



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

Calea Dudești nr. 191, Sector 3, București

www.primarie3.ro

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Serviciului Plasament Familial**

din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului București,

ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali

întrunit în ședință ordinară, azi 28.11.2023

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 315598/CP/21.11.2023 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 12/201967/20.11.2023 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- Raportul de specialitate nr. 315184/PS3/20.11.2023 al Direcției Asistență Legislativă – Biroul Relații Consiliul Local;
- Adresa nr. 12/202320/20.11.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, înregistrată la Primăria Sectorului 3 cu nr. 314995/CP/20.11.2023;

În conformitate cu prevederile:

- Art. 43 alin. (1) și art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 2 și art. 3 din HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 1 alin. (2) din HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Pct. S1.1 - Im2 Standard 1, Modul I - Management Și Resurse Umane (Standardele 1-2) din Anexa la Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- HCLS3 nr. 346/30.08.2023 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- HCLS3 nr. 507/30.10.2023 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;

Luând în considerare:

- Avizul Comisiei pentru cultură, culte, minorități, protecția copilului, protecție socială, muncă, sănătate și familie;

În temeiul art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Plasament Familiar din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, prevăzut în **Anexa** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice altă dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
NEGOIȚĂ ANDA - IOANA**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD-MARIAN**

**NR. 609
DIN 28.11.2023**



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI **3**
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ De ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

Anexa la H.C.L. S3. nr. 609/28.11.2023

REGULAMENT - CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

SERVICIUL PLASAMENT FAMILIAL

2023





CUPRINS

Articolul 1 Definiție	3
Articolul 2 Identificarea serviciului social	3
Articolul 3 Scopul serviciului social	3
Articolul 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare	4
Articolul 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social	4
Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale	6
Articolul 7 Activități și funcții	7
Articolul 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal	9
Articolul 9 Personalul de conducere	10
Articolul 10 Personalul de specialitate și auxiliar	11
Articolul 11 Finanțarea serviciului Plasament Familial	25





ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului "Plasament Familial", serviciu care a fost înființat prin H.C.L.S.3 nr.391/30.07.2019 emisă în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea Ordinului nr.26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului Plasament Familial și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, sau alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul "Plasament Familial", cod serviciu social 8790SF-C este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, acreditată conform Certificatului de acreditare nr. AF 000452.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului "Plasament Familial" este de a asigura, la domiciliul unei persoane/familii evaluate în condițiile legii, creșterea, îngrijirea și educarea copilului pentru care a fost dispusă o măsură de protecție specială în conformitate cu prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare.





ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Plasament Familiar funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul Plasament Familiar este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 București, nr. 391/30.07.2019 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul Plasament Familiar 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 Plasament Familiar sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului copilului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;



- c) 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;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) 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;
- g) 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 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 beneficiarilor 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 copilului 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 Plasament Familial cu alte instituții sau organizații în vederea îndeplinirii obiectivelor.





ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul Plasament Familial sunt:

- a) copii părăsiți temporar sau definitiv în unități medicale și care nu au fost reintegrați în familia naturală și pentru care se impune dispunerea unei măsuri de protecție specială;
- b) copii din sectorul 3 care au fost abuzați, neglijați și pentru care s-a impus separarea de familia naturală prin dispunerea unei măsuri de protecție specială;
- c) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților săi din motive neimputabile acestora.
- d) 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.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul Plasament Familial sunt următoarele:

- a) dispunerea plasamentului în regim de urgență de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3.
- b) dispunerea de către Comisia pentru Protecția Copilului/Instanța judecătorească a unei măsuri de protecție specială a copilului la asistent persoana/familie.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) dispunerea de către Comisia pentru Protecția Copilului/Instanța judecătorească a unei măsuri de protecție specială la alte servicii sociale oferite de către instituția publică sau privată ;
- b) reintegrarea/integrarea familială a copilului aflat în plasament la familie/persoana;
- c) încredințarea în vederea adopției sau încuviințarea adopției copilului la o persoană/familie adoptatoare;
- d) încetarea măsurii de protecție specială ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani (în situația în care nu continuă studiile) sau maxim 26 ani, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, sau la opțiunea beneficiarului conform art.129 4¹ și 4² al Legii 272/2004
- e) decesul beneficiarului.



(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Plasament Familiar 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 de Serviciul Plasament Familiar 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;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții



Principalele funcții și activități ale Serviciului Plasament Familiar sunt următoarele:

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



1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. se asigura că, creșterea și îngrijirea copilului la domiciliul persoanei/familiei se realizează cu respectarea standardelor minime de calitate;
3. organizează cursuri de formare inițială și continuă a persoanelor/familiilor;
4. elaborează Planul Individualizat de Protecție pentru beneficiarii serviciului și asigură implementarea acestuia în vederea realizării obiectivelor propuse;
5. elaborează programele de intervenție specifică, în funcție de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție și nevoile copilului;
6. consiliează și evaluează psihologic copilul plasat la persoana/familie, în funcție de situația existentă.
7. monitorizează evoluția copilului plasat la persoana/familie;
8. menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia și prietenii/alte persoane față de care a dezvoltat relații de atașament;

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

1. identificarea, recrutarea și evaluarea persoanelor/familiilor de plasament;
2. monitorizarea și reevaluarea persoanelor/familiilor de plasament;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. postarea pe site-ul instituției a descrierii principalelor activități și a domeniului de activitate.
5. campanii de informare pentru comunitatea sectorului 3 privind serviciile sociale oferite copiilor plasați la persoane/familii.

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. protecția copilului plasat la persoana/familie față de orice formă de abuz, neglijare, exploatare și deprivare;
2. asigurarea confidențialității privind istoricul social al copilului aflat în plasament;



3. instruirea și pregătirea persoanei/familiei privind nevoile și drepturile copilului înainte de plasarea acestuia;

4. asigurarea dreptului copilului la servicii medicale, activități educative formale și nonformale, etc., în funcție de abilitățile și solicitările copilului;

5. instruirea/informarea/pregătirea beneficiarilor privind: conținutul procedurilor existente la nivelul serviciului, noțiunile de bază din domeniul sănătății, prevenția bolilor transmisibile, cartă drepturilor, exprimarea liberă a opiniei, protecția împotriva oricăror forme de abuz, sesizarea/reclamarea diferitelor probleme întâmpinate, etc.

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. întocmirea și stabilirea obiectivelor pe termen scurt/mediu/lung în cadrul programelor de intervenție specifică și a rapoartelor de implementare a acestora;
4. încheierea de parteneriate cu organizații non-guvernamentale/fundații care desfășoară activități formale/nonformale pentru copii.

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

1. întocmirea planului anual privind planificarea concediilor de odihnă pentru angajații serviciului;
2. întocmirea programului/planului de pregătire profesională inițială și continuă;
3. întocmirea documentației privind acordarea drepturilor materiale ale copiilor plasați la persoane/familii, conform legislației în vigoare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul Plasament Familiar funcționează cu un număr de 10 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local sector 3 nr. 346/30.08.2023, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu: 1;
- b) personal de specialitate (asistenți sociali, psihologi): 9;



(2) Raportul angajat/beneficiar: 30 cazuri/manager de caz.



ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: șef serviciu.

(2) Principalele atribuțiile ale 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 și întocmește planul anual de formare/instruire;
- 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) elaborează și aduce la cunoștința personalului și beneficiarilor documentația specifică (MOF, ROF, ROI, proceduri operationale, etc.), în vederea asigurării bunei desfășurări a activității serviciului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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) verifică, analizează și avizează documentele întocmite de către angajații din cadrul serviciului (rapoarte trimestriale, anchete sociale, rapoarte de monitorizare, PIP, PIS, plan de acomodare, program de acomodare, referate, etc);

k) 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;

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

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) 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/sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate și auxiliar



(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

c) psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407);

(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 serviciului 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.



Atribuții manager de caz

1. preia de la seful serviciului cazurile pentru care a fost desemnat manager de caz și verifică identitatea solicitantului/solicitanților, modul de formulare a cererii (sesizării/ declarației) și existența actelor necesare la dosar;
2. solicită, dacă este cazul, informații suplimentare reprezentanților altor servicii din cadrul instituției și colaborează cu aceștia pentru clarificarea situației copilului;
3. managerul de caz în vederea completării dosarului copilului solicită membrilor familiei acestuia documentele necesare și întocmește adrese către alte instituții (Direcții Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, servicii de stare civilă, servicii de evidență a persoanei, etc.) în vederea obținerii de informații necesare instrumentării cazului;
4. solicită în scris coordonatorului Serviciului, atunci când este nevoie intervenția suplimentară a unor specialiști din afara echipei, care activează în cadrul altor servicii/instituții cu care DGASPC nu are un acord încheiat;



5. pe parcursul etapei de evaluare detaliata implica activ copilul, familia si reprezentantul legal, prin discutii, organizarea de intalniri, efectuarea de vizite, in vederea constientizarii problemei si identificarii solutiei optime pentru copil;
6. intocmeste minutele/procese verbale ale intalnirilor care contin cel putin urmatoarele aspecte: sinteza discutiilor purtate in cursul intalnirii, data locul si scopul urmatoarei, agreate in prealabil de familie si copil;
7. realizează raportul de evaluare detaliată, în termen și supune acest raport avizării coordonatorului Serviciului Plasament Familial; raportul trebuie să conțină informații privind copilul în cauză (date de identificare, stare de sănătate, dezvoltare psiho – motorie, etc.), informații privind familia de proveniența/extinsă a copilului (date de identificare, stare de sănătate, venituri, condiții de locuit, antecedente penale, etc.) motivele pentru care copilul în cauză a ajuns în situație de risc și se impune dispunerea unei măsuri de protecție speciala, alte informații concludente pentru soluționarea cazului, propunerea managerului de caz de dispunere a măsurii de protecție special; înaintează dosarul copilului către Serviciul Contencios pentru a fi prezentat în instanță sau Comisiei pentru Protecția Copilului (cu viza prealabilă a Serviciului Juridic);
8. managerul de caz prezintă în cadrul Ședinței Comisiei pentru Protecția Copilului situația psihosocială a copilului și propune instituirea, menținerea sau încetarea măsurii de protecție specială, în funcție de caz;
9. aduce la cunoștința copilului și familiei stadiul instrumentării cazului și informează cu privire la toate demersurile realizate pentru clarificarea cazului;
10. planifică întâlnirile de caz trimestrial (sau ori de câte ori este nevoie) și coordonează demersurile membrilor echipei de monitorizare/evaluare și de identificare a celor mai potrivite decizii pentru instrumentarea cazului;
11. intocmeste minutele/procese verbale/alte documente în care consemneaza ceea ce s-a discutat la intalnirile de monitorizare a situației copilului și a familiei/persoanei de plasament;
12. elaboreaza impreuna cu psihologul din echipă, familia si dupa caz copilul, planul individualizat de protectie (PIP) care poate contine si planul de recuperare pentru copiii cu dizabilitati (intocmit de Serviciul Evaluare Complexa) sau planul de reabilitare/reintegrare



sociala pentru copiii victime ale formelor de abuz, trafic, exploatare prin munca, în termen de 30 zile de la înregistrarea cererii la D.G.A.S.P.C., pe măsura ce se obțin noi informații relevante privind cazul în cauză.

13. prezintă spre avizare PIP-ul către coordonatorul Serviciului și îl transmite, în termenul maxim de 30 de zile, familiei/reprezentantului legal și, după caz, copilului;
14. revizuieste obiectivele generale din PIP și finalitatea acestuia în urma verificărilor semestriale, sau ori de câte ori este cazul, a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție, coordonează realizarea activităților prevăzute în PIP și monitorizează progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului și familiei până când măsura de protecție nu se mai dovedește necesară;
15. realizează raportul psiho-social al copilului cu propunerea de deschidere a procedurii adopției interne, întocmește o copie a dosarului cu documentele relevante care susțin această propunere și îl înaintează prin notă internă către Serviciul Adopții;
16. întocmește contractul de furnizare de servicii sociale pentru părinți/reprezentant legal și copilul care a împlinit 16 ani;
17. realizează convenția de plasament pentru familiile/persoanele care au în plasament un copil;
18. efectuează deplasări pe teren în vederea organizării întâlnirilor de caz la domiciliul familiei/persoanei de plasament și la sediul DGASPC Sector 3 în vederea monitorizării cazurilor copiilor pentru care au fost dispuse măsuri de protecție;
19. efectuează demersurile necesare în vederea obținerii acordului reprezentantului legal al copilului în vederea reprezentării acestuia în relația cu unitățile medicale, unitățile școlare, pentru deplasarea în țară/străinătate, pentru participarea la diverse activități, etc; propune schimbarea reprezentantului legal atunci când acesta este părintele și neimplicarea sa dăunează intereselor copilului și întocmește raportul psihosocial pe care îl înaintează Serviciului Contencios;
20. împreună cu psihologul din echipă pregătește familia naturală/extinsă/substitut în vederea reintegrării/integrării copilului, prin organizarea de întâlniri și vizite la domiciliu;
21. propune Comisiei pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanței judecătorești, încetarea/revocarea sau schimbarea măsurii de protecție;



22. elaborează planul de servicii pentru copilul care a fost reintegrat în familia naturală și monitorizează trimestrial împreună cu psihologul din echipă situația copilului postreintegrare; în situația copilului reintegrat la un domiciliu care nu este în raza de competență a sectorului 3 sesizează instituția respectivă cu privire la monitorizarea reintegrării și transmiterii trimestriale a rapoartelor pentru o perioadă de 2 ani;
23. întocmește raportul de monitorizare pentru Agenția de Plăți și Inspecție Socială urmând ca o copie a acestuia să o predea la finalul lunii șefului de serviciu în vederea raportării lunare la agenție;
24. recomandă și supune avizării coordonatorului Serviciului Plasament Familiar, închiderea cazului;
25. mediaza relațiile și comunicarea dintre familie și copil pe de o parte și profesioniști pe de altă parte;
26. asigură implicarea beneficiarilor pe tot parcursul intervenției urmărind respectarea deontologiei și eticii profesionale de către toți membrii echipei;
27. este responsabil cu elaborarea și implementarea programului de intervenție specifică (PIS) Planurile de Intervenție Specifică privind îngrijirea, securitatea și promovarea bunăstării, menținerea legăturii cu părinții/reintegrare, sănătatea și petrecerea timpului liber și socializare, pe specialitatea sa, având următoarele atribuții: comunică concluziile și recomandările PIS familiei și copilului, în funcție de gradul lui de înțelegere; coordonează intervențiile și serviciile oferite pe parcursul procesului de reintegrare; monitorizează permanent atingerea obiectivelor propuse și asigură coerența intervențiilor; urmărește realizarea activităților și ia măsuri pentru evitarea suprapunerii unor servicii sau a absenței altora; întocmește rapoartele de implementare PIS;
28. completează trimestrial fișa de evaluare socială;
29. asigură consilierea copilului cu cel puțin un an înainte împlinirii vârstei de 18 ani referitor la programul pentru tineri și indemnizația lunară, cât și asupra indemnizației care se acordă la ieșirea din sistem;
30. întocmește referatul/statul de plată pentru acordarea indemnizației tinerilor la ieșirea din sistemul de protecție;



31. asigura implicarea beneficiarilor pe tot parcursul interventiei urmarind respectarea deontologiei si eticii profesionale de catre toti membrii echipei;
32. utilizeaza metodele si instrumentele specifice pentru documentarea cazului, cerute de lege si cele recomandate de Colegiul National al Asistentilor Sociali din Romania;
33. beneficiaza de indrumare si coordonare prin intermediul sefului de serviciu;
34. îndeplinește sarcinile de serviciu, utilizând în derularea/desfășurarea activității în ecosistemul digital instituțional, interconectat și interoperabil implementat la nivelul DGASPC S3, începând cu data de 17.01.2023, conform Dispoziției Directorului General nr.178/11.01.2023;
35. asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență;
36. răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
37. informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 3 și condițiile de acordare a acestora;
38. cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
39. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
40. respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;

Atributii psiholog

1. Evalueaza psihologic copiii aflati in plasament familial;
2. Asigura consiliere de specialitate copiilor si/sau familiilor/persoanelor de plasament
3. Participa la intalnirile pentru intocmirea PIP-urilor si PIS-urilor;
4. Pregateste copilul si familia in vederea atingerii obiectivelor PIS SI PIP;
5. Realizeaza evaluarea periodica a rezultatelor interventiilor sale;
6. Prezinta in cadrul intalnirilor caz rezultatele activitatilor sale pentru implementare PIS;
7. Coreleaza interventiile in plan psihologic cu celelalte componente ale interventiei: in plan social, medical si juridic;





8. Intocmeste planul personalizat de consiliere in functie de problemele identificate la copil/familie;
9. Intocmeste planul educational de interventie specifica;
10. Redacteaza rapoarte de consiliere si face propuneri in vederea ameliorarii aspectelor negative sesizate;
11. Implica beneficiarii in luarea deciziilor privind interventiile in plan psihologic;
12. Formuleaza recomandari privind implementarea altor programe care au in vedere restabilirea relatiilor dintre copil si parinte /parinti/alte persoane importante pentru copil;
13. Este responsabil cu elaborarea si implementarea programelor de interventie specifica (PIS) pe specialitatea sa, privind nevoile fizice și emoționale, educația, si deprinderile de viață independentă avand urmatoarele atributii:
 - a. impreuna cu managerul de caz realizeaza raportul de evaluare detaliata;
 - b. comunica concluziile si recomandari PIS familiei si copilului, in functie de gradul lui de intelegere;
 - c. monitorizeaza permanent atingerea obiectivelor propuse si asigura coerenta interventiilor;
 - d. urmareste realizarea activitatilor de catre profesionistii implicati in implementarea PIS si ia masuri pentru evitarea suprapunerii unor servicii sau a absentei altora;
 - e. informeaza clientii asupra drepturilor lor si asupra serviciilor de care pot beneficia in cadrul Directiei;
 - f. mentine relatii permanente cu beneficiarii pe toata durata implementarii PIS;
 - g. organizeaza si modereaza reuniunile de reevaluare PIS , la fiecare 6 luni sau mai des, in functie de fiecare caz in parte;
 - h. implica persoanele importante pentru copil in implementarea PIS;
14. Mediaza intalnirile/vizitele dintre copil – familie si/sau persoana importanta pentru copil in vederea pregatirii copilului si a familiei pentru reintegrarea/integrarea copilului in familie;
15. Acorda asistenta psihologica in fata instantei judecatoresti copiilor pentru care se impune dispunerea unei masuri de protectie speciala;
16. Face vizite de monitorizare la domiciliul copiilor, atunci cand se impune prezenta sa;



17. Colaboreaza cu asistentul social in vederea monitorizarii copiilor si familiilor in perioada post-servicii;
18. Beneficiaza de indrumare si coordonare prin intermediul sefului de serviciu;
19. Participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de pregătire identificate de șeful serviciului;
20. Respecta codul deontologic al profesiei de psiholog;
21. Raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata sefului de serviciu si a conducerii institutiei;
22. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin;
23. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul celorlalte direcții generale de asistență socială și protecția copilului, organizații neguvernamentale și instituții în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
24. Respecta Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și procedurile de sistem de la nivelul institutiei;
25. Indeflineste orice alte atributii stabilite prin lege sau trasate de seful de serviciu sau de conducerea institutiei, cu respectarea revederilor legale in vigoare si in limitele competentei sale;
26. Informeaza seful serviciului cu privire la evolutia periodica a cazurilor copiilor;
27. Respecta secretul de serviciu si confidentialitatea lucrarilor;
28. Respecta normele legale in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca si regulile de prevenire si stingere a incendiilor;
29. Cunoaste si respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției
30. Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență;
31. Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
32. Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 3 și condițiile de acordare a acestora;
33. Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor



sociale;

34. Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
35. Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
36. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
37. Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 3 și Hotărârile Consiliului Local al sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;
38. Cunoaște și respectă legislația în domeniul de activitate, prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției, în R.O.F-ul serviciului și al instituției, Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și procedurile de sistem de la nivelul instituției,
39. Cunoaște și respectă Codul de Conduită și Codul Etical funcționarilor publici;

Atribuții asistent social – Compartiment garanții morale și materiale

1. preia de la seful serviciului cererile persoanelor/familiilor care doresc să fie evaluate pentru a primi în plasament un copil ;
2. informează și consiliază solicitanții cu privire la documentele necesare întocmirii dosarului în vederea evaluării și preia de la aceștia actele;
3. se deplasează la domiciliul persoanelor/familiilor în vederea verificării condițiilor materiale și de locuit, a stării lor de sănătate, precum și a tuturor celor care locuiesc împreună cu aceștia;
4. realizează raportul de vizită și raportul intermediar de evaluare pe baza tuturor documentelor depăuse de solicitanți; inițiază procesul de pregătire/formare a solicitanților;
5. inițiază procesul de pregătire/formare a solicitanților care nu sunt rude cu copilul pentru care urmează să se dispună o măsură de protecție;
6. susține cursurile împreună cu psihologul din echipă de pregătire/formare a persoanelor/familiilor care au solicitat să fie atestate ca familii/persoane de plasament, pune la dispoziția acestora suportul de curs și materialele necesare unei bune instruirii;



7. elaborează împreună cu psihologul din echipă raportul de pregătire ce va cuprinde toate informațiile cu privire la modulele absolvite, rezultatele obținute și observații asupra atitudinii și comportamentului solicitantului pe parcursul pregătirii;
8. pe baza rapoartelor de evaluare și de pregătire, întocmește raportul final de evaluare care se atașează dosarului solicitantului;
9. redactează și eliberează familiilor/persoanelor evaluate adeverințele care atestă frecventarea cursurilor din cadrul programului de formare;
10. pe parcursul întâlnirilor se asigură îndrumarea, consilierea și informarea de specialitate a familiilor/persoanelor;
11. prezintă spre avizare coordonatorului Serviciului raportul final de evaluare a persoanelor/familiilor și comunica în scris dacă aceștia îndeplinesc garanțiile morale și materiale pentru a lua în plasament un copil;
12. beneficiază de îndrumare și coordonare prin intermediul șefului de serviciu;
13. asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
14. răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
15. îndeplinește sarcinile de serviciu, utilizând în derularea/desfășurarea activității în ecosistemul digital instituțional, interconectat și interoperabil implementat la nivelul DGASPC S3, începând cu data de 17.01.2023, conform Dispoziției Directorului General nr.178/11.01.2023;
16. respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de solicitanți, secretul profesional și relațiile ierarhice;
17. aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 3 și Hotărârile Consiliului Local al sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;
18. cunoaște și respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și procedurile de sistem de la nivelul institutiei, implementate conform O.M.F.P. nr.946/2005 (r1);
19. Cunoaste și respecta Codul de Conduită și Codul Etical functionarilor publici;

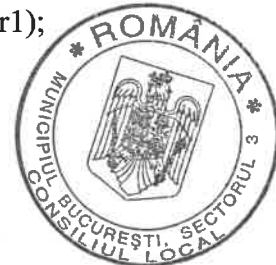


Atribuții psiholog – Compartiment garanții morale și materiale

1. preia de la seful serviciului cererile persoanelor/familiilor care doresc să fie evaluate pentru a primi în plasament un copil;
2. realizează evaluarea psihologică a familiilor/persoanelor și întocmește raportul de evaluare psihologică;
3. se deplasează în echipă cu asistentul social la domiciliul persoanelor/familiilor în vederea verificării condițiilor materiale și de locuit, a stării lor de sănătate, precum și a tuturor celor care locuiesc împreună cu aceștia;
4. inițiază în echipă cu asistentul social procesul de pregătire/formare a solicitanților care nu sunt rude cu copilul pentru care urmează să se dispună o măsură de protecție;
5. susține cursurile specifice împreună cu asistentul social din echipă de pregătire/formare a persoanelor/familiilor care au solicitat să fie atestate ca familii/persoane de plasament, pune la dispoziția acestora suportul de curs și materialele necesare unei bune instruirii;
6. elaborează împreună cu asistentul social din echipă raportul de pregătire privind persoanele/familiile ce va cuprinde toate informațiile cu privire la modulele absolvite, rezultatele obținute și observații asupra atitudinii și comportamentului solicitantului pe parcursul pregătirii;
7. corelează intervențiile în plan psihologic cu celelalte componente ale intervenției, în plan social, medical și juridic;
8. asigură îndrumarea, consilierea și informarea de specialitate a persoanelor/familiilor;
9. beneficiază de îndrumare și coordonare prin intermediul sefului de serviciu;
10. Participă la programe de pregătire specifică;
11. colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC S3, alte direcții, instituții neguvernamentale și alte instituții în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
12. asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
13. răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;



14. îndeplinește sarcinile de serviciu, utilizând în derularea/desfășurarea activității în ecosistemul digital instituțional, interconectat și interoperabil implementat la nivelul DGASPC S3, începând cu data de 17.01.2023, conform Dispoziției Directorului General nr.178/11.01.2023;
15. cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
16. respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de solicitanți, secretul profesional și relațiile ierarhice;
17. aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 3 și Hotărârile Consiliului Local al sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;
18. cunoaște și respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și procedurile de sistem de la nivelul institutiei, implementate conform O.M.F.P. nr.946/2005 (r1);
19. Cunoaște și respectă Codul de Conduită și Codul Etical functionarilor publici;



Atribuții asistent social – Compartiment monitorizare tutelă

1. preia de la seful serviciului dosarul copilului pentru care s-a instituit tutela;
2. informează și consiliază tutorii cu privire la documentele necesare completării dosarului;
3. Realizează deplasări la domiciliul tutorelui și întâlniri la sediul DGASPC Sector 3, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în vederea monitorizării situației copilului aflat în tutelă;
4. întocmește referatul de deplasare la domiciliul tutorelui sau minuta întâlnirii unde se consemnează aspecte ale evoluției copilului, starea de sănătate, rezultate școlare, activități de petrecere a timpului liber și socializare și relația copilului cu tutorele;
5. completează raportul de monitorizare pentru Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București pe care îl predă la finalul fiecărei luni șefului de serviciu;
6. colaborează cu Autoritatea Tutelară Sector 3 în vederea clarificării unor aspecte legate de regimul juridic al tutelei și pentru o evidență actualizată a cazurilor de tutelă și în acest scop redactează periodic adrese către această instituție;
7. se întocmesc periodic adrese către unitățile de învățământ unde sunt înscriși copiii și medicul de familie;
8. solicită tutorilor reactualizarea documentelor din dosarul de tutelă;



9. colaborează cu psihologul din echipă pentru monitorizarea situației copilului și propune acestuia dacă este cazul includerea copilului în program de consiliere;
10. pe parcursul întâlnirilor se asigură îndrumarea, consilierea și informarea de specialitate a tutorilor;
11. beneficiază de îndrumare și coordonare prin intermediul șefului de serviciu;
12. asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
13. răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
14. îndeplinește sarcinile de serviciu, utilizând în derularea/desfășurarea activității în ecosistemul digital instituțional, interconectat și interoperabil implementat la nivelul DGASPC S3, începând cu data de 17.01.2023, conform Dispoziției Directorului General nr.178/11.01.2023;
15. cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
16. respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de solicitanți, secretul profesional și relațiile ierarhice;
17. aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 3 și Hotărârile Consiliului Local al sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;
18. cunoaște și respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și procedurile de sistem de la nivelul instituției, implementate conform O.M.F.P. nr.946/2005 (r1);
19. Cunoaște și respectă Codul de Conduită și Codul Etical funcționarilor publici;

Atribuții psiholog – Compartiment monitorizare tutelă

1. preia de la șeful serviciului dosarul copilului pentru care s-a instituit tutela;
2. realizează evaluarea psihologică a copilului aflat în tutelă;
3. realizează deplasări la domiciliul tutorelui și întâlniri la sediul DGASPC Sector 3, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în vederea monitorizării situației copilului aflat în tutelă;
4. lucrează în echipă cu asistentul social desemnat pe caz și semnează minuta întâlnirii unde se consemnează aspecte ale evoluției copilului, starea de sănătate, rezultate școlare, activități de petrecere a timpului liber și socializare și relația copilului cu tutorele;





5. corelează intervențiile în plan psihologic cu celelalte componente ale intervenției, în plan social, medical și juridic;
6. întocmește planul personalizat de consiliere în funcție de problemele identificate;
7. implică beneficiarii în luarea deciziilor privind intervențiile în plan psihologic;
8. redactează rapoarte de consiliere și face propuneri în vederea ameliorării aspectelor nepotrivite sesizate;
9. solicită unităților de învățământ unde sunt înscriși copiii rapoarte de evaluare psihopedagogică;
10. colaborează cu asistentul social din echipă pentru monitorizarea situației copilului și propune intervenții specifice în vederea echilibrării copilului;
11. pe parcursul întâlnirilor se asigură îndrumarea, consilierea și informarea de specialitate a copiilor și tutorilor;
12. beneficiază de îndrumare și coordonare prin intermediul șefului de serviciu;
13. Participă la programe de pregătire specifică;
14. colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC S3, alte direcții, instituții neguvernamentale și alte instituții în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
15. asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
16. răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
17. îndeplinește sarcinile de serviciu, utilizând în derularea/desfășurarea activității în ecosistemul digital instituțional, interconectat și interoperabil implementat la nivelul DGASPC S3, începând cu data de 17.01.2023, conform Dispoziției Directorului General nr.178/11.01.2023;
18. cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
19. respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de solicitanți, secretul profesional și relațiile ierarhice;
20. aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 3 și Hotărârile Consiliului Local al sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;



21. cunoaște și respecta Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și procedurile de sistem de la nivelul institutiei, implementate conform O.M.F.P. nr.946/2005 (r1);
22. Cunoaste si respecta Codul de Conduită si Codul Etical functionarilor publici;

ARTICOLUL 11

Finanțarea serviciului Plasament Familial

- (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 3;
 - b) bugetul de stat;
 - c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

DIRECTOR EXECUTIV
ALEXANDRU PĂSCĂLIN

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCUREANU



CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD MARIN
Data _____

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ





PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

3 I ♥ S3
I love sector 3

CABINET PRIMAR



www.primarie3.ro

TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 04 E-MAIL cabinetprimar@primarie3.ro
Calea Dudașii nr. 191, Sector 3, 031084, București

SECTOR 3
CABINET PRIMAR
Nr. 315598
Data..... 21.11.2023

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Plasament Familial din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Serviciul Plasament Familial este un compartiment din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 care are drept scop asigurarea, la domiciliul unei persoane/familii evaluate în condițiile legii, creșterea, îngrijirea și educarea copilului pentru care a fost dispusă o măsură de protecție specială în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Hotărârea nr. 346/30.08.2023, Consiliul Local al Sectorului 3 a aprobat reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, respectiv organigrama, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, în conformitate cu prevederile HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Serviciul Plasament Familial a fost reorganizat prin înființarea Compartimentului de Evaluare a Garanțiilor Morale și Materiale și a Compartimentului Monitorizare Tutelă.

Având în vedere Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, ce prevede ca serviciile sociale să funcționeze pe baza unui Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local precum și dispozițiile pct. S1.1 - Im2 Standard 1, Modul I - Management și Resurse Umane (Standardele 1-2) din Anexa la Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială stipulează faptul că Regulamentul propriu de organizare și funcționare este aprobat prin hotărâre/decizie a organului de conducere și a Compartimentului Monitorizare Tutelă.

Având în vedere cele prezentate și ținând seama de raportul de specialitate nr. 12/201967/20.11.2023 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, am inițiat prezentul proiect de hotărâre pe care îl supun spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 3.

ROMANIA
PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3 BUCUREȘTI

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria Sectorului 3 în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE 2016/679, printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei Sector 3.



PRIMĂRIA
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

I ♥ S3
I love sector 3

DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ
BIROUL RELAȚII CONSILIUL LOCAL



www.primarie3.ro

TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 04 E-MAIL consiliu@primarie3.ro
Calea Ducești nr. 191, sector 3, 031084, București

Nr. 315184/20.11.2023

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și
Funcționare al Serviciului Plasament Familial din subordinea Direcției Generale
de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

În temeiul prevederilor art. 3 alin. (1) din Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, potrivit cărora ” *furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege*”, Consiliul Local al Sectorului 3 are obligația de a aproba, pentru fiecare tip de serviciu social furnizat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 regulamentul de organizare și funcționare al fiecărui serviciu social, conform modelelor-cadru aprobate prin acest act normativ.

Luând în considerare propunerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 prin adresa nr. 12/202320/20.11.2023, în temeiul prevederilor art. 136 alin. (3) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, s-a întocmit prezentul raport de specialitate în vederea supunerii spre aprobare a proiectului de hotărâre.


**DIRECTOR EXECUTIV,
NEACȘU FLORENTINA**


**Șef Birou
Cojanu Camelia**



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Plasament Familial din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 este instituția publică cu personalitate juridică, specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată în subordinea Consiliului Local Sector 3 cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Serviciul Plasament Familial este un compartiment din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 care are drept scop asigurarea, la domiciliul unei persoane/familii evaluate în condițiile legii, creșterea, îngrijirea și educarea copilului pentru care a fost dispusă o măsură de protecție specială în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 346/30.08.2023 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobate în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Serviciul Plasament Familial a fost reorganizat prin înființarea Compartimentului de Evaluare a Garanțiilor Morale și Materiale și a Compartimentului Monitorizare Tutelă.

Având în vedere faptul că Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevede ca serviciile sociale să funcționeze pe baza unui Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local și, totodată, ținând cont de faptul că dispozițiile pct. S1.1 - Im2 Standard 1, Modul I - Management Și Resurse Umane (Standardele 1-2) din Anexa la Ordinul nr.

26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială stipulează faptul că Regulamentul propriu de organizare și funcționare este aprobat prin hotărâre/decizie a organului de conducere, propunem spre aprobare, în conformitate cu prevederile art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Plasament Familiar din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

**DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU**



**DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA RESURSE UMANE
CERASELA ANTONESCU**

**DIRECTOR EXECUTIV DPDC
ALEXANDRU PĂSCĂLIN**

**DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA JURIDICĂ
VASILE DOBRANICI**

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3
Comisia pentru cultură, culte, minorități, protecția copilului,
protecție socială, muncă, sănătate și familie

AVIZUL

referitor la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Plasament Familial din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Comisia pentru cultură, culte, minorități, protecția copilului, protecție socială, muncă, sănătate și familie, întrunită în ședința din data de 24.11.2023, **în sistem de grup WhatsApp**, a analizat proiectul de hotărâre menționat mai sus și consideră că acesta ~~A FOST / NU A FOST~~ întocmit în conformitate cu prevederile legale.

În conformitate cu prevederile art. 136 alin.(3) lit.b) și alin. (8) lit.c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia pentru cultură, culte, minorități, protecția copilului, protecție socială, muncă, sănătate și familie, avizează proiectul de hotărâre menționat mai sus

FAVORABIL / NEFAVORABIL

Față de hotărârea comisiei s-au exprimat următoarele opinii:

Având în vedere organizarea ședinței în sistem de grup WhatsApp, prezentul Aviz este semnat de Președintele și Secretarul Comisiei, modalitatea de vot a membrilor prezenți fiind următoarea:

PREȘEDINTE,
Păunică Adriana

Prezent - Pentru
PAUNICA ADRIANA Semnat digital de PAUNICA ADRIANA
Data: 2023.11.27 16:05:46 +0200'

SECRETAR,
Botîlcă Adrian

Prezent - Pentru
BOTILCA
ADRIAN Semnat digital de BOTILCA
ADRIAN
Data: 2023.11.27 17:38:49
+0200'

MEMBRI

Judele Ștefan-Lucian	<i>Absent</i>
Pop Alina	<i>Prezent - Pentru</i>
Costea Antoaneta-Nina	<i>Prezent - Pentru</i>
Petrescu Elena	<i>Absent</i>
Maxim Ion	<i>Prezent - Pentru</i>
Mărineată Marcel	<i>Absent</i>
Aldea Alexandru	<i>Prezent - Pentru</i>
Grozav Alexandru-Cristian	<i>Prezent - Pentru</i>
Lupu Daniel - Florin	<i>Prezent - Pentru</i>