

**REGULAMENT-CADRU DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI**

« CENTRUL DE ZI SFANTA MARIA »

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul cadru de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fara personalitate juridica **Centrul de Zi Sfanta Maria**, aprobat prin hotarare a Consiliului Local sector 5, in vederea asigurarii functionarii acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Centrul de Zi Sfanta Maria, cod serviciu social 8891CZ-C II, înființat de furnizorul Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 5 Bucuresti, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF ; Nr. 000428; Data eliberării: 15.04.2014, sediul: Strada Trompetului, nr.117, sector 5 Bucuresti

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul **Centrului de Zi Sfanta Maria** este de a preveni abandonul și instituționalizarea copilului, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare profesionala pentru parinti cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Rolul principal al serviciilor de zi este de a oferi asistență gratuită în timpul zilei copiilor, care provin din familii aflate în dificultate (familii cu situație materială precară și/sau familii dezorganizate, în care mamele/tații își cresc singur copiii), dând astfel posibilitatea părinților de a-și găsi un loc de muncă, și de a putea oferi condiții materiale adecvate creșterii copiilor.

Centrul de îngrijire de zi asigură promovarea dreptului fiecărui copil de a-și păstra relațiile familiale, ferind servicii adecvate familiei în situație de risc de abandonare a copilului, pentru ca ea să fie capabilă să-și îndeplinească responsabilitățile legate de îngrijirea, securitatea și educația copilului.

Prin functionarea acestui serviciu social de zi, se urmărește menținerea copilului în familie, evitându-se intrarea în sistemul de protecție din cauze preponderent socio-economice. Centrul de zi asigură copiilor îngrijire, programe educative și distractive, consiliere, pe durata zilei, urmând ca seara copiii să se întoarcă acasă, în mediul lor de viață, evitându-se ruptura de familie. Activitățile centrului de zi sunt complementare celor realizate de alte servicii publice (învățământ, sănătate). Centrul de zi nu înlocuiește sau suplineste activitățile școlare.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de Zi Sfanta Maria funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr. 24/2004 privind Standardele minime obligatorii pentru centrele de zi.

Alte standarde aplicabile :

- ✓ Ordinul Nr. 288/2006 privind Standardelor Minime Obligatorii aplicate Managementului de caz
- ✓ Ordinul nr. 80/2004- pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție.
- ✓ Hotărârea nr.1434/2004- privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al DGASPC;
- ✓ Hotărârea nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 - pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(3) Centrul de Zi Sfanta Maria este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al sectorului 5 nr. 30/31.03.2007 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de Zi Sfanta Maria se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Zi Sfanta Maria sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu⁵;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților copilului de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciile din cadrul DGASPC sector 5.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Zi Sfanta Maria sunt:

- a) Copii cu varste cuprinse între 6 luni și 4 ani, cu domiciliul legal pe raza sectorului 5, a caror familie se afla în situații socio-economice dificile cu risc de separare a copilului de familie;
 - b) Copiii și părinții cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
 - c) Copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
 - d) Copii din familii cu risc de abandon a copilului aflate în situație de criza recentă
 - e) Copii din familii care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copilului mic.
 - f) Părinții și alți membri ai familiei largite sau reprezentantul legal și/sau persoana care au în îngrijire copilul cu vârsta cuprinsă între 6 luni și 4 ani.
- Capacitatea centrului de zi Sfanta Maria este de 30 locuri.

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

a) acte necesare

- cerere prin care se solicită serviciile centrului, întocmită de către părinți sau reprezentanții legali ai copiilor
- declarația celui de-al doilea părinte ca este de acord cu includerea copilului

- copii (xerox) după actele de identitate ale copilului(certificat de naștere, carte de identitate)
- copii după actele de identitate ale părinților și altor membri ai familiei cu același domiciliu
- adeverință medicală de la medicul de familie pentru copil și membri familiei (caracterizare medicala)
- adeverința de venituri pentru familie
- ancheta socială efectuată de asistentul social
- raportul de evaluare inițială
- dispoziția de admisie în centru aprobată de Directorul General și planul de servicii aprobat prin Dispoziție de Primar;
- copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare
- fișa medicală a copilului și analizele medicale stabilite de normele medicale în vigoare ;
- planul de servicii/planul de recuperare întocmit în baza SMO de echipa multidisciplinară.
- contractul de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii sociale (DGASPC sector 5) și familia beneficiarului

b) **Admiterea beneficiarilor** la serviciile oferite se face prin dispoziția emisă în baza raportului de evaluare detaliată, și a planului de servicii întocmit de către Serviciul Prevenire Abandon și Familie din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5.

Toate serviciile oferite de centru sunt gratuite.

MODEL CONTRACT CU FAMILIA



CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Bd. Regina Elisabeta nr. 29 – 31
Tel./Fax: 310.17.31

CENTRUL DE ZI- SF.MARIA

STR. TROMPETULUI NR. 117, SECTOR 5, BUCUREȘTI

Nr. înreg. ____ / ____

CONTRACT

PĂRȚILE SEMNATARE

1. Centrul de Zi-Sf. Maria, reprezentat de șeful de centru.

2. Părintele/ reprezentantul legal al copilului d-
na/dl..... cu
domiciliul în
.....
.....

CAPITOLUL 1. SCOPUL CONTRACTULUI

Art. 1. Scopul contractului îl constituie asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului instructiv-educativ prin implicarea și responsabilizarea părinților în educarea copiilor

Art. 2. Centrul de Zi își asumă responsabilitatea în procesul instructiv-educativ.

Art. 3. Părintele se declară ca principala persoană responsabilă pentru educarea și comportamentul copilului și pentru colaborarea cu personalul centrului spre binele copilului.

CAPITOLUL 2. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Art.4. Beneficiarilor li se oferă cu titlu de gratuitate servicii educaționale (stimularea capacităților intelectuale, de voință, de limbaj, memorie, afective, activități artistice, activități recreative și de socializare), servicii psihologice (evaluare psihologică, consiliere, orientare școlară și profesională), servicii medicale (asistență medicală pe perioada prezenței beneficiarului în Centrul de Zi), un mic dejun, o masă de prânz și o gustare .

Art. 5. Centrul de zi întocmește împreună cu beneficiarul un plan personalizat de intervenție pe o perioadă determinată (sase luni).

Art. 6. Pe parcursul evaluării personalul Centrului de Zi va evalua progresul înregistrat de beneficiar, iar la sfârșitul perioadei va analiza împreună cu acesta în ce măsură au fost îndeplinite obiectivele stabilite.

CAPITOLUL 3. LOCUL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR

Art. 7. Activitățile se desfășoară în principal în incinta Centrelor de Zi

Art. 8. În cazul în care activitățile se desfășoară în altă locație (vizite la muzee, piese de teatru, parc, Clubul Copiilor, etc.) părintele se angajează să însoțească copilul.

CAPITOLUL 4. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art. 9. CENTRUL DE ZI-SF. MARIA ARE URMĂTOARELE ATRIBUTII:

- Să asigure spațiul, cadrul organizatoric și materialele didactice pentru desfășurarea procesului educațional
- Să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor
- Să asigure securitatea copiilor pe perioada programului
- Să protejeze copilul împotriva oricărei forme de violență, vătămare, abuz fizic, mental sau sexual
- Să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu copiii și părinții acestora
- Să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia
- Să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația copilului
- Să stabilească, de comun acord cu familia, calendarul întâlnirilor periodice
- Să desfășoare toate tipurile de activități, conform standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi
- Să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea copiilor sau a părinților
- Să asigure copilului asistență medicală pe parcursul programului în centru

- Să asigure/ faciliteze copilului participarea și vizionarea de spectacole, manifestări științifice și culturale, sportive în și în afara centrului de zi
- Să recompenseze/ sancționeze obiectiv și echitabil rezultatele și conduita copiilor
- Să întocmească împreună cu familia, planul individualizat de intervenție.

Art. 10. OBLIGATIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR CENTRULUI DE ZI:

- Parintele trebuie sa contribuie cu urmatoarele materiale (minim necesar): pijama, incaltaminte si haine de schimb, scutece absorbante, prosop, perie si pasta de dinti, servetele umede, hartie igienica, biberon sau suzeta (daca este cazul), cana pentru copii si orice alte obiecte necesare copilului daca sunt solicitate de personalul Centrului;
- Parintele trebuie sa prezinte o copie dupa fisa medicala a copilului (incluzand lista vaccinarilor, eventualele tratamente pe care le urmeaza copilul, sensibilitati la anumiti factori alergici etc)
- Parintele trebuie sa se implice in activitatile educative desfasurate prin programele centrului, sa ajute copilul in rezolvarea sarcinilor suplimentare primite de la personalul centrului (exercitii adecvate varstei, igiena personala etc), participa activ la modelarea si corectarea unor aspecte comportamentale (de ex. acordarea unei pedepse educative constructive, motivarea, incurajarea copilului etc)
- Parintele furnizeaza informatii de orice natura personalului Centrului de zi cu caracter de confidentialitate, informatii pe care le considera utile pentru procesul educativ individual al copilului
- In cazul in care copilul nu poate frecventa o perioada programul centrului sau apare o problema speciala parintele trebuie sa informeze in timp util personalul centrului, verbal si in scris.
- Parintele isi asuma responsabilitatea pentru eventualele pagube materiale provocate de copil.
- Programul Centrului de Zi este **intervalul orar 8.00-16.00 de luni pana vineri**. In afara acestui program, membrii echipei nu raspund pentru eventualele accidente survenite. Reprezentantul legal al copilului se obliga sa aduca copilul in centru si sa-l ia la sfarsitul programului.
- absentele nemotivate din programul Centrului de Zi "Sf.Maria" pe o perioada de 2 saptamani pot avea drept consecinta demararea procedurilor de excludere definitiva a minorului
- Parintele colaboreaza cu personalul centrului in indeplinirea sarcinilor educative.
- Să respecte prevederile regulamentului de ordine interioară al Centrului de Zi.
- Să informeze personalul centrului cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației instructiv-educative sau disciplinare a copilului
- Să răspundă cu promptitudine solicitării personalului Centrului de Zi ori de câte ori este necesar de a se lua măsuri cu privire la conduita sau alte situații neprevazute
- Să respecte întregul personal și beneficiarii colegii din centrul de zi. Nu se admit injurii la adresa personalului sau a celorlalți copii, bătăile sau amenințările la adresa personalului
- Să participe activ la ședințele de consiliere individuale sau de grup coordonate de psihologul centrului
- Să participe la întâlnirile organizate cu părinții ori de câte ori este nevoie
- Să asigure copilului o ținută vestimentară curată și decentă
- Să monitorizeze starea de sănătate a copilului, astfel încât acesta să poată desfășura activități în colectivitate
- Să furnizeze informațiile solicitate de către personalul Centrului de Zi
- Prin prezentul contract familia/reprezentantul legal își dă acordul pentru participarea copilului la toate activitățile de natură educativă și psihologică desfășurate în cadrul Centrului de zi, conform legislației în vigoare si sunt de acord ca imaginea copilului să poată fi folosită în eventualele materiale informative ale centrului, cu condiția să nu fie încălcate drepturile copilului și să se prezinte materialul respectiv în prealabil.

- Să manifeste un comportament care să nu afecteze sănătatea, demnitatea și libertatea celorlalți din cadrul centrului.
- Să folosească și să păstreze cu grijă obiectele din dotare, rechizitele, bunurile personale sau colective.
- Să aibe un comportament civilizat, precum și o ținută vestimentară corectă și curată
- Copilul poate participa potrivit vârstei la activitățile gospodărești din centru
- Să respecte cu strictețe regulile igienico-sanitare
- Revenirea în centru după o absență mai mare de o săptămână este însoțită de aviz epidemiologic.
- Periodic (o dată la 6 luni sau ori de câte ori este necesar) se realizează evaluarea sociopsihoeședucatională în funcție de care se va stabili continuarea/încetarea acordării serviciilor sociale.
- Să respecte credința religioasă a colegilor

CAPITOLUL 5. RECOMPENSE PENTRU BENEFICIAR

Art. 11. Pentru rezultate deosebite, purtare exemplară, participarea conștiincioasă la toate activitățile desfășurate în Centrul de Zi, copiilor li se oferă următoarele recompense:

- Evidențierea în fața grupului
- Premii provenite din diverse surse de sponsorizare
- Tabere, excursii, vizite la muzee etc

CAPITOLUL 6. SANCTIUNI APLICATE BENEFICIARULUI

Art. 12. Copiilor din Centrul de Zi care nu respectă îndatoririle contractuale li se pot aplica următoarele sancțiuni

- Observația în fața grupului
- Excluderea din activități recreative
- Necuprinderea în lotul copiilor care participă la activități din afara centrului: vizita la muzee, tabere, excursii
- Excluderea definitivă în cazul absențelor nemotivate pe mai mult de 2 săptămâni

CAPITOLUL 7. REZILIEREA CONTRACTULUI

Art. 13. Centrul de Zi va considera contractul reziliat de plin drept, fără nici o altă formalitate în cazul în care beneficiarul sau răspunzătorul legal al acestuia încalcă orice prevedere contractuală.

Art. 14. Contractul se va considera reziliat conform art. 14. anterior, începând cu data înștiințării scrise pe care Centrul de Zi o va face către beneficiar.

CAPITOLUL 8. ALTE MODALITĂȚI DE ÎNCETARE A CONTRACTULUI

Art. 15. Contractul va înceta la data expirării acestuia, respectiv _____, dacă părțile nu vor decide prelungirea lui

Art. 16. Contractul poate înceta ca urmare a solicitării scrise a beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia

CAPITOLUL 9. DISPOZIȚII FINALE

Art. 17. Părțile declară că fiecare are dreptul de a semna prezentul contract și că au luat toate măsurile necesare pentru exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce se nasc prin încheierea prezentului contract

Art. 18. Nici o parte nu va avea dreptul de a-și transfera drepturile și/sau obligațiile care rezultă din prezentul contract fără aprobarea scrisă prealabilă a celeilalte părți.

Prezentul contract a fost semnat astăzi _____, în două exemplare originale, ambele de valoare egală, câte unul pentru fiecare parte.

SEMNĂTURI

REPREZENTANT LEGAL

ȘEF CENTRUL DE ZI-SF. MARIA

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea acordării serviciilor centrului de zi se face pe baza dispoziției primarului, în urma :

- cererii parintilor
- recomandarii specialistilor care lucreaza cu copilul
- implinirii varstei maxime de admitere in centru- 4 ani
- recomandarilor responsabilului de caz in situatia incalcarii prevederilor cuprinse in contractul cu familia

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Zi Sfanta Maria au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi Sfanta Maria au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului Zi Sfanta Maria sunt următoarele:

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

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Programul personalizat de intervenție este elaborat de personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte
3. Programul zilnic de îngrijire și educare al copiilor în centru se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, asigurându-li-se totodată îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios.
4. Activități educationale - centrul de zi oferă copilului numeroase activități sau situații de învățare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, care sunt bine planificate dinainte de către personalul de specialitate. Activitățile educationale se desfășoară individual sau în grupuri mici de copii, ținând cont de vârsta copiilor și de achizițiile pe care le au.
5. Activități recreative și de socializare - centrul de zi oferă copiilor activități recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc. Aceste activități îi ajută pe copii să își mențină echilibrul psihic și fizic necesar dezvoltării lor armonioase.
6. Evaluare psihologică - complementar serviciilor oferite de unitățile de învățământ și alți furnizori de servicii, centrul de zi oferă copiilor sprijin pentru realizarea unei evaluări psihologice și intervenții specializate asigurate de către psiholog, acolo unde este necesar.
7. Consiliere și sprijin pentru părinți, alți membrii ai familiei largite sau reprezentantul legal și/sau persoana care are în îngrijire copilul - centrul de zi oferă consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră ca este în beneficiul copilului și familiei sale. Activitatea de consiliere se desfășoară individual și/sau în grup. Centrul de zi organizează programe de educare a părinților, cunoscute sub denumirea de "școli pentru părinți".

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

1. Activități de informare la nivelul comunității - centrul de zi dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și

famiile acestora. Cel puțin o dată pe an, centrul de zi sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor.

1. Colaborează cu Serviciul Prevenire Abandon, Familie și Copil în vederea identificării beneficiarilor, evaluării inițiale a nevoilor specifice și monitorizării evoluției copiilor și a familiei.
2. Colaborează cu profesioniști și instituții relevante - centrul de zi colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu. Centrul de zi colaborează cu toți actorii sociali implicați în implementarea planului de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului.
3. Elaborarea rapoartelor de activitate;

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

1. Relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi. Personalul centrului de zi face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi.
2. Promovează și aplică măsuri de protecție a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
3. Colaborează cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității de integrare și incluziune în viața socială.
4. Consiliază părinții și familia largită a beneficiarilor.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Personalul centrului de zi are pregătirea și abilitățile profesionale corespunzătoare pentru a lucra cu copiii și în echipă.
4. Centrul de zi dispune de un sistem eficient de supervizare al resurselor umane, care permite funcționarea sa la randament optim.

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

1. Centrul de zi dispune de un management și o administrare eficiente, care îi asigură o funcționare optimă în acord cu misiunea sa.
2. Centrul de zi dispune de o locație accesibilă comunității, resurse financiare suficiente și o bază materială corespunzătoare derulării tuturor activităților.
3. Centrul de zi funcționează conform unui plan anual de acțiune întocmit pe baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității.
4. Personalul centrului de zi este selectat cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul Zi Sfânta Maria funcționează cu un număr de 16 total personal, din care conform HCL nr. 39/25.03.2016:

a) personal de conducere: șef de centru -1

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență: 1 asistent medical, 3 instructor de educație, 1 educator, 1 psiholog, 1 infirmieră.

Psihologul și Asistentul Medical deservesc mai multe unități ale D.G.A.S.P.C.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 administrator, 1 îngrijitoare, 1 spălătoare, 2 bucătari, 1 electrician.

1 Bucatar, Administratorul și Electricianul deservesc mai multe unități ale D.G.A.S.P.C.

d) voluntari: 0

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

4. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post șef de centru

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este :

a) **șeful de centru (COD COR – 111225)**

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

n) 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 diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate :

a) asistent medical generalist -1 cod cor 325901

b) Educator-1 cod cor 234203

c) infirmieră -1 cod cor 532103

d) instructor de educatie -3 41202

e) psiholog -1 cod cor 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;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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. Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

a) Atributii asistent medical generalist (COD COR – 222101)

- Verifica zilnic starea de sanatate a copiilor din Centrul de Zi Sfanta Maria si supravegheaza modul in care se respecta igiena individuala a copiilor;
- Supravegheaza aplicarea stricta a regulilor de primire a copiilor, aplica masurile de igiena si antiepidemice, efectueaza deparazitarea copiilor si verifica starea de curatenie corporala si vestimentatia acestora;
- Administreaza medicamente de uz general in regim de urgenta in cazul infectiilor intercurrente si comunica parintilor eventualele recomandari.
- Administreaza medicamentele recomandate conform prescriptiilor medicale prezentate de membrii familiei;
- Consemneaza intr-un registru medical informatiile referitoare la medicamentele, tratamentele si asistenta de prim ajutor acordate copiilor, precizand numele copilului, data, ora, medicamentele si motivul administrarii ;
- Intocmeste zilnic evidenta copiilor absenti din motive medicale pentru urmarirea acestora la revenirea in colectivitate numai cu avizul favorabil al medicului de familie si tine legatura cu familia privind evolutia starii de sanatate a copiilor bolnavi;
- In caz de urgenta insoteste copiii la unitati spitalicesti de profil;
- Comunica personalului de supraveghere (instructor de educatie, psiholog, inspector de specialitate ,infirmiera) masurile medicale luate fata de copiii cu diverse afectiuni;
- Coordoneaza si verifica analizele personalului in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Verifica zilnic respectarea normelor igienico-sanitare(dormitoare, grup sanitar,bloc alimentar, holuri,spalatorie), conditiile de preparare a alimentelor si punerea lor in consum, utilizarea corecta a materialelor de curatenie si indepartarea reziduurilor;
- Participa zilnic la eliberarea alimentelor din magazie si avizeaza calitatea si cantitatea acestora;
- Participa la realizarea meniului zilnic asigurand o alimentatie echilibrata, in conformitate cu preferintele si nevoile biologice specifice fiecarei varste, regimurilor recomandate de medic si normele in vigoare cu privire la necesarul de calorii si elemente nutritive;
- Verifica modul in care se respecta manipularea igienica a materiilor prime, intermediare si finite pana la iesire din blocul alimentar si evalueaza cantitatea si calitatea acestora;
- Realizeaza ancheta alimentara de 3 ori pe an(februarie, mai , octombrie);
- Verifica zilnic servirea meselor de catre copii precum si conditiile de desfasurare a acestora;
- Realizeaza periodic educatie sanitara cu copiii si parintii copiilor pe grupe de varsta;
- Urmareste sa nu se realizeze intersectari in circuitul rufelor murdare cu al celor curate in vederea evitarii epidemiilor si infectiilor;
- Intocmeste zilnic raportul de activitate; Ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar, din dotarea cabinetului medical si de cele pe care le are in pastrare;
- Se ocupa cu depozitarea, distrugerea, indepartarea celorlalte materiale sanitare utilizate;
- Respecta prevederile Regulamentul Cadru de Organizare si Functionare a centrului Regulamentului de Ordine Interioara a D.G.A.S.P.C. si de P.S.I. ;
- Daca suspecteaza sau identifica situatii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului in cadrul Centrului de zi instiinteaza imediat coordonatorul;
- Trebuie sa cunoasca procedurile , R.O.I cu privire la protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare, etc.;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu Standardele minime obligatorii privind centrele de zi; Cunoaste prevederile cu privire la situatiile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;

- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful centrului, Directorului General Adjunct și Directorului General al DGASPC Sector 5, în conformitate cu natura postului și cu studiile absolvite ;

Atribuții Educator (COD COR – 263508)

- Desfășoară activitatea în conformitate cu Standardele minime obligatorii privind centrele;
- Realizează prezenta copiilor în sala de grupă, semnează în caietul de prezenta, asumându-și răspunderea pentru întocmirea acesteia ;
- Conduce activitatea educativă a grupei de copii vizată de către șeful centrului;
- Practică constant un comportament bland, evitând folosirea pedepselor de orice fel ;
- Respectă codul etic elaborat de coordonatorul centrului (norme de comportament, atitudini de comunicare, etc.);
- Să fie pregătită în ceea ce privește semnificația relației părinte-copil, importanța participării părinților ca parteneri în programul de servicii, în sprijinirea și întărirea relației părinte-copil;
- Participă la întocmirea planului personalizat de intervenție împreună cu personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil;
- Elaborarea planului personalizat de intervenție se face cu consultarea psihologului și a părintelui în raport cu gradul de înțelegere al acestuia;
- Respectă normele de ordine interioară/normele interne de funcționare;
- Informează coordonatorul și responsabilul de caz în mod periodic și de câte ori este nevoie cu privire la implementarea PPI-ului;
- Elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte;
- Se consultă cu echipa de specialiști privind dezvoltarea psihomotorie a copiilor;
- Obiectivele educaționale trebuie să fie adaptate nivelului și potențialului fiecărui copil, precum și tipului de probleme sociale pe care acesta îl are;
- Începe împreună cu psihologul activități de stimulare, de învățare și recreere pentru copii ;
- Participă la cursuri de formare;
- Cultivă și menține un climat plăcut în relațiile cu colegii de lucru evitând conflictele;
- Adoptă o atitudine de valorizare a părinților , în spiritul respectării confidențialității și a demnității relației părinte-copil;
- Observă permanent comportamentul părinților față de copil;
- Încurajează menținerea relațiilor cu părinții și a diverselor persoane importante din viața copiilor;
- Ajută părinții să dobândească deprinderile de bază pentru creșterea copilului prin activități formative, individuale și de grup, organizate sub îndrumarea psihologului ;
- Asigură pregătirea necesară a copilului prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Desfășoară activități de socializare implicând copii în viața socială a comunității;
- Asigură supravegherea copiilor în spațiile colective de joacă, răspunzând direct de copii;
- Răspunde de viața și securitatea copiilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de centru, cabinetul medical și psihologul cu privire la evenimentele neașteptate;
- Răspunde în cazul distrugerii bunurilor din unitate acolo unde își desfășoară activitatea ;
- Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la desfășurarea activităților din cadrul centrului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului de maturitate;
- Semnalează coordonatorului de centru orice tip de modificare în comportamentul copiilor/părinților ;
- Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în cadrul Centrului sau în afara acestuia, instăntează coordonatorul Centrului ;
- Respectă în interacțiunea sa cu copilul valorile de bază ale unei relații de calitate ce corespunde normelor de conduită morală , profesională și socială;

- Incurajaza si sprijina copiii in vederea sesizarii oricarei forme de abuz din partea copiilor, personalului;
- Respecta prevederile Regulamentul Cadru de Organizare si Functionare a centrului Regulamentului de Ordine Interioara a D.G.A.S.P.C. si de P.S.I.
- Daca suspecteaza sau identifica situatii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului in cadrul Centrului de zi instiinteaza imediat coordonatorul;
- Trebuie sa cunoasca procedurile , R.O.I cu privire la protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare, etc.;
- Are obligatia sa participe la intalnirile periodice ale echipei Centrului ;
- Colaboreaza cu alte servicii publice specializate pentru protectia copilului in vederea indentificarii si strangerii tuturor informatiilor referitoare la situatia socio-juridica a copiilor/familiilor acestora.
- Indeplineste si alte atributii trasate de seful centrului, Directorului General Adjunct si Directorului General al DGASPC Sector 5, in conformitate cu natura postului si cu studiile absolvite ;
- Respecta programul de lucru al institutiei ;
- Isi insuseste si respecta normele prevazute de protectia muncii
- Ingrijeste si raspunde material de obiectele aflate in inventar;

Atributii Instructor de Educatie COD COR 341202

- Desfasoara activitatea in conformitate cu Standardele minime obligatorii privind centrele de zi;
- Cunoaste problematica familiilor aflate in dificultate si notiuni privind dezvoltarea si stimularea copilului 0-4 ani ;
- Realizeaza prezenta copiilor in sala de grupa, semneaza in caietul de prezenta, asumandu-si raspunderea pentru intocmirea acestuia ;
- Conduce activitatea educativa a grupei de copii vizata de catre seful centrului de zi ;
- Practica constant un comportament bland, evitind folosirea pedepselor de orice fel ;
- Respecta codul etic elaborat de coordonatorul centrului (norme de comportament, atitudini de comunicare, etc.);
- Este pregatit in ceea ce priveste semnificatia relatiei parinte-copil, importanta participarii parintilor ca parteneri in programul de servicii, in sprijinirea si intarirea relatiei parinte-copil;
- Participa la intocmirea planului personalizat de interventie impreuna cu personalul de specialitate in functie de nevoile si particularitatile fiecarui copil;
- Elaborarea planului personalizat de interventie se face cu consultarea psihologului si a parintelui in raport gradul de intelegere al acestuia;
- Respecta normele de ordine interioara/normele interne de functionare;
- Informeaza coordonatorul si responsabilul de caz in mod periodic si de cate ori este nevoie cu privire la implementarea PPI-ului;
- Elaboreaza programul educational pentru fiecare copil in parte;
- Se consulta cu echipa de specialisti privind dezvoltarea psihomotorie a copiilor;
- Obiectivele educationale trebuie sa fie adaptate nivelului si potentialului fiecarui copil, precum si tipului de probleme sociale pe care acesta il are;
- Initiaza impreuna cu psihologul activitati de stimulare, de invatare si recreere pentru copii ;
- Intocmeste o planificare anuala privind activitatile educationale pentru grupa de copii, in acord cu potentialul acestora ;
- Participa la cursuri de formare;
- Cultiva si mentine un climat placut in relatiile cu colegii de lucru evitand conflictele;

- Adopta o atitudine de valorizare a parintilor , in spiritul respectarii confidentialitatii si a demnitatii relatiei parinte-copil;
- Observa permanent comportamentul parintilor fata de copil;
- Incurajaza mentinerea relatiilor cu parintii si a diverselor persoane importante din viata copiilor;
- Ajuta parintii sa dobandeasca deprinderile de baza pentru cresterea copilului prin activitati formative, individuale si de grup, organizate sub indrumarea psihologului ;
- Asigura pregatirea necesara a copilului prin dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
- Desfasoara activitati de socializare implicand copii in viata sociala a comunitatii;
- Asigura supravegherea copiilor in spatiile colective de joaca, raspunzand direct de copii;
- Raspunde de viata si securitatea copiilor incredintati pe timpul cat isi desfasoara programul de lucru si informeaza seful de centru, cabinetul medical si psihologul cu privire la evenimentele neasteptate;
- Raspunde in cazul distrugerii bunurilor din unitate acolo unde isi desfasoara activitatea ;
- Efectueaza un control sistematic asupra modului cum isi intretin copiii articolele de echipament, iar in cazul unei pierderi, cerceteaza in ce imprejurari s-a petrecut acest fapt si informeaza coordonatorul;
- Urmareste tinuta vestimentara a copiilor formandu-le bunele deprinderi de ordine, igiena personala, grija fata de bunurile mobile si imobile ale unitatii;
- Incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la desfasurarea activitatilor din cadrul centrului si sa-si asume responsabilitati conform dezvoltarii si gradului de maturitate;
- Semnaleaza coordonatorului de centru orice tip de modificare in comportamentul copiilor/parintilor ;
- Respecta in interactiunea sa cu copilul valorile de baza ale unei relatii de calitate ce corespunde normelor de conduita morala , profesionala si sociala;
- Incurajaza si sprijina copiii in vederea sesizarii oricarei forme de abuz din partea copiilor, peronalului;
- Respecta prevederile Regulamentul Cadru de Organizare si Functionare a centrului Regulamentului de Ordine Interioara a D.G.A.S.P.C. si de P.S.I.
- Daca suspecteaza sau identifica situatii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului in cadrul Centrului de zi instiinteaza imediat coordonatorul;
- Trebuie sa cunoasca procedurile , R.O.I cu privire la protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare, etc.;
- Are obligatia sa participe la intalnirile periodice ale echipei Centrului de Zi ;
- Urmareste implementarea standardelor minime obligatorii privind centrele de zi, in conformitate cu Ordin nr.24/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi ;
- Colaboreaza cu alte servicii publice specializate pentru protectia copilului in vederea indentificarii si strangerii tuturor informatiilor referitoare la situatia socio-juridica a copiilor/familiilor acestora.
- Indeplineste si alte atributii trasate de seful centrului, Directorului General Adjunct si Directorului General al DGASPC Sector 5, in conformitate cu natura postului si cu studiile absolvite ;
- Respecta programul de lucru al institutiei ;
- Isi insuseste si respecta normele prevazute de protectia muncii.

- Ingrijeste si raspunde material de obiectele aflate in inventar;

Atributii Infirmiera COD COR – 532103

- Desfasoara activitatea in conformitate cu Standardele minime obligatorii privind centrele de zi;
- Participa zilnic alaturi de educatoare la ingrijirea copiilor (spalat, schimbat, imbracat, supravegherea si administrarea tratamentului medical);
- Acorda ingrijiri zilnice copiilor, mentinand un mediu relaxant si stimulatив pentru dezvoltarea copiilor in plan fizic, intelectual si emotional;
- Urmareste modul in care se realizeaza hranirea copiilor, conform meniului prescris de medic in functie de varsta si nivelul de dezvoltare al acestora;
- Ajuta copii in dezvoltarea deprinderilor de autonomie personala;
- Participa la alimentarea copiilor respectand prevederile igienico-sanitare (va purta echipament curat si va avea efectuate examinarile medicale specifice personalului din colectivitatile cu copii);
- Mesel  vor fi sterse intotdeauna cu solutie clorigena 1/6;
- Interactioneaza frecvent cu copiii in timpul ingrijirii stabilind contactul vizual, denumind obiectele si actiunile desfasurate ;
- Supravegheaza intr-un mod calm si relaxat copiii in toate momentele zilei pe care acestia le petrec in Centrul de zi ;
- Practica constant un comportament bland evitand folosirea unui limbaj neadecvat;
- Se preocupa de asigurarea tuturor conditiilor de confort supraveghindu-i pe toata aceasta perioada;
- Spala si dezinfecteaza regulat suprafetele si materialele de joc respectand standardele de igiena;
- Aeriseste incaperile unde sunt copii, curata paturile si accesoriile acestora, curata si dezinfecteaza mobilierul cat si alte suprafete;
- Verifica zilnic lenjeria copiilor sa fie curata, respectand normele igienico-sanitare;
- Prepara solutia pentru dezinfectia olitelor si a celorlalte obiecte din grupul sanitar conform normelor de igiena;
- Asigura exploatarea si pastrarea in conditii bune a inventarului si a bunurilor date in folosinta ;
- In situatii de urgenta actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite;
- Depoziteaza substantele sau obiectele periculoase in locuri sigure (magazie) unde nu au acces copiii;
- Observa in permanenta copiii semnaland orice modificare in comportamentul acestora (semne de abuz, neglijare, etc.);
- Anunta asistentei medicale orice modificare intervenita in starea de sanatate a copiilor ;
- Participa direct alaturi de educatoare si asistenta medicala la formarea deprinderilor elementare de igiena a copiilor, la programele de stimulare afectiva, de stimulare psihomotorie si de limbaj;
- Cultiva si mentine un climat placut in relatiile cu colegii de lucru evitand conflictele;
- Se autodeclara in caz de imbolnavire;
- Cunoaste si respecta normele de protectie a muncii;
- Adopta o atitudine de valorizare a parintilor, in spiritul respectarii confidentialitatii si a demnitatii parinte-copil;
- Participa la activitatile recreative organizate pentru copii asigurand impreuna cu educatorul supravegherea continua a acestora;
- Daca suspecteaza sau identifica situatii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului in cadrul Centrului de zi instiinteaza imediat coordonatorul;
- Trebuie sa cunoasca procedurile , R.O.I cu privire la protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare, etc.;
- Respecta prevederile Regulamentul Cadru de Organizare si Functionare a centrului Regulamentului de Ordine Interioara a D.G.A.S.P.C. si de P.S.I.

- Isi insuseste si respecta normele prevazute de protectia muncii.
- Ingrijeste si raspunde material de obiectele aflate in inventar;
- Indeplineste si alte atributii trasate de seful centrului, Directorului General Adjunct si Directorului General al DGASPC Sector 5, in conformitate cu natura postului si cu studiile absolvite ;

Atributii Psiholog COD COR – 263411

- Participa la intocmirea planului personalizat de interventie impreuna cu personalul de specialitate in functie de nevoile si particularitatile fiecarui copil;
- Elaborarea planului personalizat de interventie se face cu consultarea parintelui in raport gradul de intelegere al acestuia;
- Informeaza coordonatorul si responsabilul de caz in mod periodic si de cate ori este nevoie cu privire la implementarea PPI-ului;
- Realizeaza evaluari psihologice ori de cate ori se impune sau trimestriale ale copiilor din centru pentru a urmarii evolutia dezvoltarii si a elabora programul fiecarui copil ;
- Elaboreaza programul de stimulare psihomotorie care contine obiective specifice in functie de particularitatile fiecarui copil;
- Supervizeaza activitatea educatorului si a instructorilor de educatie, si initiaza impreuna activitati de stimulare, de invatare si recreere pentru copii ;
- Intocmeste o planificare anuala privind activitatile educationale pentru grupele de copii, in acord cu potentialul acestora ;
- Asigura consiliere si sprijin la cerere sau ori de cate ori personalul de specialitate considera ca este in beneficiul copilului si familiei sale;
- Organizeaza programe de educare a parintilor cunoscute sub denumirea de "scoli pentru parinti", impreuna cu specialisti in domeniu;
- Adopta o atitudine de valorizare a parintilor , in spiritul respectarii confidentialitatii si a demnitatii relatiei parinte-copil;
- Observa permanent comportamentul parintilor fata de copil;
- Ajuta parintii sa dobandeasca abilitati parentale si deprinderile de baza pentru cresterea copilului prin activitati formative, individuale si de grup ;
- Semnaleaza coordonatorului de centru orice tip de modificare in comportamentul copiilor/parintilor ;
- Daca suspecteaza sau identifica situatii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului in cadrul Centrului de zi instiinteaza imediat coordonatorul;
- Trebuie sa cunoasca procedurile, R.O.I cu privire la protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare, etc.;
- Respecta prevederile Regulamentul Cadru de Organizare si Functionare a centrului Regulamentului de Ordine Interioara a D.G.A.S.P.C. si de P.S.I.
- Are obligatia sa participe la intalnirile periodice ale echipei Centrului;
- Organizeaza si modereaza grupuri de suport impreuna cu asistentul social ;
- Respecta codul etic elaborat de coordonatorul centrului (norme de comportament, atitudini de comunicare, etc.) si il aduc la cunostinta mamelor si rudelor acestora prin mijloace adecvate in functie de gradul de intelegere a fiecarei asistata;
- Orientarea beneficiarilor catre institutiile competente pentru obtinerea drepturilor legale;
- Colaboreaza cu alte servicii publice specializate pentru protectia copilului in vederea indentificarii si strangerii tuturor informatiilor referitoare la situatia socio-juridica a copiilor/familiilor acestora.
- Indeplineste si alte atributii trasate de seful centrului, Directorului General Adjunct si Directorului General al DGASPC Sector 5, in conformitate cu natura postului si cu studiile absolvite ;

- si Directorului General al DGASPC Sector 5
- Respecta programul de lucru al institutiei ;
- Isi insuseste si respecta normele prevazute de protectia muncii.
- Ingrijeste si raspunde material de obiectele aflate in inventar;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) Administrator-1
- b) Bucatar -2
- c) Ingrijitor -1,
- d) Spalatoreasa - 1
- d) Electrician -1

Atributii administrator COD COR – 515104

- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu Standardele minime obligatorii privind centrele de zi;
- Intocmeste referate de necesitate pe care le supune aprobarii sefului de centru si serviciilor specializate din cadrul DGASPC sector 5 privind achizitionarea de mobilier, cazarmament, articole vestimentare, aparatura electrocasnica, incaltaminte si cele necesare activitatii de invatamant a copiilor ocrotiti (potrivit cerintelor unitatii);
- Intocmeste impreuna cu bucatarii si cadrele medicale, magazinerul, meniul saptamanal pentru unitate, si-l supune aprobarii sefului de centru;
- Intocmeste, tinand seama de grupele de varsta ale copiilor si de meniul saptamanal, referatul de necesitate de alimente pentru unitate;
- Asigura pastrarea si folosirea justa a tuturor bunurilor institutiei, gestiune si teren;
- Supravegheaza curatenia, incalzitul si iluminatul centrului de zi Sf.Maria;
- Se ingrijeste permanent de asigurarea conditiilor necesare aplicarii masurilor zilnice de igiena individuala si colectiva, tinand seama de numarul, varsta si sexul copiilor cuprinsi in centru;
- Repartizeaza pe gestiuni bunurile institutiei si controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea ;
- Intocmeste lista zilnica de alimente, in raport cu meniul saptamanal, nr. de copii prezenti comunicat de cadrele medicale si ofiterul de serviciu , grupele de varsta ale copiilor si o supune spre aprobare sefului de centru ;
- Controleaza zilnic calitatea si cantitatea mancarii, modul de folosire a alimentelor, si modul de servire a mesei de catre personalul desemnat;
- Instruieste periodic personalul asupra normelor de protectia muncii si PSI;
- Urmareste si raspunde in orice moment de existenta in unitate a unui minim de alimente pentru cel putin 3 zile;
- Urmareste si asigura receptia bunurilor de la furnizori, intocmind N.I.R.-uri pentru facturile care insotesc marfa; se ingrijeste de buna conservare a alimentelor; de pastrare in conditii optime a

materialelor, obiectelor de inventar, materiale intretinere, obiecte de inventar in folosinta- buget, donatii si sponsorizari- primite in gestiune;

- Coordoneaza realizarea in bune conditii a festivitatilor;
- Are obligatia sa predea pe semnatura serviciului Administrativ al D.G.A.S.P.C. sector 5 actele de insotire a marfurilor in termen de 72 de ore;
- Elibereaza alimentele din magazie in conformitate cu lista zilnica de alimente; elibereaza materiale respectand cantitatile specificate in referate de necesitate, pe baza bonului de consum;
- Raspunde de igiena magaziilor de alimente si materiale;
- Supravegheaza buna functionare a agregatelor frigorifice;
- Sustine sedinte cu personalul administrativ al centrului, periodic sau ori de cate ori este nevoie;
- Intocmeste foaia de pontaj;
- Tine evidenta gestiunii analitica – buget, donatii, sponsorizari – completand fisa de magazie, bon de consum, nota intrare receptie (N.I.R.), fisa de evidenta a obiectelor de inventar in folosinta, fisa mijloace fixe.
- Indeplineste si atributiile de administrator si la Centrul Maternal Sf. Maria.
- Respecta prevederile Regulamentul Cadru de Organizare si Functionare a centrului Regulamentului de Ordine Interioara a D.G.A.S.P.C. si de P.S.I.
- Daca suspecteaza sau identifica situatii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului in cadrul Centrului de zi instiinteaza imediat coordonatorul;
- Trebuie sa cunoasca procedurile , R.O.I cu privire la protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare, etc.;
- Are obligatia sa participe la intalnirile periodice ale echipei Centrului de Zi ;
- Urmareste implementarea standardelor minime obligatorii privind centrele de zi, in conformitate cu Ordin nr.24/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi ;
- Indeplineste si alte atributii trasate de seful centrului, Directorului General Adjunct si Directorului General al DGASPC Sector 5, in conformitate cu natura postului si cu studiile absolvite ;
- Respecta programul de lucru al institutiei ;
- Isi insuseste si respecta normele prevazute de protectia muncii.
- Ingrijeste si raspunde material de obiectele aflate in inventar;

Atributii bucatar COD COR – 512001:

- Verifica zilnic si asigura respectarea normelor igienico-sanitare, conditiile de preparare a alimentelor si punerea lor in consum, utilizarea corecta a materialelor de curatenie si indepartarea rezidurilor
- Participa la realizarea meniului zilnic asigurand o alimentatie echilibrata, in conformitate cu preferintele si nevoile biologice specifice fiecarei varste, regimurilor recomandate de medic si normele in vigoare cu privire la necesarul de calorii si elemente nutritive;
- Indeplineste sarcinile legate de pregatirea mesei si servirea copiilor
- Se ocupa de prepararea alimentelor conform meniurilor si cantitatilor indicate

- Dezinfecteaza periodic vesela in care este servita masa , precum si cea in care se prepara mancarea
- Efectueaza prepararea alimentelor;
- Asigura buna desfasurare a servirii mesei(mic dejun ,pranz)
- Efectueaza portionarea si servirea mesei
- Ingrijeste si raspunde material de obiectele aflate in inventar;
- Raspunde de calitatea si cantitatea alimentelor scoase din magazie pentru a fi preparate;
- Raspunde material de distrugerea bunurilor aflate in dotarea centrului acolo unde isi desfasoara activitatea(bucatarie, sala de mese,spalator vase etc.)
- Ingrijeste si supravegheaza curatenia din cantina si dependintele acesteia;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu Standardele minime obligatorii privind centrele de zi pentru copii cu dizabilitati
- Cultiva si mentine un climat placut in relatiile cu colegii de lucru evitand conflictele;
- Participa la descarcarea alimentelor ;
- Respecta prevederile Regulamentul Cadru de Organizare si Functionare a centrului Regulamentului de Ordine Interioara a D.G.A.S.P.C. si de P.S.I.
- Daca suspecteaza sau identifica situatii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului in cadrul Centrului de zi instiinteaza imediat coordonatorul;
- Trebuie sa cunoasca procedurile , R.O.I cu privire la protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare, etc.;
- Are obligatia sa participe la intalnirile periodice ale echipei Centrului de Zi ;
- Urmareste implementarea standardelor minime obligatorii privind centrele de zi, in conformitate cu Ordin nr.24/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi ;
- Indeplineste si alte atributii trasate de seful centrului, Directorului General Adjunct si Directorului General al DGASPC Sector 5, in conformitate cu natura postului si cu studiile absolvite ;
- Respecta programul de lucru al institutiei ;
- Isi insuseste si respecta normele prevazute de protectia muncii.
- Ingrijeste si raspunde material de obiectele aflate in inventar

Atributii Ingrijitoare COD COR – 532104:

- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu Standardele minime obligatorii privind centrele de zi;
- Asigura curatenia unitatii, interior cat si exterior;
- La grupurile sanitare zilnice, ori de cate ori va fi nevoie, va spala vasele W.C., faianta si va dezinfecta cu var cloros;
- Baile vor fi spalate si dezinfectate cu var cloros, ori de cate ori va fi nevoie, dupa folosire;
- In dormitoare si birouri, va aspira/matura, spala, sterge praful si va aerisi zilnic;
- Se vor spala perdelele, geamurile si se va face curatenie generala, la perioade stabilite;
- Se ingrijeste de curatenia pe holuri, casa scarii si subsol;
- Pe timpul verii participa la igienizarea dormitoarelor si a unitatii;
- Raspund de bunurile aflate in dormitoare, holuri, semnand inventarul pentru acestea;
- Participa la descarcarea alimentelor daca este nevoie;
- Participa la sapatul si curatatul gradinii, precum si a imprejurimilor centrului de zi;

- Au obligatia sa-si procure din timp materialele de curatenie;
- Respecta procedurile de lucru ale centrului de zi si D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Raspund si de alte sarcini trasate de conducerea centrului de zi;
- Dezvolta relatii bazate pe respect reciproc cu tot colectivul/beneficiarii centrului;
- Cunoaste problematica copiilor din cadrul centrului de zi;
- Practica constant un comportament bland evitand folosirea unui limbaj neadecvat;
- Se preocupa de asigurarea tuturor conditiilor de confort supraveghindu-i pe toata aceasta perioada;
- Spala si dezinfecteaza regulat suprafetele si materialele de joc respectand standardele de igiena;
- Aeriseste incaperile unde sunt copii, curata paturile si accesoriile acestora, curata si dezinfecteaza mobilierul cat si alte suprafete;
- Verifica zilnic lenjeria copiilor sa fie curata, respectand normele igienico-sanitare;
- Participa zilnic alaturi de educatoare la ingrijirea copiilor (spalat, schimbat, imbracat)
- Asista si indruma copiii ori de cate ori este nevoie la imbaierea si toaleta acestora, asigurand normele de igiena ale acestora;
- Se autodeclara in caz de imbolnavire;
- Cunoaste si respecta normele de protectie a muncii;
- Adopta o atitudine de valorizare a parintilor, in spiritul respectarii confidentialitatii si a demnitatii parinte-copil;
- Participa la activitatile recreative organizate pentru copii asigurand impreuna cu educatorul supravegherea continua a acestora;
- Daca suspecteaza sau identifica situatii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului in cadrul Centrului de zi instiinteaza imediat coordonatorul;
- Asigura spalarea si calcarea lenjeriei si a echipamentului copiilor ;
- Li este interzisa folosirea unei surse electrice improvizate ;
- La terminarea programului, trebuie sa scoata din functiune toate aparatele electrice utilizate ;
- Respecta prevederile Regulamentul Cadru de Organizare si Functionare a centrului Regulamentului de Ordine Interioara a D.G.A.S.P.C. si de P.S.I.
- Daca suspecteaza sau identifica situatii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului in cadrul Centrului de zi instiinteaza imediat coordonatorul;
- Trebuie sa cunoasca procedurile , R.O.I cu privire la protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare, etc.;
- Are obligatia sa participe la intalnirile periodice ale echipei Centrului de Zi ;
- Urmareste implementarea standardelor minime obligatorii privind centrele de zi, in conformitate cu Ordin nr.24/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi ;
- Indeplineste si alte atributii trasate de seful centrului, Directorului General Adjunct si Directorului General al DGASPC Sector 5, in conformitate cu natura postului si cu studiile absolvite ;
- Respecta programul de lucru al institutiei ;
- Isi insuseste si respecta normele prevazute de protectia muncii.
- Ingrijeste si raspunde material de obiectele aflate in inventar

Atributii Spalatoreasa COD COR – 912103:

- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu Standardele minime obligatorii privind centrele de zi;
- Asigura curatenia unitatii, interior cat si exterior;

- La grupurile sanitare zilnice, ori de cate ori va fi nevoie, va spala vasele W.C., faianta si va dezinfecta cu var cloros;
- Baile vor fi spalate si dezinfectate cu var cloros, ori de cate ori va fi nevoie, dupa folosire;
- In dormitoare si birouri, va aspira/matura, spala, sterge praful si va aerisi zilnic;
- Se vor spala perdelele, geamurile si se va face curatenie generala, la perioade stabilite;
- Se ingrijeste de curatenia pe holuri, casa scarii si subsol;
- Pe timpul verii participa la igienizarea dormitoarelor si a unitatii;
- Raspund de bunurile aflate in dormitoare, holuri, semnand inventarul pentru acestea;
- Participa la descarcarea alimentelor daca este nevoie;
- Participa la sapatul si curatatul gradinii, precum si a imprejurimilor centrului de zi;
- Au obligatia sa-si procure din timp materialele de curatenie;
- Au obligatia sa respecte R.O.I., R.O.F. ale centrului de zi si D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum si normele de protectia muncii si P.S.I.;
- Respecta procedurile de lucru ale centrului de zi si D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Raspund si de alte sarcini trasate de conducerea centrului de zi;
- Dezvolta relatii bazate pe respect reciproc cu tot colectivul/beneficiarii centrului;
- Cunoaste problematica copiilor din cadrul centrului de zi;
- Practica constant un comportament bland evitand folosirea unui limbaj neadecvat;
- Se preocupa de asigurarea tuturor conditiilor de confort supraveghindu-i pe toata aceasta perioada;
- Spala si dezinfecteaza regulat suprafetele si materialele de joc respectand standardele de igiena;
- Aeriseste incaperile unde sunt copii, curata paturile si accesoriile acestora, curata si dezinfecteaza mobilierul cat si alte suprafete;
- Verifica zilnic lenjeria copiilor sa fie curata, respectand normele igienico-sanitare;
- Participa zilnic alaturi de educatoare la ingrijirea copiilor (spalat, schimbat, imbracat)
- Asista si indruma copiii ori de cate ori este nevoie la imbaierea si toaleta acestora, asigurand normele de igiena ale acestora;
- Se autodeclara in caz de imbolnavire;
- Cunoaste si respecta normele de protectie a muncii;
- Adopta o atitudine de valorizare a parintilor, in spiritul respectarii confidentialitatii si a demnitatii parinte-copil;
- Participa la activitatile recreative organizate pentru copii asigurand impreuna cu educatorul supravegherea continua a acestora;
- Asigura spalarea si calcarea lenjeriei si a echipamentului copiilor ;
- Ii este interzisa folosirea unei surse electrice improvizate ;
- La terminarea programului, trebuie sa scoata din functiune toate aparatele electrice utilizate ;
- Respecta prevederile Regulamentul Cadru de Organizare si Functionare a centrului Regulamentului de Ordine Interioara a D.G.A.S.P.C. si de P.S.I.
- Daca suspecteaza sau identifica situatii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului in cadrul Centrului de zi instiinteaza imediat coordonatorul;
- Trebuie sa cunoasca procedurile , R.O.I cu privire la protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare, etc.;
- Are obligatia sa participe la intalnirile periodice ale echipei Centrului de Zi ;

- Urmareste implementarea standardelor minime obligatorii privind centrele de zi, in conformitate cu Ordin nr.24/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi ;
- Indeplineste si alte atributii trasate de seful centrului, Directorului General Adjunct si Directorului General al DGASPC Sector 5, in conformitate cu natura postului si cu studiile absolvite ;
- Respecta programul de lucru al institutiei ;
- Isi insuseste si respecta normele prevazute de protectia muncii.
- Ingrijeste si raspunde material de obiectele aflate in inventar

Atributii Electrician COD COR – 741307:

- In caz de urgenta ii revine obligatia de a raspunde solicitarilor si in afara orelor de program;
- Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- Raspunde material de bunurile distruse din vina sa la locul unde isi desfasoara activitatea;
- Are obligatia de a raspunde material de integritatea tuturor materialelor si sculelor din dotare;
- Efectueaza lucrari de reparatii curente la instalatia electrica interioara/exterioara in toate punctele de lucru ale D.G.A.S.P.C.
- Intretine in bune conditii instalatia electrica interioara/exterioara;
- Inlocuieste obiectele electrice deteriorate;
- Efectueaza periodic lucrari de revizie pentru buna functionare a instalatiei electrice din punctele de lucru;
- Efectueaza lucrari de revizie a instalatiei electrice atunci cand este necesar;
- Respecta normele de securitate si sanatate in munca si situatii de urgenta ,precum si cele pentru prevenirea si stingerea incendiilor
- Sa se prezinte la efectuarea controlului medical.
- La terminarea programului, trebuie sa scoata din functiune toate aparatele electrice utilizate ;
- Respecta prevederile Regulamentul Cadru de Organizare si Functionare a centrului Regulamentului de Ordine Interioara a D.G.A.S.P.C. si de P.S.I.
- Daca suspecteaza sau identifica situatii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului in cadrul Centrului de zi instiinteaza imediat coordonatorul;
- Trebuie sa cunoasca procedurile , R.O.I cu privire la protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare, etc.;
- Are obligatia sa participe la intalnirile periodice ale echipei Centrului de Zi ;
- Urmareste implementarea standardelor minime obligatorii privind centrele de zi, in conformitate cu Ordin nr.24/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi ;
- Indeplineste si alte atributii trasate de seful centrului, Directorului General Adjunct si Directorului General al DGASPC Sector 5, in conformitate cu natura postului si cu studiile absolvite ;
- Respecta programul de lucru al institutiei ;
- Isi insuseste si respecta normele prevazute de protectia muncii.
- Ingrijeste si raspunde material de obiectele aflate in inventar

ARTICOLUL 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, respectiv bugetul local al sectorului 5 - municipiul București;

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

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ



REGULAMENT -CADRU DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI ADOPTII-COMPARTIMENTULUI PROTECTIE DE TIP FAMILIAL

ART. 1

Definiție

(1.) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Adoptii-Compartiment Protecție de Tip Familial din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local sector 5, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2.) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali ai copiilor ce beneficiază de măsura de protecție la rude sau o altă persoană/familie.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul Adoptii-Compartiment Protecție de Tip Familial, cod serviciu social 8790SF-C, înființat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000428/15.04.2014, sediul B-dul Regina Elisabita nr.29-31, sector 5, București.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul Compartimentului Protecție de Tip Familial este de a asigura protecție copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către o rudă sau o altă persoană/familie, la domiciliul său.

Ruda ori persoana/familia care primește un copil în plasament trebuie să aibă domiciliul în România și să fie evaluată de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului cu privire la condițiile materiale și garanțiile morale pe care trebuie să le îndeplinească, pentru ca, prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său, să asigure creșterea, îngrijirea, educarea necesare dezvoltării armonioase a copilului pe care îl primește în îngrijire.

Compartimentul Protecție de Tip Familial este organizat ca un compartiment distinct în cadrul Serviciului Adoptii, activitatea este desfășurată de către o echipă de personal angajat, calificat din punct de vedere profesional în conformitate cu prevederile legale, pentru asigurarea protecției copilului la o rudă ori persoană/familie.

Serviciul Adoptii-Compartiment Protectie de Tip Familial are ca valori acceptarea diversitatii si promovarea egalitatii. Acesta trebuie sa recunoasca nevoile individuale ale copilului si familiei sale si sa raspunda acestora tinand cont de religie, origine etnica, limba , cultura etc. Beneficiarii serviciului Adoptii-Compartiment Protectie de Tip Familial sunt copiii aflatii in dificultate pe raza sectorului 5.

Principalele activitati desfasurate in cadrul Compartimentului Protectie de Tip Familial sunt:

- identificarea rudelor pana la gradul IV inclusiv sau a altor persoane/familii care sa fie evaluate de catre directia generala de asistenta sociala si protectia copilului cu privire la garantiile morale si conditiile materiale pe care trebuie sa le indeplineasca pentru a primi un copil in plasament;

-plasarea si ingrijirea copilului la o ruda pana la gradul IV inclusiv sau o alta persoana/familie;

-mentinerea legaturii copilului cu familia naturala precum si suport si asistenta in vederea reintegrarii acestuia in familia naturala;

-deschiderea procedurii de adoptie pentru copiii a caror reintegrare in familia naturala/rude pana la gradul IV inclusiv nu a putut fi realizata.

Compartimentul Protectie de Tip Familial actioneaza in virtutea valorizarii si promovarii respectului de sine al fiecarui copil si lucreaza la dezvoltarea sentimentului ca este util.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Adoptii-Compartiment Protectie de Tip Familial funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, r1 precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2) Standarde minime de calitate aplicabile:

- Standardele Minime Obligatorii privind Managementul de caz-Ordinul 288/2006,
- Ordinul nr.1733/2015, privind aprobarea Procedurii de stabilire si plata a alocatiei lunare de plasament;
- *Hotărârea Guvernului nr.867/2015* privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum si a regulamentului cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale.
- *Hotararea Guvernului Romaniei nr.1434/2004* privind atribuțiile și Regulamentul – cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- *Ordinul nr.286/2006 al ANPCA* pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;

(3) Serviciul Adoptii-Compartiment Protectie de Tip Familial este înființat prin: a) Hotărârea Consiliului Local al Sectorului Municipiului București nr. 82/ 24.12.2004 de infiintare a D.G.A.S.P.C sector 5 si Hotararea 23/26.04.2012 privind aprobarea organigramei si a statului de functie al D.G.A.S.P.C Sector 5 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul Adoptii-Compartiment Protecție de Tip Familial se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Serviciul Adoptii-Compartiment Protecție de Tip Familial sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilități);

b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia, demnitatea personală, întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) 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;

g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) 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;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) 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;

o) colaborarea Serviciului Adoptii-Compartiment Protectie de Tip Familial cu alte servicii din subordinea D.G.A.S.P.C sector 5.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul Adoptii-Compartiment Protectie de Tip Familial sunt copiii aflati in dificultate pe raza sectorului 5, separati temporar sau definitiv de parinti lor, pentru care s-a stabilit, in conditiile legii, plasamentul la o ruda pana la gradul IV inclusiv sau la o alta persoana/familie.

(2) Conditiiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul Adoptii-Compartiment Protectie de Tip Familial sunt urmatoarele:

1. a) acte necesare

2. ACTE SOLICITANT

- COPIE B.I./C.I (SOT/SOTIE)
- COPIE CERTIFICAT DE NASTERE, DE CASATORIE, DE DECES (UNDE ESTE CAZUL)
- ADEVERINTE DE LA MEDICUL DE FAMILIE (SOT, SOTIE), CARE SA PREZINTE O EVALUARE COMPLETA A STARII DE SANATATE A SOLICITANTULUI SI A PERSOANELOR CU CARE SOLICITANTUL LOCUieste ;
- AVIZ PSIHOLOGIC ;
- O SCURTA PREZENTARE A PERSOANELOR CU CARE LOCUieste SOLICITANTUL, IN CARE SA SE MENTIONEZE NUMELE, PRENUMELE SI DATA NASTERII ACESTORA, PRECUM SI, DUPA CAZ, GRADUL LOR DE RUDENIE CU SOLICITANTUL ;
- ADEVERINTE DE VENIT SAU TALOANE DE PENSIE (SOT/SOTIE)
- DECLARATIE DE ADCORD DE LA PERSOANELE MAJORE DIN CADRUL FAMILIEI SOLICITANTE CU PRIVIRE LA MASURA DE PROTECTIE SI COPII DUPA ACTELE DE STARE CIVILA,
- COPIE DE PE TITLUL DE PROPRIETATE, CONTRACTUL DE INCHIRIERE SAU ORICE ALT DOCUMENT CARE ATESTA DREPTUL DE PROPRIETATE ORI, DUPA CAZ, FOLOSINTA ;
- CERTIFICAT DE CAZIER JUDICIAR AL SOLICITANTULUI SI AL PERSOANELOR CU CARE ACESTA LOCUieste ;
- DECLARATIA PE PROPRIE RASPUNDERE A SOLICITANTULUI CU PRIVIRE LA FAPTUL CA NU SE AFLA IN UNA DIN URMATOARELE SITUATII :- sufera de boli cronice, certificate de medicul de familie, care ar putea pune in pericol starea de sanatate a copilului ;

-a consimtit la adoptia propriului copil ;

-sufera de boli psihice, este dependenta de alcool, droguri sau alte substante psihotrope;

-este decazuta din drepturile parintesti prin hotarare judecatoreasca ramasa definitiva sau i-au fost interzise drepturile parintesti ca pedeapsa complementara;

-a suferit o condamnare prin hotarare judecatoreasca ramasa definitiva, pentru savarsirea cu intentie a unor infractiuni contra persoanei, infractiuni care aduc atingere unor relatii privind convietuirea sociala sau cele care aduc atingere infaptuirii justitiei ;

-are un copil care beneficiaza sau a beneficiat de o masura de protectie speciala pentru motive imputabile parintilor, cum ar fi abuzul, neglijarea sau orice forma de violenta exercitate asupra copilului, cersetoria etc ;

-a depus cerere de eliberare a atestatului de adoptator/familie adoptatoare, cu exceptia situatiei in care persoana sau familia face parte din familia extinsa ;

-locuieste in fapt sau locuieste si gospodareste impreuna cu parintii copilului/copiilor pentru care urmeaza sa se aplice masura plasamentului, cu exceptia situatiei in care mama este minora, parintii sunt persoane cu dizabilitati sau sufera de boli psihice ;

-a fost asistent maternal si i s-a retras atestatul din motive imputabile lui ;

-exercita temporar autoritatea parinteasca cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei parintilor, conform prevederilor art.105, alin.3 din Legea nr.272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare (Instanta va dispune delegarea temporara a autoritatii parintesti cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei parintilor, dar nu mai mult de un an, catre persoana desemnata de catre instanta de tutela, in conformitate cu prevedirile legii)

2. ACTE COPIL

- COPIE CERTIFICAT DE NASTERE SI B.I/C.I. (UNDE ESTE CAZUL)*
- ADEVERINTA SCOLARA*
- ADEVERINTA DE LA MEDICUL DE FAMILIE*
- DECLARATIE DE ACORD CU LUAREA IN PLASAMENT/TUTELA DE CATRE SOLICITANT SI MOTIVELE (UNDE ESTE CAZUL), DACA MINORUL ARE 14 ANI*

3. ACTE PARINTI

- COPIE B.I/C.I (MAMA, TATA)*
- COPIE CERTIFICAT DE NASTERE, DE CASATORIE, DE DECES (UNDE ESTE CAZUL)*
- COPIE HOTARARE DE DIVORT (UNDE ESTE CAZUL)*
- DECLARATIE CA SUNT DE ACORD CU LUAREA IN PLASAMENT DE CATRE SOLICITANT SI MOTIVELE (ULTIMA ADRESA A ACESTORA) IAR IN CAZUL NEPREZENTARII PARINTILOR LA SEDIUL D.G.A.S.P.C. DECLARATIA TREBUIE DATA PRIN NOTARIAT*

b) Hotararea Comisiei pentru Protectia Copilului/ Sentinta Judecatoreasca;

c) Dispozitia de Plasament in Regim de Urgenta;

CONTRACT CU FAMILIA

1. Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 5 cu sediul in Str. Fabrica de Chibrituri, nr.9-11, Sector 5, Bucuresti, reprezentata de manager de caz _____
2. Domnul/Doamna _____
3. C.N.P. _____ domiciliat in _____, in
calitate de parinte/reprezentant legal al copilului (numele si prenumele copilului)
_____, C.N.P. _____,
4. pentru care Comisia pentru Protectia Copilului/Instanata de Judecata a decis (*masura de protectie speciala, incadrarea in grad de handicap, orientare scolara, altele*) _____
5. in temeiul Hotaririi/Sentintei Civile nr. _____

I) Scopul contractului

6. asigurarea indeplinirii obiectivelor prevazute in PIP _____

7. II) Obligatiile partilor

Managerul de caz se obliga

Sa asigure si sa faciliteze accesul copilului si familiei la serviciile prevazute in PIP: _____

- protectia copilului
- educatie
- sanatate
- reabilitare
- socializare si petrecerea timpului liber
- mentinerea legaturilor cu familia
- dezvoltarea deprinderilor de viata
- reintegrare in familie

Sa revalueze periodic si sa ajusteze PIP, in raport cu situatia actuala a copilului si a familiei sale, in parteneriat cu familia, copilul, furnizorii de servicii si autoritatile locale.

Altele _____

Parintele/Reprezentant legal se obliga

- 2) Sa asigure continuitatea procesului educational si mentinerea starii de sanatate in momentul invoirii in familie
- 3) Sa respecte pe deplin regulamentele de functionare ale institutiilor respective.
- 4) Sa se prezinte la sedintele de consiliere stabilite in PIP.
- 5) Sa respecte programul si modalitatile stabilite pentru mentinerea legaturilor cu familia.

- 6) Sa colaboreze cu managerul de caz in scopul indeplinirii prevederilor prezentului contract.
- 7) (alte obligatii care rezulta din implementarea PIP).

II Durata contractului

8. Prezentul contract intra in vigoare de la data semnarii lui si se desfasoara pe perioada masurii de protectie

9. IV) Clauze finale

- 1) Orice modificare adusa prezentului contract se face cu acordul ambelor parti.
 - 2) Oricare dintre partile semnate poate solicita reevaluarea PIP si stabilirea de comun acord a noilor masuri care se impun.
 - 3) Contractul poate fi reziliat in cazul nerespectarii obligatiilor reciproce asumate prin semnarea acestuia.
 - 4) PIP constituie anexa si parte integranta a prezentului contract.
 - 5) (alte clauze)
10. Prezentul contract s-a incheiat in 2 exemplare, cate unul pentru fiecare parte (manager de caz, parinte/reprezentant legal).
 11. **Manager de caz- Serviciul Adoptii-Compartiment Protectie de Tip Familial** (numele in clar si semnatura) _____
 12. **Parintele/Parintii/Reprezentantul legal al copilului** (numele in clar si semnatura) _____

13. Data:

c) admiterea sau respingerea cererilor beneficiarilor se realizeaza in cadrul Comisiei pentru Protectia Copilului

(3) Incetarea serviciilor se realizeaza prin:

- reintegrarea in familia naturala/ extinsa;
- transferul in alte institutii de protectia copilului;
- reintegrarea socio- profesionala;
- adoptia;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Adoptii-Compartiment Protectie de Tip Familial au urmatoarele drepturi:

a) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala;

b) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;

c) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Adoptii-Compartiment Protecție de Tip Familial au următoarele obligații:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Compartimentului Protecție de Tip Familial sunt următoarele:

-evaluează persoana sau familia care primește un copil în plasament/tutela cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament/tutela ;

-verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii plasamentului/tutelei copilului la o familie/persoana ;

-întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit ;

-evaluează persoana sau familia care urmează a fi tutore cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în îngrijire, acordându-se prioritate membrilor familiei extinse a copilului și întocmește un raport de evaluare ;

-realizează activitățile de informare a părinților firești și rudelor copilului care au putut fi găsite asupra locului în care se afla efectiv copilul care beneficiază de măsura de protecție specială plasament, precum și a modalităților concrete în care pot menține relații personale cu acesta, dar și asupra demersurilor necesare în vederea reintegrării sau integrării copilului în familie;

-informează persoana/familia care s-a bucurat de viața de familie pentru o perioadă de minim 6 luni, alături de copilul al cărui plan individualizat de protecție are ca finalitate adopția, cu privire la demersurile pe care aceștia trebuie să le întreprindă în situația în care intenționează să adopte copilul ;

- sesizeaza Comisia pentru Protectia Copilului sau, dupa caz, instanta judecatoreasca, in vederea instituirii, modificarii sau, dupa caz, a incetarii masurii de protectie speciala plasament.
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului, precum si modul in care parintii isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul pentru care s-a incetat masura de protectie speciala prin reintegrarea in familia sa, pe o perioada de minim 6 luni;
- inainteaza dosarele copiilor al caror plan individualizat de protectie stabileste ca finalitate adoptia interna Serviciului Adoptii ;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului ;
- indeplineste orice alte atributii care decurg din natura functiei ocupate si sunt in concordanta cu studiile absolvite, date de seful serviciului ;
- raspunde pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu incredintate de seful direct;
- raspunde pentru respectarea termenului legal de solutionare a sarcinilor de serviciu care ii revin in cadrul Serviciului Adoptii – Compartimentul Protectie de Tip Familial ;
- raspunde pentru confidentialitatea informatiilor pe care le detine cu privire la problemele de serviciu.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Compartimentul Protectie de Tip Familial funcționează cu un număr de 3 posturi personal de specialitate, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr.23/ 26.04.2012, din care:

a) personal de specialitate: 2 asistenti sociali si 1 psiholog;

2. Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar: 1 asistent social la 5 copii care beneficiaza de tutela/ 91 copii aflati sub masura de protectie speciala plasament/ 7 copii monitorizati pe raza sectorului 5 cu masura de protectie instituita de alt sector/judert si 1 psiholog la 10 copii care beneficiaza de tutela/ 181 copii aflati sub masura de protectie speciala plasament/ 14 copii monitorizati pe raza sectorului 5 cu masura de protectie instituita de alt sector/judert.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere : șef serviciu cod cor 111225 ;

(2) Atribuțiile sefului de serviciu:

1. Coordoneaza activitatea desfasurata de angajatii din cadrul Serviciului Adoptii – Compartiment Protectie de Tip Familial;
2. Desemneaza persoane din subordine pentru realizarea activitatilor specifice acestui serviciu;
3. Colaboreaza cu serviciile si birourile din cadrul D.G.A.S.P.C sector 5 si cu D.G.A.S.P.C din alte sectoare/judete pentru desfasurarea activitatilor specifice Serviciului Adoptii – Compartiment Protectie de Tip Familial;
4. Avizeaza rapoartele de specialitate si planul individualizat de protectie intocmite de angajatii din cadrul Serviciului Adoptii – Compartiment Protectie de Tip Familial;
5. Supervizeaza activitatea angajatilor Serviciului Adoptii – Compartiment Protectie de Tip Familial;

6. Participa la constituirea si prelucrarea bazei de date a Serviciului Adoptii – Compartiment Protectie de Tip Familial;
7. Intocmeste lucrari de birou (evidente, rapoarte de analiza, proiecte) specifice obiectivelor Serviciului Adoptii – Compartiment Protectie de Tip Familial;
8. Contribuie la elaborarea de programe/proiecte in interesul copiilor aflati in dificultate din familii;
9. Participa la cursuri de formare si specializare, conferinte si seminarii;
10. Identifica nevoile de formare si dezvoltare ale angajatilor Serviciului Adoptii – Compartiment Protectie de Tip Familial si propune conducerii institutiei modalitati de satisfacere a acestor nevoi in cadrul institutiei sau in afara acesteia;
11. Evalueaza activitatea angajatilor Serviciului Adoptii – Compartiment Protectie de Tip Familial;
12. Raspunde pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu incredintate de seful direct;
13. Raspunde pentru respectarea termenului legal de solutionare a sarcinilor care ii revin in cadrul Serviciului Adoptii – Compartiment Protectie de Tip Familial;
14. Raspunde pentru confidentialitatea informatiilor pe care le detine cu privire la problemele de serviciu.
15. Asigura luarea in evidenta a copiilor al caror plan individualizat de protectie stabileste ca finalitate adoptia interna.
16. Asigura sprijinul necesar si informarea copiilor aflati in evidenta sa, opinia lor fiind consemnata si luata in considerare in raport cu varsta si capacitatea lor de intelegere.
17. Acceseaza lista pentru copiii care au deschisa procedura adoptiei, aflati in evidenta R.N.A, in vederea identificarii si selectarii din cadrul acestui registru a tuturor persoanelor/familiilor atestate care raspund nevoilor fiecarui copil;
18. Asigura determinarea compatibilitatii copil-familia potential adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorintelor si opiniilor exprimate de acesta, in baza listei cu persoanele/familiile atestate, accesata in RNA, de la domiciliul copilului;
19. Realizeaza procesul de potrivire initiala si practica a copiilor adoptabili aflati in evidenta R.N.A, cu persoanele/familiile adoptatoare cu resedinta obisnuita in strainatate;
20. Asigura informarea prealabila a persoanei/familiei care isi exprima intentia de a adopta, prin furnizarea de informatii referitoare la caracteristicile copiilor adoptabili din Romania, la documentatia necesara, demersurile si durata procedurilor adoptiei interne, precum si la serviciile de sprijin existente;
21. Realizeaza evaluarea adoptatorului/familiei adoptatoare, prin identificarea abilitatilor parentale, indeplinirea garantiilor morale si a conditiilor materiale, precum si pregatirea acestora pentru asumarea, in cunostinta de cauza, a rolului de parinte;
22. Analizeaza caracteristicile sociale si medicale ale celorlalti membri ai familiei sau altor persoane care locuiesc impreuna cu persoana/familia care solicita obtinerea atestatului in vederea adoptiei;
23. Intocmeste raportul de ancheta sociala, iar la sfarsitul perioadei de evaluare raportul final privind acordarea/neacordarea atestatului de persoana/familie apta sa adopte;
24. Asigura pe parcursul procesului de evaluare consilierea persoanelor/familiilor potential adoptatoare si organizeaza programe de pregatire pentru acestea;
25. Acorda sprijin persoanei/familiei adoptatoare in scopul indeplinirii obligatiei acestora de a informa gradual copilul ca este adoptat;
26. Asigura urmarirea si monitorizarea evolutiei copilului si a relatiilor dintre acesta si parintii sai adoptivi pe intreaga perioada de incredintare in vederea adoptiei prevazuta de lege;

27. Intocmeste rapoartele de evaluare bilunare pentru copilul incredintat in vederea adoptiei la persoana/familia atestata ca apta sa adopte, formuland la sfarsitul perioadei de monitorizare propuneri privind revocarea masurii de protectie sau dupa caz incuviintarea adoptiei;
28. Intocmeste rapoartele de evaluare bilunare pentru copilul incredintat in vederea adoptiei la persoana/familia atestata ca apta sa adopte pana la solutionarea cererii de incuviintarea a adoptiei adresata instantei judecatoresti prin hotarare judecatoreasca definitiva;
29. Realizeaza activitati postadoptie prin acordarea de suport si asistenta de specialitate adoptatului si adoptatorilor care sa raspunda nevoilor identificate atat in timpul perioadei de monitorizare postadoptie cat si ulterior expirarii acestei perioade;
30. Realizeaza activitatea de consiliere a adoptatului in vederea dezvaluirii identitatii parintilor firesti/rudelor biologice, precum si consilierea si pregatirea adoptatului/parintilor firesti/rudelor biologice in vederea contactarii;
31. Intocmeste raportul final privind incheierea perioadei de monitorizare post adoptie si introduce in R.N.A copia electronica a acestuia.
32. Isi indeplineste obligatia de a introduce in R.N.A copia electronica a documentelor prevazute de Legea nr.57/2016 pentru modificarea si completarea Legii nr.273/2004 privind procedura adoptiei, precum si a altor acte normative, in scopul organizarii la nivel national a evidentei in materia adoptiei si a realizarii etapei de potrivire;
33. Desfașoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
34. Colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor de serviciu.
35. Raspunde pentru confidentialitatea informatiilor pe care le detine cu privire la problemele de serviciu.
36. Inainteaza Serviciului Juridic si Contencios dosarele copiilor/familiilor, in vederea avizarii/neavizarii dosarelor de atestare, sesizarii instantei judecatoresti cu privire la deschiderea procedurii adoptiei interne, incredintarii in vederea adoptiei precum si incuviintarii in vederea adoptiei.
37. Raspunde pentru respectarea termenului legal de solutionare a sarcinilor de serviciu care ii revin in cadrul Serviciului Adoptii – Compartiment Protectie de Tip Familial;

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10

Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent social (263501);

b) 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;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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.

A. Asistentul social (263501) are ca atribuții a postului următoarele:

- Evaluează persoana sau familia care primește un copil în plasament/tutela cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament/tutela ;

- Verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii plasamentului/tutelei copilului la o familie/persoana ;

- Intocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit ;

- Evaluează persoana sau familia care urmează a fi tutore cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în îngrijire, acordându-se prioritate membrilor familiei extinse a copilului și întocmește un raport de evaluare ;

- Realizează activitățile de informare a părinților firești și rudelor copilului care au putut fi găsite asupra locului în care se afla efectiv copilul care beneficiază de măsura de protecție specială plasament, precum și a modalităților concrete în care pot menține relații personale cu acesta, dar și asupra demersurilor necesare în vederea reintegrării sau integrării copilului în familie;

- Informează persoana/familia care s-a bucurat de viața de familie pentru o perioadă de minim 6 luni, alături de copilul al cărui plan individualizat de protecție are ca finalitate adopția, cu privire la demersurile pe care aceștia trebuie să le întreprindă în situația în care intenționează să adopte copilul ;

- Sesizează Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească, în vederea instituirii, modificării sau, după caz, încetării măsurii de protecție specială plasament.

- Urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul pentru care s-a încetat măsura de protecție specială prin reintegrarea în familia sa, pe o perioadă de minim 6 luni ;

- Înaintează dosarele copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă Serviciului Adopții ;

- Colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului ;
- Indeplineste orice alte atributii care decurg din natura functiei ocupate si sunt in concordanta cu studiile absolvite, date de seful serviciului ;
- Raspunde pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu incredintate de seful direct;
- Raspunde pentru respectarea termenului legal de solutionare a sarcinilor de serviciu care ii revin in cadrul Serviciului Adoptii – Compartimentul Protectie de Tip Familial ;
- Raspunde pentru confidentialitatea informatiilor pe care le detine cu privire la problemele de serviciu.

B. Psihologul (263411) are ca atributii a postului urmatoarele:

1. Oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care soluția planului individualizat de protecție este reprezentată de adopție, precum și pentru familia extinsă ;
2. Evaluează persoana sau familia care primește un copil în plasament cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament ;
3. Verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii plasamentului copilului la o persoană/familie ;
4. Intocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit ;
5. Evaluează persoana sau familia care urmează a fi tutore cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în îngrijire, acordându-se prioritate membrilor familiei extinse a copilului și întocmește un raport de evaluare ;
6. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor Serviciului ;
7. Îndeplineste orice alte atribuții date de seful serviciului, care decurg din natura funcției ocupate și sunt în concordantă cu competențele profesionale;
8. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
9. Raspunde pentru respectarea termenului legal de solutionare a sarcinilor de serviciu care ii revin in cadrul Serviciului Adoptii – Compartiment Protectie de Tip Familial;
10. Raspunde pentru confidentialitatea informatiilor pe care le detine cu privire la problemele de serviciu;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

ART. 12

Finanțarea serviciului

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

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

- a) bugetul local al sectorului 5;
- b) bugetul de stat;
- c) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare;

PRESEDINTE DE SEDINTA

