



MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
Str. Cernișoara nr. 38 - 40, Tel.021.745.72.37; Fax. 021.745.62.29  
web: [www.asistentiasociala6.ro](http://www.asistentiasociala6.ro) ; e-mail: [office@dgaspc6.com](mailto:office@dgaspc6.com)



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

## Procedură privind admiterea în Complex Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru – Căsuța Istru 4

Admiterea în C.S.S.C.D Istru - **Căsuța Istru 4** se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organisme abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condițiile necesare pentru creșterea și îngrijirea copiilor și sunt adaptate nevoilor fiecărui copil, asigurându-se toate condițiile pentru o dezvoltare personală armonioasă, într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel familial.

**Căsuța Istru 4** are o misiune și obiective clar definite în Regulamentul de Organizare și Funcționare al complexului. Sunt cunoscute de personalul și beneficiarii acestuia. Regulamentul de Organizare și Funcționare al complexului este cunoscut de întreg personalul centrului, iar sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

**Căsuța Istru 4** este o unitate de tip rezidențial, fără personalitate juridică, destinate copiilor cu dizabilități aflați în plasament, cu o capacitate de 12 locuri. Are drept misiune asigurarea accesului copiilor pe perioadă determinată (în cazul în care este posibilă integrarea/reintegrarea copilului/tânărului în familia naturală sau largită) și nedeterminată la: găzduire, îngrijire de tip familial, integrare socio-profesională, supraveghere medicală permanentă, sprijin emoțional, consiliere, reabilitare, educație, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în vederea creșterii nivelului de autonomie personală. Beneficiarii sunt copii și tineri cu dizabilități, încadrați în grade diferite de handicap (GRAV, MEDIU și ACCENTUAT) care au hotărâre de plasament, emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sector 6 sau Sentința Civilă emisă de Tribunalul București, în care este stabilită măsura de protecție de tip plasament.

Admiterea în cadrul C.S.S.C.D “Istru”, **Căsuța Istru 4** se face în urma unei evaluări complexe a nevoilor specifice copilului și numai în baza măsurii de **plasament** decisă de **Comisia pentru Protecția Copilului sector 6**, în situația în care părinții și copilul (acolo unde este posibil) sunt de acord în acest sens sau de către **instanța judecătorească**, atunci când acordul acestora lipsește din diverse motive.

În luarea deciziei de plasament în acest complex, atât Comisia pentru Protecția Copilului, cât și instanța judecătorească, trebuie să țină cont de următoarele aspecte:

- Nu este posibilă reintegrarea copilului în familie,
- Nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial.
- Menținerea fraților împreună.
- Facilitarea exercitării de către părinți a dreptului de a vizita copilul și de a menține legătura cu acesta, conform programului de vizită și procedurilor întocmite cu privire la acest aspect.
- Consultarea prealabilă a coordonatorului acestui serviciu. Se va realiza o discuție de caz, la care participă șeful C.S.S.C.D “Istru”, managerul de caz, responsabilul de caz, cadrul medical și șeful serviciului care propune plasarea în cadrul căsuței. În urma

acestei ședințe se vor analiza motivele pentru care soluția plasamentului în cadrul căsuței este cea mai bună pentru interesul superior al copilului (încadrare în grad de handicap, proximitatea față de unitatea de învățământ unde este înscris copilul, vârsta, sexul, specificul problemelor de sănătate și de comportament pe care le are copilul, analiza riscului problemelor de adaptare la schimbarea mediului de viață care pot apărea o dată cu intrarea în căsute, atât pentru copilul în cauză, cât și pentru cei care se află deja în acest serviciu etc).

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.

Pe baza informațiilor obținute, a studierii dosarului copilului și a observațiilor obținute în timpul evaluării inițiale se întocmește **Programul de acomodare** care va fi luat la cunoștință de personalul educativ.

În același timp, pentru o perioadă de 2 - 4 săptămâni, în funcție de caz, educatorii vor completa zilnic în **Fișa de observații pe perioada de acomodare**, atașată Programului de acomodare, informații relevante privind comportamentul copilului, modul de interacțiune al acestuia cu copiii și adulții și alte aspecte ce pot fi relevante pentru identificarea nevoilor, preferințelor, emoțiilor pe care le trăiește sau le exprimă în noul context de viață.

După încheierea perioadei de acomodare în cadrul căsuței, se va stabili **persoana de referință** pentru copil și se va întocmi un Raport care va preciza gradul de adaptare al copilului la noul mediu.

Pentru fiecare beneficiar se întocmește un dosar, care conține următoarele documente:

- Dispoziția directorului D.G.A.S.P.C privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau după caz, hotărârea C.P.C sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
- Contractul de furnizare de servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- Certificatul de naștere al copilului, și după caz, cartea de identitate a acestuia (original și copie);
- Actele de stare civilă ale părinților (copie);
- Certificatul de încadrare în grad de handicap (original și copie);
- Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- Documentul de numire a managerului de caz (original);
- Planul individualizat de protecție al copilului (PIP);
- Procesul verbal al reuniunii de analiză semestrială a PIP;
- Fișă de evaluare inițială;
- Programul de acomodare a copilului;
- Fișa observații perioadă de acomodare;
- Planul de intervenție pentru sănătatea beneficiarului (PIS), anexă la PIP;
- Program de intervenție specializat pentru menținerea legăturii cu familia sau cu alte persoane importante pentru copil, anexă la PIP;
- Program de intervenție specializat pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, anexă la PIP;
- Program de intervenție specializat pentru educație nonformală și informală, anexă la PIP;
- Program de intervenție specializat pentru recreere și socializare, anexă la PIP;
- Program de intervenție specializat pentru reabilitare;

- Fișă de evaluare socială a copilului (anchetă socială) - Fișă de evaluare medicală a copilului – Fișă medicală sintetică și Scrisoare medicală;
- Fișă de evaluare psihologică a copilului;
  - Fișă 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 învoire în familie
  - Proces verbal de predare a copilului pe perioada învoirii în familie
  - Proces verbal de primire a copilului după perioada învoirii în familie
  - Bilet de învoire ;
  - Raport convorbire telefonică ;
  - Raport de deplasare ;
  - Fișă de evaluare inițială în situații de abuz;
  - Fișă evaluare psihologică pentru încadrarea în grad de handicap ;
  - Fișă evaluare psihologică pentru adulți cu handicap grav;
  - Fișă de stabilire a nivelului de supervizare;
  - Fișă de monitorizare a evoluției școlare a copilului;
  - Document privind informarea beneficiarilor cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase;
  - Document privind informarea beneficiarilor, în funcție de vârstă și gradul de maturizare, cu privire la utilizarea obiectelor de igienă;
  - Document privind informarea beneficiarilor în legătură cu menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății, aplicarea măsurilor de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile;
  - Document privind informarea beneficiarilor cu privire la gestionarea banilor;
  - În cazul în care beneficiarul se află pe piața muncii, în dosar trebuie să existe acte și documente referitoare la locul și condițiile de muncă;
  - Document privind informarea beneficiarilor, în funcție de vârstă și gradul de maturizare, cum să procedeze în situații în care apar avarii care afectează funcționarea utilităților;
  - Document privind informarea beneficiarilor despre drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
  - Document privind informarea beneficiarilor despre modalitățile de a formula și comunica/transmite sugestii, sesizări/reclamații în caz de nemulțumiri cu privire la activitatea centrului;
  - Document privind informarea beneficiarilor în legătură cu Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
  - Document privind informarea beneficiarului, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, în legătură cu condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru;
  - Document privind instruirea periodică a beneficiarilor cu privire la modalitățile de relaționare cu familia/alte persoane apropiate și regulile care trebuie respectate;
  - Document privind informarea beneficiarului asupra importanței implicării sale în deciziile care îl privesc, în funcție de vârsta și gradul de maturizare, precum și modalitățile prin care își poate exprima și comunica opiniile;
  - Plan personalizat pentru viață autonomă;

- Informații referitoare la pregătirea copilului pentru ieșirea sau după caz, transfer a sa;
- Rapoartele lunare de monitorizare a evoluției dezvoltării copilului reintegrat în familie, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile;
- Chestionar privind gradul de satisfacție al beneficiarilor față de serviciile oferite în centrul rezidențial unde se află în plasament;
- Alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în casuță.

Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în listă specială aprobată de conducerea acestuia. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

**DIRECTOR GENERAL,  
GABRIELA SCHMUTZER**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**