

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a 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. 215/2011, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 105398 /CP/ 31.05.2021 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 48306/27.05.2021 al DGASPC Sector 3;
- Adresa nr. 48322/27.05.2021 a DGASPC Sector 3, înregistrată cu nr. 104151/28.05.2021;

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. (3) 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. S1.2 - Im2 Standard 1, Modul X - Management Și Resurse Umane (Standardele 1-2) din Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- HCLS3 nr. 62/05.04.2021 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 juridice, de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor;
- Avizul Comisiei pentru protecție socială, protecția copilului, sănătate, familie și relația cu mass media;

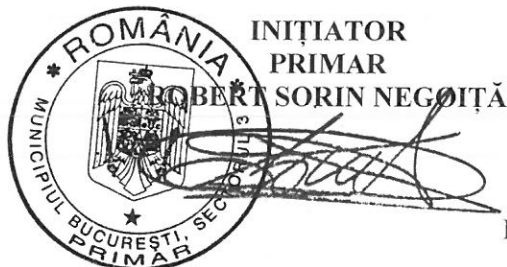
În temeiul art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

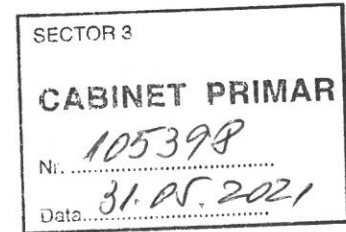
Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Plasament Familial din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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.



AVIZEAZĂ
SECRETAR GENERAL
EDUARD – MARIAN CORHANĂ



REFERAT DE APROBARE

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

Prin Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 se solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Plasament Familial din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

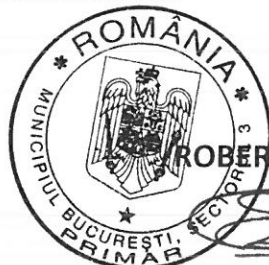
Serviciul Plasament Familial este un compartiment din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 care are drept scop asigurarea, la domiciliul unei persoane/familii evaluate în condițiile legii, creșterea, îngrijirea și educarea copilului pentru care a fost dispusă 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.

Ținând cont de 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,

- 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 luând în considerare raportul de specialitate 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 Sector 3.



PRIMAR,
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



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.

REGULAMENT - CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

SERVICIUL PLASAMENT FAMILIAL

2021



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	18



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, înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, acreditată conform Certificatului de acreditare nr. AF 000452, este în curs de licențiere, având sediul în București, str. Preot Vasile Lucaciu nr. 34, sector 3.

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 Familiar 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.
- e) decesul beneficiarului.



(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Plasament Familial 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 Familial au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să 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 Familial 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. asigură creșterea și îngrijirea copilului la domiciliul persoanei/familiei conform standardelor minime de calitate;
3. organizează cursuri de formare inițială și continuă a persoanelor/familiilor;
4. elaborează Planului 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 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local sector 3 nr. 391/30.07.2019, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu: 1;
- b) personal de specialitate (asistenți sociali, psihologi): 7;

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

9



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 conducerii 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 ;
2. verifica identitatea solicitantului/solicitanților, modul de formulare a cererii (sesizării/ declarației) și existența actelor necesare la dosar;
3. solicită, dacă este cazul, informații suplimentare responsabilului de caz prevenire din cadrul Serviciului de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului, respectiv alte servicii din cadrul instituției;
4. colaborează cu managerul de caz din cadrul altor servicii când e cazul, pentru instrumentarea cazurilor noi preluate în cadrul Serviciului Plasament Familial;
5. face demersuri în vederea completării dosarului cu documentele necesare, prin: solicitarea solicitanților/membrilor familiei copilului de a pune la dispoziția instituției noastre documentele necesare, întocmirea de adrese către alte instituții (Direcții Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, servicii de stare civilă, servicii de evidență persoanei, etc.) în vederea obținerii de informații necesare soluționării cazului;
6. întocmește rapoartele specifice (raport de evaluare a garanțiilor morale și materiale ale familiei de plasament, alte rapoarte sau note informative, etc.);
7. 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;



8. 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;
9. intocmeste rapoarte de vizita care contin cel putin urmatoarele aspecte : sinteza discutiilor purtate in cursul intalnirii, data locul si scopul urmatoarei, agreate in prealabil de familie si copil si transmite rapoartele spre avizare coordonatorului serviciului ;
10. aduce la cunostinta copilului si familiei continutul rapoartelor de vizita, in termen de 3 zile de la data vizitei/intalnirii. Consulta si solicita acordul sefului Serviciului in situatia in care decide sa nu comunice rapoartele copilului si familiei;
11. intocmeste raportul de evaluare detaliata, in maxim 24 de ore de la ultimul demers facut pentru evaluare si supune acest raport avizarii coordonatorului Serviciului ;
12. transmite raportul de evaluare detaliata in maxim de 3 zile de la intocmire catre ceilalti specialisti, familie/reprezentant legal si copil;
13. asigura organizarea intalnirilor cu ceilalti specialisti (intalniri de caz) saptamanal, pentru a discuta cazurile si a lua deciziile necesare solutionarii acestora ;
14. intocmeste si prezinta coordonatorului minutele/procesele verbale/alte documente care care consemneaza intalnirile cu profesionistii si familia;
15. elaboreaza impreuna cu ceilalti specialisti, familia si dupa caz copilul, planul individualizat de protectie care poate contine si planul de recuperare pentru copiii cu dizabilitati sau planul de reabilitare/reintegrare sociala pentru copiii victime ale formelor de abuz, trafic, exploatare prin munca;
16. prezinta spre avizare PIP-ul catre coordonatorul Serviciului si il transmite, in termenul maxim de 30 de zile, membrilor echipei de specialisti, familiei/reprezentantului legal si, dupa caz, copilului;
17. Managerul de caz propune dispunerea masurii de protectie speciala si inainteaza dosarul copilului, dupa cum urmeaza:
 - Serviciului Secretariat Comisii, in situatia in care masura de protectie va fi dispusa de catre CPC (cu viza prealabila a Serviciului Juridic);
 - Serviciului Contencios, in cazul in care masura de protectie speciala va fi dispusa de catre instanta de judecata;



18. revizuieste PIP – ul in urma verificarilor semestriale a imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala, sau de cate ori este cazul;
19. Face demersurile necesare deschiderii procedurii adoptiei interne, pentru copii pentru care a fost schimbata finalitatea PIP;
20. monitorizeaza situatia copilului, pana la dispunerea incredintarii in vederea adoptiei/incuviintarea adoptiei (pentru copiii aflati in plasament familial) primind in toata aceasta perioada rapoarte de implementare a PIS-urilor aferente masurii de protectie speciala;
21. intocmeste contractul cu familia, in baza caruia vor fi furnizate serviciile, prestatile si interventiile prevazute in PIP;
22. mediaza relatiile si comunicarea dintre familie si copil pe de o parte si profesionisti pe de alta parte;
23. coordoneaza realizarea activitatilor prevazute in PIP;
24. Evaluează și participa la cursurile de formare initiala/continua pentru familiile/ persoanele de plasament, efectuând vizite la domiciliul acesteia.
25. Este responsabil cu elaborarea și implementarea programului de intervenție specifică (PIS) pe specialitatea sa;
26. organizeaza, cel putin o data la 6 luni, intalniri cu echipa de specialisti in vederea reevaluarii situatiei copilului precum si revizuirea PIP, daca acest lucru este necesar;
27. intocmeste raportul de reevaluare in maxim 24 de ore de la finalizarea reevaluarii, il inainteaza spre avizare coordonatorului Serviciului si il comunica, in termen de maxim 3 zile catre membrii echipei de specialisti, familie si, dupa caz, copil
28. coordoneaza echipa de specialisti si participa la realizarea activitatilor necesare atingerii finalitatii PIP;
29. efectueaza deplasari pe teren in vederea:
 - organizarii de intalniri de caz la sediul serviciilor unde sunt asigurate masurile de protectie speciala;
 - efectuarii de anchete sociale in vederea dispunerii masurilor de protectie speciala;
 - efectuarii monitorizarii cazurilor copiilor pentru care au fost dispuse masuri de protectie speciala;
30. elaboreaza impreuna cu specialistii DGASPC instrumentele de lucru ca parte a metodologiei aplicarii managementului de caz;



31. împreună cu membrii echipei multidisciplinare pregătește familia naturală/extinsă/substitut în vederea reintegrării/integrării copilului, prin organizarea de întâlniri și vizite la domiciliu;
32. elaborează împreună cu specialiștii și beneficiarul proiectul planului personalizat de integrare socio-profesională pentru tinerii cărora urmează să le înceteze măsura de protecție specială, și vor fi beneficiari ai Centrului de integrare socio – profesională a tinerilor peste 18 ani ;
33. propune Comisiei pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanței judecătorești, încetarea/revocarea sau schimbarea măsurii de protecție;
34. elaborează planul de servicii pentru copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială;
35. monitorizează lunar copiii care au fost reintegrați în familie, pentru o perioadă de cel puțin 6 luni;
36. va colabora cu psihologul din serviciu în instrumentarea dosarului pe care îl are în lucru privind situația copilului;
37. recomandă și supune avizării coordonatorului Serviciului, închiderea cazului și comunică decizia de închidere a cazului familiei/reprezentantului legal și după caz copilului;
38. asigură implicarea beneficiarilor pe tot parcursul intervenției urmărind respectarea deontologiei și eticii profesionale de către toți membrii echipei;
39. introduce și actualizează în CMTIS, iProgres și alte baze de date specifice domeniului de activitate informațiile referitoare la cazurile copiilor aflați în evidență;
40. Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență;
41. Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
42. Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 3 și condițiile de acordare a acestora;
43. Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
44. Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
45. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
46. Informează și consiliază beneficiarii și familiile/suținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;



47. Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 3, precum și Hotărârile Consiliului Local al sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;
48. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,
49. Respectă programul de lucru și regulile de disciplină a muncii, conform normelor interne ale instituției ;
50. 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,
51. Cunoaște și respectă Codul de Conduită și Codul Etic al funcționarilor publici;

Atributii psiholog:

1. Realizează evaluarea psihologică a familiei/persoanei care dorește să ia un copil în plasament și întocmește raportul de evaluare psihologică;
2. Evaluează psihologic copiii aflați în plasament familial trimestrial sau de câte ori este nevoie;
3. Asigură consiliere de specialitate copiilor și/sau familiilor/persoanelor de plasament;
4. Informează și consiliază familiile/persoanele cu privire la măsurile de protecție și a metodologiei de lucru;
5. Acordă sprijin familiei/ persoanei până la dispunerea măsurii de protecție precum și pe toată durata acesteia;
6. Participă la întâlnirile pentru întocmirea PIP-urilor și PIS-urilor;
7. Pregătește copilul și familia în vederea atingerii obiectivelor PIS și PIP;
8. Realizează evaluarea periodică a rezultatelor intervențiilor sale;
9. Prezintă în cadrul întâlnirilor caz rezultatele activităților sale pentru implementare PIS;
10. Corelează intervențiile în plan psihologic cu celelalte componente ale intervenției: în plan social, medical și juridic;
11. Întocmește planul educațional de intervenție specifică;
12. Redactează rapoarte de consiliere și face propuneri în vederea ameliorării aspectelor negative sesizate;



13. Implica clientii in luarea deciziilor privind interventiile in plan psihologic;
14. Formuleaza recomandari privind implementarea altor programe care au in vedere restabilirea relatiilor dintre copil si parinte /parinti/alte persoane importante pentru copil;
15. Este responsabil cu elaborarea si implementarea programului de interventie specifica (PIS) pe specialitatea sa;
16. 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;
17. Acorda asistenta psihologica in fata instantei judecatoresti copiilor pentru care se impune dispunerea unei masuri de protectie speciala;
18. Participa la intalniri si discutii cu familia substitutive si cu familia naturala a copilului;
19. Face vizite de monitorizare la domiciliul copiilor, atunci cand se impune prezenta sa;
20. Colaboreaza cu asistentul social in vederea monitorizarii copiilor si familiilor in perioada post-servicii;
21. Participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de pregătire identificate de șeful serviciului;
22. Respecta codul deontologic al profesiei de psiholog;
23. Raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata sefului de serviciu si a conducerii institutiei;
24. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin;
25. 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;
26. 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;
27. Informeaza seful serviciului cu privire la evolutia periodica a cazurilor copiilor;
28. Asigura buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență;
29. Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;



30. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
31. Informează și consiliază beneficiarii și familiile/suținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
32. Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 3, precum și Hotărârile Consiliului Local al sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;
33. Respectă programul de lucru și regulile de disciplină a muncii, conform normelor interne ale instituției ;
34. 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,
35. Cunoaște și respectă Codul de Conduită și Codul Etic al funcționarilor publici;

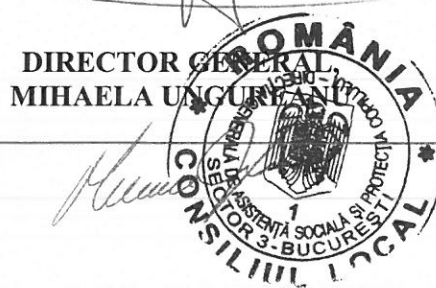
ARTICOLUL 11

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

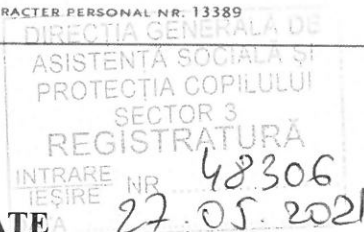
DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU





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 Familiar 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.

Potrivit Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 62/05.04.2021 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, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, în calitate de furnizor acreditat de servicii sociale, funcționează în prezent servicii pentru copii, adulți, persoane vârstnice și persoane cu dizabilități, conform Nomenclatorului de servicii sociale.

Serviciul Plasament Familiar 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.

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 EXECUTIV DIRECȚIA RESURSE UMANE
CERASELA ANTONESCU

DIRECTOR EXECUTIV DPDC
ALEXANDRU PĂSCĂLIN

DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA JURIDICĂ
VASILE DOBRANIȚI