



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


CERTINSPECT
Register
SR EN ISO 9001:2015



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

REGULAMENT-CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a

Centrului de Primire și Evaluarea în Regim de Urgență „Arlechino”

Art.1. Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Primire și Evaluare în Regim de Urgență „Arlechino”, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat aprobate prin Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și a Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 2. Identificarea serviciului social

Centrul de Primire și Evaluare în Regim de Urgență „Arlechino”, cod serviciu social 8790CR-C-II, este înființat și administrat de D.G.A.S.P.C.sector 6 și deține Licența de funcționare seria LF nr. 000793/2019, cu sediul în București, sector 6, Strada Aleea Istru, nr. 4. Capacitatea centrului este de 20 locuri.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul Centrului de Primire și Evaluare în Regim de Urgență „Arlechino” este de a asigura protecția copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se afla în pericol iminent în propria familie, familia largită sau în familia substitutivă .

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

Centrul de Primire și Evaluare în Regim de Urgență „Arlechino” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 25/2019 .

Centrul de Primire și Evaluare în Regim de Urgență „Arlechino” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local sector 6 nr. 6/2005 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6.

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

Centrul de Primire și Evaluare în Regim de Urgență „Arlechino” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime obligatorii.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Primire și Evaluare în Regim de Urgență „Arlechino” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală;
- c) asigurarea protecției copilului împotriva abuzului și exploatării;
- d) asistarea tuturor copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- e) 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 capacitate de exercițiu;
- f) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului 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;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- i) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de reintegrare în familie;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) 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;
- n) colaborarea centrului cu alte servicii de asistență socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrului de Primire și Evaluare în Regim de Urgență „Arlechino” sunt:

- a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c) copilul abuzat sau neglijat;
- d) copilul găsit sau abandonat de către mamă în unități sanitare;
- e) copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal .

Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) proces-verbal încheiat de către organele de poliție;
- b) raport încheiat de către asistenții sociali ai serviciilor din cadrul Direcției Protecția Copilului;
- c) Dispoziția de plasament în regim de urgență a Directorului General a D.G.A.S.P.C. sector 6 .

Copilul este externat din centru în baza Hotărârii judecătorești, a Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului sector 6 sau a dispoziției de revocare a măsurii de plasament în regim de urgență emisă de către Directorul General a D.G.A.S.P.C. sector 6 .

Copiii internați în Centrul de Primire și Evaluare în Regim de Urgență „Arlechino” au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a-și cunoaște drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) dreptul de a participa, în funcție de gradul de maturitate, la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) dreptul de a li se asigura păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) dreptul de a li se asigura continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) dreptul de a fi protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor;
- f) dreptul de a li se garanta demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) dreptul de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire și Evaluare în Regim de Urgență „Arlechino” 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 și gradul de maturitate, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de Primire și Evaluare în Regim de Urgență „Arlechino” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. găzduire pe perioadă determinată;
 2. îngrijire personală zilnică și săptămânală;
 3. consiliere psihologică;
 4. activități de educație formală și non formală;
 5. deprinderi de viață independent.
- b) 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 acordate copiilor;
 3. rapoarte de activitate;
 4. întâlniri ale echipei pluridisciplinare.
- c) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. activități administrative și de gestiune;
 2. programul în ture al personalului;
 3. participarea la cursuri de pregătire;
 4. organizarea de activități în aer liber, vizită la muzee și tabere.

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

Centrul de Primire și Evaluare în Regim de Urgență „Arlechino” funcționează cu un număr de 1+25 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local sector 6 nr. 309 / 28.11.2019, din care:

- a) personal de conducere: 1 post șef de centru

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 19 posturi
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6 posturi .
- Raportul angajat/beneficiar este de 1/5/tură.

Art. 9. Personalul de conducere

Personalul de conducere este : 1 post șef centru

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune Directorului Executiv 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 Directorului Executiv;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre sau alți furnizori de servicii sociale și 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 copiilor;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g) propune Directorului Executiv aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului ;
- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) reprezintă serviciul în relațiile cu alte servicii din cadrul Protecției Copilului și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- l) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- m) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

Art. 10. Personal de specialitate

Personalul de specialitate este compus din instructor de educație și educator specializat.

Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime obligatorii;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța copiilor, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în fișele de post.

Asistent medical generalist – cod 325901

Atribuții ale asistentului medical:

- a) ajută la acordarea asistenței medicale curente și de urgență;
- b) acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident și supraveghează transportul copiilor la spital;
- c) efectuează tratamentele medicale;
- d) efectuează traful epidemiologic la întoarcerea copiilor în centru precum și alte triaje;
- e) controlează zilnic respectarea normelor de igienă ale spațiilor din cadrul centrului;
- f) participă alături de echipa pluridisciplinară la întocmirea PIP și PIS;
- g) colaborează cu educatorii la formarea deprinderilor de igienă a copiilor;
- h) ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare consumate;
- i) sesizează medicul asupra problemelor apărute;
- j) întocmește anchetele alimentare trimestriale;
- k) alte atribuții conform fișei postului.

Infirmiera – cod 532103

Atribuții ale infirmierelor:

- a) participă la elaborarea PIS în colaborare și sub coordonarea metodologică a psihologului din centru și/sau a altor membri ai echipei pluridisciplinare;
- b) oferă sprijin concret și încurajează copiii în a menține legăturile cu părinții sau cu alte persoane importante pentru aceștia;
- c) participă la însușirea de către copiii instituționalizați a deprinderilor de viață independentă;
- d) însoțește și supraveghează copiii pe perioada șederii în centru (servirea mesei, activități recreative în incinta și în curtea interioară a centrului);
- e) se ocupă de dezvoltarea deprinderilor de igienă personală a copiilor;
- f) supraveghează, alături de personalul medical al centrului, starea de sănătate a copiilor;
- g) asigură supravegherea copiilor pe timpul nopții;
- h) alte atribuții conform fișei postului.

Psiholog – cod 263411

Atribuții ale psihologului:

- a) întocmește evaluarea psihologică inițială în 48 de ore de la dispunerea măsurii de protecție, respectiv dispoziția de plasament în regim de urgență;
- b) întocmește programul personalizat de consiliere;
- c) însoțește la TMB beneficiarii centrului în vederea audierii de către instanța judecătorească;
- d) își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- e) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate în centru;
- f) observațiile făcute sunt consemnate în fișa individuală a copilului;
- g) realizează examinarea psihologică a copiilor pe baza bateriilor de teste și întocmește raportul de evaluare psihologică conform SMO în vigoare;
- i) desfășoară activitate de psihoterapie utilizând forme diferite ale acesteia (psihoterapie cognitiv-comportamentală, psihoterapii umaniste, ludoterapie, terapie corporală, psihoterapie familială) în funcție de caracteristicile de dezvoltare ale

copiilor și în urma evaluării psihologice ale acestora în conformitate cu pregătirea profesională;

j) contribuie împreună cu referenții de specialitate/ educatorii și asistenții sociali, personalul medical (echipa pluridisciplinară) la realizarea de proiecte personalizate de intervenție pentru fiecare copil din centru și urmărește în mod direct modul în care planurile de intervenție sunt proiectate și aplicate;

k) colaborează cu asistenții sociali, personalul medical, referenții de specialitate/educatori în vederea obținerii unor informații relevante despre copii și familiile acestora;

k) întocmește rapoarte de activitate și răspunde altor solicitări ale șefului de centru;

l) participă la întâlnirile periodice organizate de șeful ierarhic;

m) efectuează orice alte activități profesionale solicitate de șeful ierarhic, în domeniul de competență;

n) apără și respectă drepturile copiilor aflați în centru, urmărind interesul superior al acestora.

Asistent social – cod 346001

Atribuții ale asistentului social:

a) întocmește anchete sociale, după caz, pentru clarificarea situației familiale a copiilor, efectuând vizite la domiciliul reprezentanților copilului, în timp util;

b) completează dosarele copiilor și obține actele necesare clarificării situației juridice a acestora;

c) completează dosarele copiilor și efectuează demersuri în vederea obținerii certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap/expertiză și orientare școlară/profesională;

d) participă la reevaluarea fiecărui caz ori de câte ori intervine o modificare în situația copilului și, dacă este necesar, va prezenta cazul în fața Comisiei pentru Protecția Copilului;

e) colaborează împreună cu echipa pluridisciplinară privind implementarea și desfășurarea proiectelor ce privesc sprijinirea copiilor din cadrul centrului;

f) păstrează permanent contactul cu părinții copiilor instituționalizați în cadrul centrului sau cu reprezentanții legali ai acestora, prin vizite la domiciliu;

g) informează, îndrumă și consiliază familia copilului cu privire la îmbunătățirea situației sociale;

h) informează copilul în legătură cu orice schimbare survenită cu privire la situația sa familială;

i) colaborează cu ceilalți specialiști ai echipei pluridisciplinare, urmărind interesul superior al copilului;

j) sesizează cazurile de abuz semnalate de către persoanele implicate în supravegherea copiilor, șefului ierarhic;

k) participă la întruniri periodice pentru schimburi de experiență cu asistenții sociali din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6;

l) contribuie la întocmirea programelor de vizite în și în afara centrului, membrilor familiei și altor persoane importante pentru copilul instituționalizat;

m) menține legătura permanentă cu managerul de caz, privind realizarea obiectivelor Programului de Intervenție Personalizată și a Programului de Intervenție Specifică, conform Standardelor Minime Obligatorii;

n) stabilește împreună cu echipa multidisciplinara invoierea copiilor instituționalizați, în conformitate cu normele interne de funcționare;

o) asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor;

p) abordează relațiile cu copiii instituționalizați în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, respectând în totalitate standardele și prevederile legii;

- r) la cererea șefului ierarhic va participa în cadrul echipei pluridisciplinare, în scopul analizării și rezolvării unor cazuri punctuale ivite în centru;
- s) participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic;
- ș) întocmește rapoarte cu privire la activitatea desfășurată sau pentru diferite situații, ori de câte ori este necesar;
- t) transmite, cu aprobarea șefului de serviciu, orice document sau situație solicitată, la termenele stabilite, către organismele solicitante;
- ț) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- u) prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- v) respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- w) aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.
- x) răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post;

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social, aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- a) spălătoreasă;
- b) personal pentru curățenie spații;
- c) muncitor calificat;
- d) bucătar.

Spălătoreasă

Atribuții spălătoreasă:

- a) sortarea, înmuierea, spălarea rufelor întrebuintate;
- b) respectarea cantităților de detergenți;
- c) respectarea capacității (de încărcare) mașinii de spălat;
- d) respectarea timpului de limpezire, fierbere, stoarcere;
- e) uscarea rufelor mecanic și manual;
- f) trierea rufelor în vederea repunerii lor în circuit, iar a celor deteriorate pentru reparat;
- g) răspunde de călcarea și coaserea lenjeriilor și a rufelor în vederea repunerii lor în circuit;
- h) răspunde de întreținerea utilajului - având obligativitatea de a anunța cea mai mică avarie;
- i) răspunde de păstrarea, buna funcționare și folosire a utilajelor mecanice și manuale pe care le are în dotare;
- j) în cazuri excepționale se ocupă de curățenia și igiena spațiilor repartizate din incinta centrului și din exteriorul imobilului.

Personal pentru curățenie spații

Atribuții personal pentru curățenie spații:

- a) răspunde de curățenia și igiena spațiilor repartizate din incinta centrului și din exteriorul imobilului;
- b) asigură curățenia și dezinfectarea zilnică a băilor și a grupurilor sanitare cu materiale și ustensilele folosite numai în aceste locuri;
- c) efectuarea aerisirii zilnice a camerelor;
- d) transportarea zilnică a gunoii în condiții corespunzătoare, răspunzând de depunerea lor corectă în recipiente, de curățarea și dezinfectarea vaselor în care se depozitează sau se transportă gunoii;

- e) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- f) răspunde de obiectele de inventar din dormitoare repartizate pentru curățenie și se îngrijește de buna lor folosire;
- g) efectuarea corectă a dezinfecției pardoselilor, pereților și a grupurilor sanitare;
- h) răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă;
- i) îndeplinirea tuturor indicațiilor primite de la șeful de centru sau privind întreținerea curățeniei, salubrității;
- j) purtarea în permanență a echipamentului de protecție stabilit care trebuie schimbat ori de câte ori este nevoie;
- k) în cazuri excepționale se ocupă de spălarea rufelor.

Muncitor calificat

Atribuții ale muncitorului calificat:

- a) răspunde de curățenia și igiena spațiilor repartizate din exteriorul imobilului;
- b) transportarea zilnică a gunoiului în condiții corespunzătoare, răspunzând de depunerea lor corectă în recipiente, de curățarea și dezinfectarea vaselor în care se depozitează sau se transportă gunoiul;
- c) răspunde de întreținerea utilajelor din centru - având obligativitatea de a anunța cea mai mică avarie;
- d) răspunde de păstrarea, buna funcționare și folosire a utilajelor mecanice și manuale pe care le are în dotare;
- e) răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă;
- f) răspunde și repară obiectele de inventar din centru;
- g) întocmește referate de necesitate pentru repararea obiectelor din centru;
- h) se asigură de funcționarea în bune condiții a grupurilor sanitare din centru;
- i) îndeplinirea indicațiilor primite de la șeful de centru sau privind întreținerea curățeniei, salubrității;
- j) purtarea în permanență a echipamentului de protecție stabilit care trebuie schimbat ori de câte ori este nevoie.

Bucătar

Atribuții ale bucătarului:

- a) primește, cântărește și depozitează alimentele necesare preparării hranei pentru a doua zi în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- b) pregătește hrana copiilor din centru conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetelor existente în funcțiune;
- c) respectă normele igienico-sanitare și sanitar-veterinare în activitățile de preluare, depozitare și pregătire a alimentelor, de preparare, păstrare și servire a hranei copiilor și de asemenea, în preluarea, igienizarea și păstrarea veselei copiilor și a instrumentelor folosite la prepararea hranei;
- d) igienizează spațiile, dulapurile de depozitare și suprafețele de pregătire a hranei precum și mesele de servire a hranei, atât în bucătărie cât și în sala de mese;
- e) colectează rezidurile menajere și le evacuează ritmic pentru a fi duse de personalul de îngrijire în spațiile special amenajate;
- f) solicită igienizarea spațiilor cantinei ori de câte ori este nevoie având grijă ca această activitate să fie executată numai de personalul abilitat în acest sens;
- g) respectă și se conformează oricăror alte observații, indicații, solicitări ale cabinetului medical și administratorului din centru în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;
- h) anunță cabinetul medical despre orice modificare a stării de sănătate urmând a se conforma ulterior tuturor deciziilor și indicațiilor acestora în acest sens;
- i) interzice intrarea persoanelor neabilitate în spațiile de pregătire / servire a mesei anunțând orice abatere în acest sens administratorului / șefului de centru;

- j) anunță administratorul centrului pentru lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare pentru cantină;
- k) anunță administratorul/ seful centrului despre orice defecțiune la instalația de gaze, plită, aparate electrice, rețeaua de apă caldă / rece, canalizare, etc...;
- l) păstrează la frigider probele de mâncare conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- m) veghează împreună cu educatorii ca servirea mesei de către copii să se realizeze în condiții normale sesizând posibile incidente / accidente și participând (în limita competențelor profesionale și administrative) la rezolvarea acestora;
- n) periodic, conform normelor igienico-sanitare sau la cererea cabinetului medical din centru își verifică starea de sănătate;
- o) bucătăreasa va aborda relațiile cu copiii instituționalizați în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- p) răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post.

Art. 12. Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al sectorului 6 al municipiului București.

**DIRECTOR GENERAL,
GABRIELA SCHMUTZER**



PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,





MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. Cernișoara nr. 38 - 40, Tel.021.745.72.37, Fax. 021.745.62.29
web: www.asistentasociala6.ro; e-mail: office@dgasps6.com



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

Procedura privind protecția împotriva abuzurilor și neglijării copiilor din cadrul Centrului de Primire și Evaluare în Regim de Urgență „Arlechino”

Centrul de de Primire și Evaluare în Regim de Urgență „Arlechino” aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricăror forme de intimidare, abuz sau tratament degradant. Copiii trăiesc în condiții de siguranță și bunăstare și orice suspiciune sau acuzație de abuz va fi soluționată conform legislației în vigoare.

Copiii sunt încurajați și sprijiniți să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului sau a altor copii din centru prin completarea unei Fișe pentru semnalarea abuzului. Personalul care are cunoștința de orice formă de abuz, intimidare sau tratament degradant va aduce acest lucru la cunoștința șefului de centru și a psihologului. Fișa de semnalare a abuzului va fi consemnată în Registrul de evidenta a cazurilor de abuz și neglijare.

Coordonatorul centrului împreună cu psihologul va începe evaluarea inițială a situației și va transmite în termen de 48 de ore de la data sesizării un raport (raport ocazional înregistrat în registrul de rapoarte de monitorizare și ocazionale) cu privire la situația semnalată către directorul Direcției Protecția Copilului și managerul de caz. În funcție de situație se vor lua măsuri care vor fi scrise în Fișa de măsuri restrictive. Dacă este necesar, șeful centrului anunță salvarea și poliția.

În cazul copiilor care urmează să fie reintegrați în familie, psihologul va asigura ședințe de consiliere referitoare la prevenirea abuzului, neglijării și exploatării, consemnate în fișele de consiliere psihologică. În funcție de complexitatea cazului pot fi identificate programe de prevenire a abuzului, neglijării și exploatării în structuri din afara centrului.

**DIRECTOR GENERAL,
GABRIELA SCHMUTZER**



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,





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


CERTINSPECT
Register
SR EN ISO 9001:2015



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

Procedura privind controlul comportamentului copiilor din cadrul Centrului de Primire și Evaluare în Regim de Urgență „Arlechino”

Personalul centrului reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor. Copiii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup, familie și societate. Când au un comportament inadecvat acestia sunt tratați de personal în mod constructiv. În cazul unor comportamente inacceptabile personalul centrului aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale, cum ar fi:

- a) pedeapsa corporală;
- b) deprivarea de hrană, apă sau somn;
- c) penalitățile financiare;
- d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medicosanitar;
- e) confiscarea echipamentelor și obiectelor personale copilului, cu excepția celor care pot constitui un risc;
- f) privarea de medicație sau tratament medical;
- g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
- h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
- i) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Măsurile restrictive reprezintă ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate.

Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive vor fi consemnate în fișa de măsuri restrictive, fișă care se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri.

**DIRECTOR GENERAL,
GABRIELA SCHMUTZER**



PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,





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


CERTINSPECT
Register
SR EN ISO 9001:2015



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

Procedura de admitere a copiilor în Centrul de Primire și Evaluare în Regim de Urgență „Arlechino”

Admiterea copiilor în Centrul de Primire și Evaluare în Regim de Urgență „Arlechino” se face prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 6, conform legislației în vigoare.

Admiterea copiilor se face astfel:

Copilul este adus în centru la orice oră de către asistenții sociali ai S.I.R.U. și este preluat de către educatorul de serviciu. Asistentul social al S.I.R.U. care însoțește copilul are un proces verbal încheiat de poliție din care reies următoarele date: C.N.P., date despre părinți, locul nașterii și domiciliul copilului. De asemenea, în procesul verbal se va consemna faptul că minorul a fost fotografiat (în cazul sesizării Biroului Urmăririi, să poată fi pusă la dispoziția acestora o poză). O copie a procesului verbal de la poliție va rămâne în centru, la dosarul minorului.

Pentru situația în care nașterea copilului nu a fost înregistrată procesul verbal va fi încheiat de poliție pentru persoană cu identitate necunoscută urmând a fi demarată procedura de înregistrare a nașterii.

Sau:

Copilul este adus în centru de către managerul de caz, pentru copiii care au măsură de protecție la alt serviciu (asistent maternal, plasament familial, etc). Copilul are o copie a dosarului și măsură de protecție semnată de către directorul general al D.G.A.S.P.C., sector 6.

Sau:

Copilul este adus în centru prin hotărâre judecătorească respectiv ordonanță președentială.

Centrul deține și pune la dispoziția copilului, a părinților și a altor persoane apropiate copilului ghidul de prezentare al serviciului.

Ulterior aducerii copilului în centru se va proceda astfel:

Responsabilul de caz din cadrul C.P.E.R.U va lua legătura cu asistentul social al S.I.R.U. sau managerul de caz, în funcție de situație, pentru a întocmi dosarul plasamentului în regim de urgență care va include obligatoriu următoarele acte: acte în copie care certifică identitatea copilului și a părinților acestuia, copia procesului verbal întocmit de către organele de poliție, dispoziția de plasament în regim de urgență sau copia hotărârii CPC sau copia hotărârii judecătorești, documentele de evaluare inițială.

În situații de urgență medicală, profesionistul care a evoluat inițial situația se asigură că acesta beneficiază de tratament medical necesar în condiții de spitalizare și anunță

directorul D.P.C. și coordonatorul centrului în vederea începerii evaluării detaliate a situației copilului.

Imediat după admiterea copilului în centru, coordonatorul nominalizează un responsabil de caz pentru copilul respectiv. Responsabilul de caz stabilește, împreună cu copilul, un program de acomodare. În programul de acomodare se vor consemna, sub semnătură, cel puțin următoarele aspecte: nume, prenume, vârstă, evaluare psihosomatică, nivel de educație, probleme de acomodare întâmpinate, măsuri de remediere aplicate, gradul de integrare în colectivitatea de copii, relația cu familia. (conform Anexa 1). Pentru fiecare copil protejat în centru se întocmește dosarul personal al beneficiarului care conține cel puțin următoarele documente: copii ale actelor de identitate ale copiilor și părinților acestuia, dispoziția directorului D.G.A.S.P.C sau hotărârea CPC sau hotărârile judecătorești, documentele de evaluare inițială, programul de acomodare, planul individualizat de protecție, orice alte documente referitoare la realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt. Șeful centrului va organiza o întâlnire, ulterior primirii dispoziției de plasament și a dispoziției de numire a managerului de caz, pentru întrunirea echipei pluridisciplinare. În cadrul acestei întâlniri se prezintă succint situația copilului. La întâlnire vor participa: responsabilul de caz, managerul de caz, psihologul centrului, persoana de referință, asistentul medical al centrului și șeful de centru și se va încheia o minută de întâlnire care va exista în copie la dosarul copilului din centru (conform Anexa 17). Fiecărui copil, în funcție de gradul său de maturitate, i se prezintă clar regulile de organizare și funcționare ale centrului (Regulament de ordine interioară) precum și alte servicii cu care centrul colaborează (Schema de servicii). Copiii pot să apeleze la persoana de referință sau la oricare dintre membrii personalului pentru a i se acorda sprijin personalizat pe toată perioada șederii în centru.

**DIRECTOR GENERAL,
GABRIELA SCHMUTZER**



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,





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



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

Procedura de încetare a serviciilor acordate în cadrul Centrului de Primire și Evaluare în Regim de Urgență „Arlechino”

La părăsirea Centrului de Primire și Evaluare în Regim de Urgență „Arlechino”, copilul va fi însoțit de reprezentantul legal conform hotărârii judecătorești. În dosarul plasamentului se va consemna printr-un proces verbal faptul că minorul a fost însoțit de reprezentatul legal la părăsirea centrului. Anterior parasirii centrului beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru. Informațiile sunt consemnate în nota de informare cu privire la ieșirea/ transferul din centru.

În vederea integrării copilului la fundație sau în familie se vor face vizite de acomodare, precum și învoiri pe perioade limitate de timp cu acordul echipei pluridisciplinare, în vederea adaptării copilului la noul mod de viață. La dosarul copilului vor exista minutele de întâlnire sau raportul managerului de caz, declarația copilului, declarațiile părinților, procesul verbal și va fi consemnat în registrul de învoiri.

Toate întâlnirile și învoirile copilului vor fi consemnate în dosarul plasamentului, iar asistentul social sau psihologul vor întocmi un raport în urma vizitelor cu impresiile copilului, raport aflat la dosarul plasamentului în regim de urgență.

Managerul de caz asigură monitorizarea situației cel puțin 6 luni, cu posibilitatea de prelungire în funcție de caz. La dosarul copilului din centru vor exista rapoartele de monitorizare postservicii.

În situația în care S.I.U.P.C. revocă măsura de protecție în termenul legal de 5 zile, reprezentanții serviciului se vor deplasa la centru pentru preluarea copilului. Aceștia vor pune la dispoziția centrului dispoziția de revocare a măsurii de plasament în regim de urgență. Ulterior, pentru închiderea dosarului din C.P.E.R.U. Arlechino, va fi transmis către centru și raportul de închidere caz întocmit de S.I.U.P.C. (în termen de maxim 5 zile de la întocmirea acestuia).

**DIRECTOR GENERAL,
GABRIELA SCHMUTZER**



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

