exprime nemulțumirile și plângerile cu privire la tratamentele primite prin întocmirea de sesizări și reclamații.

În situația în care abuzul, sau neglijarea a fost identificată, șeful Centrului de Plasament "Acasă" are obligația de a sesiza șefii ierarhici.

Centrul asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați sau discriminați. În situația copiilor abuzați, neglijăți, exploatați sau care au fost expuși oricărei forme de violență, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de D.G.A.S.P.C. Sector 6.

Beneficiarii cunosc și respectă Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență; documentul privind informarea fiind disponibil la dosarul beneficiarului.

Centrul de Plasament "Acasă" aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență

Centrul de Plasament "Acasă" deține un Registru de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare, în care se menționează inclusive instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.

Registru de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare este completat la zi, pe suport de hârtie sau electronic și este disponibil la sediul Centrului.

Orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința Șefului de Centru și a reprezentatului legal, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

**DIRECTOR GENERAL,
GABRIELA SCHMUTZER**



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TRAIAN PANĂ





MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. Cernăcaș nr. 38 - 40, Tel 021 745 72 37, Fax 021 745 62 29
web: www.asistentiasociala6.ro, e-mail: office@dgasp6.com



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR 5122-11537 ȘI 13327-2007

Procedură privind controlul comportamentului copiilor din cadrul Centrul de Plasament “Acasă”

Personalul centrului reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, aceștia hotărăsc și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.

Beneficiarii centrului sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Centrul de Plasament “Acasă” deține și aplică o procedură privind controlul comportamentului copiilor și are în vedere, în principal, modalitățile de reacție și intervenție ale personalului în situații de comportament inadecvat al copiilor față de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancționarea prin acțiuni educative și constructive de corectare

Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor este disponibilă în format fizic la sediul centrului.

Personalul centrului este pregătit și instruit pentru a acționa conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanță cu particularitățile de vârstă și cu nevoile individuale ale copiilor. Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale, cum ar fi:

- pedeapsa corporală;
- deprivarea de hrană, apă sau somn;
- penalitățile financiare;
- orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
- confiscarea echipamentelor copilului;
- privarea de medicație sau tratament medical;
- pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;

- implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
- orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Personalul Centrului de Plasament “Acasă” este instruit periodic, cunoaște și aplică Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor iar sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în Registrul de privind instruirea personalului .

Centrului de Plasament “Acasă” realizează o evidență specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive și menționează expres situațiile în care se pot aplica măsuri restrictive și tipul acestora (de exemplu, imobilizare, izolare etc.).

Măsurile restrictive reprezintă ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante. Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o fișă de specială de evidență a comportamentelor deviante, atașată programului pentru ocrotirea sănătății copilului, în care se precizează: numele copilului, data, ora și locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acționat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările. După aplicarea măsurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

Șeful Centlui este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) și va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă.

Fișa specială de evidență a comportamentelor deviante ale beneficiarului este disponibilă în dosarul personal al beneficiarului și e atașată la programul pentru ocrotirea sănătății copilului.

**DIRECTOR GENERAL,
GABRIELA SCHMUTZER**



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TRAIAN PANĂ





MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. Cernășoara nr. 38 + 40, Tel. 021.745.72.37, Fax. 021.745.62.29
web: www.asistentasociala.ro; e-mail: office@dgaspc6.com



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 5122/11537 ȘI 13327/2007

PROCEDURA DE ADMITERE ÎN CADRUL CENTRULUI DE PLASAMENT “ACASĂ”

Admiterea beneficiarului în cadrul Centrului de Plasament “Acasă” se face în baza hotărârii emisă de către Comisia pentru Protecția Copilului Sector 6, prin sentința civilă emisă de către instanța judecătorească, prin care s-a stabilit plasamentul copilului/tânărului la acest centru, sau prin dispoziția privind plasamentul în regim de urgență a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6. Serviciile acordate fiecărui beneficiar asigură condițiile necesare pentru creșterea și îngrijirea copiilor și sunt adaptate nevoilor fiecărui copil.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Plasament “Acasă” sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinți, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului, tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială, copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență și părintele/reprezentantul legal, beneficiar indirect, în vederea includerii acestuia într-un program de restabilire a legăturilor cu copilul/tânărul.

Centrul de Plasament “Acasă” deține și pune la dispoziția copiilor și a membrilor de familie materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite.

Materialele informative cuprind, pe scurt: o scurtă descriere a Centrului de Plasament “Acasă” și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și a spațiilor comune, numărul de locuri din centru, serviciile și facilitățile oferite.

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

Centrul de Plasament “Acasă” deține materiale informative de prezentare care pot fi consultate de beneficiari și părinții acestora.

Centrul de Plasament “Acasă” are o misiune și obiective clare, cunoscute de personalul centrului și de copiii care beneficiază de serviciile acestuia.

Misiunea Centrului de Plasament “Acasă” e asigurarea accesului pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

Misiunea și obiectivele centrului sunt clar definite în Regulamentul de organizare și funcționare al centrului.

Regulamentul de organizare și funcționare al centrului este cunoscut de Șeful de Centru și personalul de specialitate și este disponibil la sediul Centrului de Plasament “Acasă”.

Regulamentul de organizare și funcționare al centrului poate fi consultat de părinții/reprezentanții legali ai copiilor, de reprezentanții instituțiilor/organismelor cu responsabilități în domeniu, precum și de inspectorii sociali sau alte organe de control.

Regulamentul de organizare și funcționare al centrului este cunoscut de întreg personalul centrului iar sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Procedura de admitere a Centrul de Plasament "Acasă" este cunoscută de Șeful Centrului și de personalul de specialitate și este disponibilă la sediul centrului.

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

Imediat după admitere, Șeful Centrului nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni.

În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referință, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.

Centrul de Plasament "Acasă" elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar, după admitere, un program de acomodare; programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului.

Persoanele de referință nominalizate sunt instruite și au cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

D.G.A.S.P.C Sector 6 întocmește, pentru fiecare copil, un dosar personal, denumit dosarul personal al beneficiarului, care conține obligatoriu următoarele documente:

- dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, D.G.A.S.P.C Sector 6, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

Măsura plasamentului se stabilește de către comisia pentru protecția copilului, în situația în care există acordul părinților, pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora.

Măsura plasamentului se stabilește de către instanța judecătorească, la cererea direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în următoarele situații:

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

Măsura de plasament la centru se stabilește numai dacă serviciul poate răspunde nevoilor individuale ale beneficiarului privind îngrijirea, educația, sănătatea etc., nevoi identificate printr-o evaluare inițială. La stabilirea măsurii de plasament se va ține cont de următoarele aspecte: posibilitatea menținerii fraților împreună, facilitarea exercitării de către părinți a dreptului de a vizita copilul și de a menține legătura cu acesta, plasarea copilului cât mai aproape de comunitatea din care provine (principiul proximizării), plasarea cu prioritate în case de tip familial.

Specialistul din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 care instrumentează cazul va analiza cu prioritate posibilitatea plasării copilului la familia extinsă sau identificarea unei forme de protecție de tip familial și doar în lipsa acestor posibilități va propune plasamentul copilului în centrul de plasament.

Imediat după admitere, Șeful Centrului nominalizează, din personalul de educație, persoana de referință pentru copilul în cauză. Persoana de referință, împreună cu copilul întocmește un program de acomodare cu mediul, cu ceilalți copii și cu personalul din serviciu, cu o durată minimă de două săptămâni.

Copilului cât și familiei acestuia se prezintă clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli pe care trebuie să le respecte, precum și specificul și facilitățile serviciului în care a fost admis, informațiile sunt afișate la loc vizibil, tipărite pe suport de hârtie;

Copilul va fi prezentat celorlalți beneficiari, i se va prezenta locația, locul unde va dormi și unde poate să-și păstreze obiectele personale, fiind îndrumat, ajutat să accepte și să respecte noul mediu și persoanele din jur și cum să relaționeze cu acestea;

Copilul este încurajat și ajutat să înțeleagă motivele pentru care locuiește în cadrul centrului pe o perioadă determinată;

Beneficiarii din cadrul centrului sunt informați și pregătiți cum să primească un nou coleg, activitatea fiind realizată de către psiholog și apoi consemnată în fișa individuală de consiliere.

Copilul beneficiază de sprijin emoțional și după caz, de consiliere psihologică, consemnată în fișa individuală de consiliere.

În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referință, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.

La încheierea perioadei de acomodare, Șeful Centrului stabilește dacă persoana de referință nominalizată la intrarea copilului în centru corespunde nevoilor și

preferințelor copilului. În caz contrar, persoana de referință este înlocuită, ținând cont de concluziile evaluării interne și de opinia copilului în cauză, în funcție de gradul său de maturitate și de înțelegere.

Consemnarea respectivă și programul de acomodare se atașază la dosarul copilului.

În cazul unor probleme personale, copiii pot să apeleze la persoana de referință și la oricare dintre membrii personalului pe toată durata șederii în centru.

Instruirea persoanei de referință de către Șeful Centrului se consemnează în Registrul privind informarea și formarea continuă a personalului.

Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale copiilor în condițiile legii.

Dosarele personale ale beneficiarilor Centrului de Plasament "Acasă" sunt conforme și complete și conțin documentele obligatorii.

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul Centrului de Plasament "Acasă" și sunt ținute în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor, precum și păstrarea confidențialității datelor.

Centrul de Plasament "Acasă" constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la copiii aflați în îngrijire ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială, precum și a foștilor beneficiari.

Centrul de Plasament "Acasă" ține evidența copiilor aflați în îngrijire, pe suport de hârtie și electronic. Baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru este constituită și actualizată permanent. Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia.

Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul. Instituțiile de inspecție și control au acces la baza de date în condițiile legii.

Furnizarea serviciilor sociale în cadrul Centrului de Plasament "Acasă" se realizează în baza unui Contract de furnizare servicii cu familia, dacă copilul are părinți și nu există prevederi restrictive de ordin legislativ, sau, în lipsa acestora, semnat de reprezentantul legal al copilului, sau acesta dacă a împlinit vârsta de 16 ani, Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6, Șef Centru și managerul de caz.

**DIRECTOR GENERAL,
GABRIELA SCHMUTZER**



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TRAIAN PANĂ





MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. Comșoara nr. 38 - 40, Tel. 021.745.72.37, Fax. 021.745.62.29
web: www.asistentasociala.ro - e-mail: office@dgaspc6.com

CERTINSPECT
Register
SR EN ISO 9001:2015



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122-11537 ȘI 13327-2007

PROCEDURA DE ÎNCETARE A SERVICIILOR CENTRULUI DE PLASAMENT “ACASĂ”

Încetarea îngrijirii copiilor, aflați în Centrul de Plasament “Acasă” se realizează numai cu pregătirea prealabilă și în condițiile prevăzute de lege.

Beneficiarii Centrul de Plasament “Acasă” sunt informați și pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.

Centrul de Plasament “Acasă” deține și aplică o procedură clară privind încetarea serviciilor, cunoscută și înțeleasă de beneficiarii săi.

Procedura Centrului de Plasament “Acasă” de încetarea a serviciilor conține informații cu privire la monitorizarea de către DGASPC Sector 6, de la domiciliul sau, după caz, de la reședința părinților, pe o perioadă de minimum 6 luni, în care se urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie

Centrul de Plasament “Acasă” realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial respectiv.

Procedura de încetare a serviciilor este cunoscută de conducerea centrului și de personalul de specialitate și este disponibilă la sediul centrului.

Personalul Centrului de Plasament “Acasă” este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Centrul de Plasament “Acasă” asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Centrul de Plasament “Acasă” implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

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

Înainte de părăsirea centrului se întocmește un Raportul trimestrial al beneficiar care conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului; raportul este disponibil la dosarul beneficiarului.

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

Ieșirea copilului din cadrul Centrului de Plasament “Acasă” se face în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 6 sau sentinței civile emisă de către Instanța judecătorească, prin care se dispune încetarea măsurii de plasament din centru.

Centrul de Plasament “Acasă” asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională. În situația în care nu este posibilă reintegrarea copilului în familia naturală sau integrarea în familia extinsă, se efectuează demersuri pentru plasamentul copilului la un asistent maternal profesionist sau, după caz, pentru deschiderea procedurii adopției.

Încetarea măsurii de plasament din centru poate fi dispusă în următoarele situații:

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

Centrul de Plasament “Acasă” se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate. Acesta organizează și pregătește părăsirea serviciului: se asigură că aceștia dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu, etc.

Centrul de Plasament “Acasă” cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia).

Centrul de Plasament “Acasă” deține un Registru de evidență privind încetarea serviciilor acordate copiilor în care consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

Registru de evidență a încetării serviciilor, completat la zi, este disponibil la sediul centrului.

Ieșirea copiilor/tinerilor din cadrul Centrului de Plasament “Acasă” se notează în Dosarul copilului/ tânărului și se arhivează în condițiile legii.

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

**DIRECTOR GENERAL,
GABRIELA SCHMUTZER**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TRAIAN PANĂ

