

MUNICIPIUL BUCURESTI SECTOR 5
CONSILIUL LOCAL SECTOR 5
-CABINET PRIMAR-

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciului social Serviciul Adopții-Compartimentul Protecție de Tip Familial aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5;

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 5, precum și de raportul de specialitate nr. 22.532/1...11.XII...2019 întocmit de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 5 prin care se propune aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului social Serviciul Adopții-Compartimentul Protecție de Tip Familial, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5;

Luând în considerare avizul raportul Comisiei pentru Protecție Socială, Sanatate și Societate Civilă;

Data fiind H.C.L. Sector 5 nr.183/23.11.2017, privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor sociale Centrul de Zi Sfânta Maria și Serviciul Adopții-Compartimentul Protecție de Tip Familial aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5;

Potrivit prevederilor art.34 din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Conform Ord. 26/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

În conformitate cu prevederile art. 1, art.2, alin.1 și alin.3 și art.3, alin.1 și alin.2, din H.G nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art.64, alin.1 și 5 și art.65, alin.1 și art.80-83 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

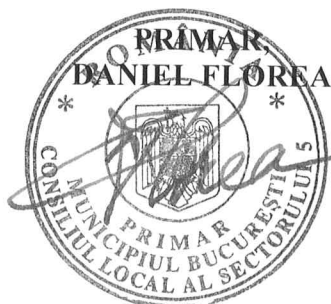
În temeiul prevederilor art. 136 alin. 1, art.139, alin.(1), art.166 alin. (2), lit.f) și p), Teza I, art.196, alin.(1), lit.a) din OUG nr.57/05.07.2019 privind Codul administrativ,

CONSILIUL LOCAL SECTOR 5
HOTĂRĂȘTE

ART.1. Se aprobă regulamentul-cadru de organizare și funcționare al serviciului social Serviciul Adopții-Compartimentul Protecție de Tip Familial potrivit anexei nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, parte integrantă a acestuia;

ART.2. Se abrogă anexa nr.2 la HCL nr.183/23.11.2017 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social Serviciul Adopții-Compartimentul Protecție de Tip Familial;

ART.3. Primarul Sectorului 5, Serviciul Evidență Acte Administrative, Direcția de Asistență Tehnică și Juridică și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului proiect de hotărâre.



Avizat

Secretar General al Sectorului 5
Elena Luminița PETRESCU

Nr _____

REGULAMENT-CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ADOPTII-COMPARTIMENTUL PROTECȚIE DE TIP FAMILIAL

ART. 1

Definiție

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

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul Adopției-Compartimentul Protecție de Tip Familial, cod serviciu social 8790SF-C, înființat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003267/06.11.2017, cu sediul în Str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, sector 5, Bucuresti.

ART. 3

Scopul serviciului social

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

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

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

Serviciul Adopției-Compartimentul Protecție de Tip Familial are ca valori acceptarea diversității și promovarea egalității. Acesta trebuie să recunoască nevoile individuale ale copilului și familiei sale și să răspundă acestora ținând cont de religie, origine etnică, limbă, cultură, etc. Beneficiarii serviciului Adopției-Compartimentul Protecție de Tip Familial sunt copiii aflați în dificultate pe raza sectorului 5.

Principalele activități desfășurate în cadrul Compartimentului Protecție de Tip Familial sunt:

- evaluarea inițială, în urma sesizării, a situației și a nevoilor copilului pentru care urmează să se instituie măsura de protecție specială plasament la o persoană/familie;
- recrutarea/evaluarea/instruirea persoanei/familiei care dorește să ia sub măsură de protecție specială plasament un copil;
- identificarea persoanei/familiei care răspunde nevoilor identificate ale copilului pentru care urmează să se instituie măsura de protecție specială plasament;
- informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, persoanei/familiei la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamentele aplicate, etc.;
- coordonarea și efectuarea evaluării comprehensive a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la o persoană/familie;
- elaborarea și revizuirea planului individualizat de protecție a copilului;
- întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului personal al copilului;
- monitorizarea situației copilului aflat în plasament la o persoană/familie și elaborarea rapoartelor trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- elaborarea rapoartelor periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- pregătirea copilului și a persoanei/familiei de plasament în vederea acomodării acestora;
- coordonarea activităților privind transferul copilului la domiciliul persoanei/familiei și elaborarea planului inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață;
- organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- coordonarea și relaționarea cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de persoana/familia de plasament;
- facilitarea menținerii relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- monitorizarea respectării drepturilor copilului aflat în plasament la persoană/familie;
- prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
- organizarea și pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;
- pregătirea persoanei/familiei de plasament cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- elaborarea planului anual de formare inițială și de instruire a persoanei/familiei de plasament;
- acordarea de sprijin persoanei/familiei de plasament la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;

Compartimentul Protecție de Tip Familial acționează în virtutea valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil și lucrează la dezvoltarea sentimentului că este util.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Adopției-Compartimentul Protecție de Tip Familial funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004, r1, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2) Standarde minime de calitate aplicabile:

- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, r1, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.502/2017, privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- Ordinul nr. 288/2006, pentru aprobarea Standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr.1733/19.08.2015, privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament și Anexa cuprinzând Procedura de stabilire și plată a alocației Lunare de plasament;
- Ordinul nr.26/03.01.2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- *Hotărârea Guvernului nr.867/2015* privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- *Hotărârea Guvernului nr.797/08.11.2017* pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale;
- *Ordinul nr.286/2006 al ANPCA* pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;

(3) Serviciul Adopției-Compartimentul Protecție de Tip Familial este înființat prin: a) Hotărârea Consiliului Local al Sectorului Municipiului București nr. 82/ 24.12.2004 de înființare a D.G.A.S.P.C sector 5 și Hotărârea nr. 12/19.03.2014 privind aprobarea modificării regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilități);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia, demnitatea personală, întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea Serviciului Adopției-Compartimentul Protecție de Tip Familial cu alte servicii din subordinea D.G.A.S.P.C sector 5.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul Adopției-Compartimentul Protecție de Tip Familial sunt:

- copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, în condițiile legii, și pentru care s-a stabilit instituirea măsurii de protecție specială – plasament la o persoană/familie;

- tinerii care au beneficiat de măsură de protecție și își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, pe toată durata continuării studiilor, fără a se depăși vârsta de 26 de ani;

- tinerii care au dobândit capacitate deplină de exercițiu dar care nu frecventează o formă de învățământ și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, beneficiază de protecție specială, pe o perioadă de până la 2 ani, în scopul facilitării integrării sale sociale;
- copiii pentru care a fost instituită tutela, în condițiile legii.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul Adopții-Compartimentul Protecție de Tip Familial sunt următoarele:

a) acte necesare

1. acte solicitant :

- copie b.i/c.i (soț/soție)
- copie certificat de naștere, de căsătorie, de deces (unde este cazul)
- adeverințe de la medicul de familie (soț, soție), care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a solicitantului și a persoanelor cu care solicitantul locuiește ;
- aviz psihologic ;
- o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește solicitantul, în care să se menționeze numele, prenumele și data nașterii acestora, precum și, după caz, gradul lor de rudenie cu solicitantul ;
- adeverințe de venit sau taloane de pensie (soț/soție)
- declarație de acord de la persoanele majore din cadrul familiei solicitante cu privire la măsura de protecție și copii după actele de stare civilă,
- copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosință;
- certificat de cazier judiciar al solicitantului și al persoanelor cu care acesta locuiește ;
- declarația pe proprie răspundere a solicitantului cu privire la faptul ca nu se află în una din următoarele situații :- suferă de boli cronice, certificate de medicul de familie, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului ;
 - a consimțit la adopția propriului copil ;
 - suferă de boli psihice, este dependentă de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope;
 - este decăzută din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă sau i-au fost interzise drepturile părintești ca pedeapsă complementară;
 - a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unor infracțiuni contra persoanei, infracțiuni care aduc atingere unor relații privind conviețuirea socială sau cele care aduc atingere înfăptuirii justiției ;
 - are un copil care beneficiază sau a beneficiat de o măsură de protecție specială pentru motive imputabile părinților, cum ar fi abuzul, neglijarea sau orice formă de violență exercitate asupra copilului, cerșetoria, etc ;
 - a depus cerere de eliberare a atestatului de adoptator/familie adoptatoare, cu excepția situației în care persoana sau familia face parte din familia extinsă ;
 - locuiește în fapt sau locuiește și se gospodărește împreună cu părinții copilului/copiilor pentru care urmează să se aplice măsura plasamentului, cu excepția situației în care mama este minoră, părinții sunt persoane cu dizabilități sau suferă de boli psihice ;
 - a fost asistent maternal și i s-a retras atestatul din motive imputabile lui ;
 - exercită temporar autoritatea părintească cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinților, conform prevederilor art.105, alin.3 din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Instanța va dispune delegarea temporară a autorității părintești cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinților, dar nu mai mult de un an, către persoana desemnată de către instanța de tutelă, în conformitate cu prevedirile legii)

2. acte copil

- copie certificat de naștere și b.i/c.i. (unde este cazul)
- adeverința școlară
- adeverință de la medicul de familie
- declarație privind opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție specială plasament, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani

3. acte părinți

- copie b.i/c.i (mama, tata)
- copie certificat de naștere, de căsătorie, de deces (unde este cazul)
- copie hotărâre de divorț (unde este cazul)
- solicitare cu privire la instituirea măsurii de protecție specială plasament și motivele solicitării

- Hotărârea de plasament emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau Sentința Civilă de plasament emisă de instanța de judecată, care decide pentru copil instituirea măsurii de protecție specială plasament la persoană/familie.

b) criteriile de eligibilitate:

- copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială – plasament la o persoană/familie către Comisia pentru Protecția Copilului sau după caz de către instanța de judecată;
- tinerii, care au beneficiat de măsură de protecție și au solicitat protecție specială, după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani;
- domiciliul legal al părinților beneficiarului să fie pe raza administrativ teritorială a Sectorului 5.

c) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia:

CONTRACT CU FAMILIA

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 cu sediul în Str. Fabrica de Chibrituri, nr.9-11, Sector 5, București, reprezentată de manager de caz _____
2. Domnul/Doamna _____
3. C.N.P. _____ domiciliat în _____, în calitate de parinte/reprezentant legal al copilului (numele și prenumele copilului) _____, C.N.P _____,
4. pentru care Comisia pentru Protecția Copilului/Instanța de Judecată a decis (măsura de protecție specială, încadrarea în grad de handicap, orientare școlară, altele) _____
5. în temeiul Hotărârii/Sentinței Civile nr. _____

I) Scopul contractului

6. asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevazute în PIP _____

7. II) Obligațiile părților

Managerul de caz se obligă

Să asigure și să faciliteze accesul copilului și familiei la serviciile prevăzute în PIP: _____

- protecția copilului
- educație
- sănătate
- reabilitare

- socializare și petrecerea timpului liber
 - menținerea legăturilor cu familia
 - dezvoltarea deprinderilor de viață
 - reintegrare în familie
-

Să reevalueze periodic și să ajusteze PIP, în raport cu situația actuală a copilului și a familiei sale, în parteneriat cu familia, copilul, furnizorii de servicii și autoritățile locale.

Altele _____

Părintele/Reprezentant legal se obligă

- 2) Să asigure continuitatea procesului educațional și menținerea stării de sănătate în momentul învierii în familie
- 3) Să respecte pe deplin regulamentele de funcționare ale instituțiilor respective.
- 4) Să se prezinte la ședințele de consiliere stabilite în PIP.
- 5) Să respecte programul și modalitățile stabilite pentru menținerea legăturilor cu familia.
- 6) Să colaboreze cu managerul de caz în scopul îndeplinirii prevederilor prezentului contract.
- 7) (alte obligații care rezultă din implementarea PIP).

II Durata contractului

8. Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui și se desfășoară pe perioada măsurii de protecție

9. IV) Clauze finale

- 1) Orice modificare adusă prezentului contract se face cu acordul ambelor părți.
- 2) Oricare dintre părțile semnate poate solicita reevaluarea PIP și stabilirea de comun acord a noilor măsuri care se impun.
- 3) Contractul poate fi reziliat în cazul nerespectării obligațiilor reciproce asumate prin semnarea acestuia.
- 4) PIP constituie anexă și parte integrantă a prezentului contract.
- 5) (alte clauze)

10. Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte (manager de caz, părinte/reprezentant legal).

11. **Manager de caz- Serviciul Adopției-Compartimentul Protecție de Tip Familial** (numele în clar și semnătura) _____

12. **Părintele/Părinții/Reprezentantul legal al copilului** (numele în clar și semnătura)

13. Data:

c) admiterea sau respingerea cererilor beneficiarilor se realizează în cadrul Comisiei pentru Protecția Copilului

(3) Încetarea serviciilor se realizează prin:

- reintegrarea copilului în familie;
- transferul în alte instituții de protecția copilului;
- integrarea socio-profesională;
- adopția;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Adopției-Compartimentul Protecție de Tip Familial au următoarele drepturi:

- de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului de tip familial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a-și exprima liber opiniile/dorințele-aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți membri ai familiilor de plasament;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți asupra serviciilor asigurate de persoana, familia de plasament sau de asistentul maternal profesionist;
- de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul serviciului de tip familial;
- de a li se păstra confidențialitatea asupra datelor personale;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
- de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul serviciului;
- de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-și utiliza așa cum doresc obiectele și bunurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru persoana, familia sau asistentul maternal la care se află, împotriva voinței lor;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune din locuința PFAMP;
- de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de PFAMP și managerii de caz;
- de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate de serviciul de tip familial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi tratați individualizat, pentru valorizarea maximală a potențialului personal.

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

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

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

- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale ale Compartimentului Protecție de Tip Familial sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități: instituirea măsurii de protecție specială plasament la o persoană/familie, pregătire pentru însușirea deprinderilor de viață independentă în vederea reintegrării familiale sau integrării socioprofesionale, prin :
 - furnizarea serviciilor conform planului individualizat de protecție ;
 - menținerea legăturii cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil;
 - menținerea legăturii cu comunitatea (scoală, spital, poliție etc);
 - organizarea de ședințe de informare și consiliere;
 - consultarea și participarea copiilor;
 - asigurarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
 - asigurarea hranei;
 - asigurarea îmbrăcăminte,cazarmamentului, echipamentului, rechizite, etc;
 - menținerea sănătății și prevenirea îmbolnăvirilor;
 - asigurarea tratamentului medical și administrarea tratamentului;
 - asigurarea educației non-formală și informale;
 - orientarea școlară și profesională, facilitarea inserției sociale;
 - recreerea, socializarea și petrecerea timpului liber;
 - protejarea copiilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;
 - asigurarea unei relații adecvate între personal și copii, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională și socială;
 - asigurarea asistenței beneficiarilor;
 - asigurarea siguranței și securității;
 - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - prezentarea cadrului legal în vigoare;

- participarea la parteneriate și convenții de colaborare încheiate de D.G.A.S.P.C. Sector 5 care privesc domeniul de activitate;
 - organizarea unor manifestări prilejuite de Ziua Copilului, etc;
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
 - informare și consiliere parentală cu privire la drepturile copilului și obiectivele stabilite prin planul individualizat de protecție.
- 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:
- instruirea și formarea continuă a beneficiarilor;
 - instruirea și formarea continuă a personalului;
 - colaborarea cu alte servicii;
 - colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor pentru copiii care beneficiază de măsură de protecție specială plasament la o persoană/familie ;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - monitorizarea periodică a îndeplinirii standardelor minime obligatorii;
 - formarea profesională a personalului din cadrul serviciului;
- e) de administrare a resurselor materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:
- propuneri privind necesarul de personal;
 - elaborarea și actualizarea fișei postului;
 - evaluarea periodică a performanțelor profesionale ale personalului;
 - propuneri privind perfecționarea/formarea profesională a personalului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Compartimentul Protecție de Tip Familiar funcționează cu un număr de 4 posturi personal de specialitate, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr.41/ 28.02.2019, din care:

a) personal de specialitate: 3 asistență socială/socio-umane și 1 psiholog;

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

(2) Raportul angajat/beneficiar: asigură prestarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliul persoanei care acordă îngrijirea, în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependență în care aceasta a fost încadrată în urma evaluării complexe și cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile șefului de serviciu:

- Coordonează activitatea desfășurată de angajații din cadrul Serviciului Adopții – Compartimentul Protecție de Tip Familial;
- Desemnează persoane din subordine pentru realizarea activităților specifice acestui serviciu;
- Colaborează cu serviciile și birourile din cadrul D.G.A.S.P.C sector 5 și cu D.G.A.S.P.C din alte sectoare/județe pentru desfășurarea activităților specifice Serviciului Adopții–Compartimentul Protecție de Tip Familial;
- Avizează rapoartele de specialitate și planul individualizat de protecție întocmite de angajații din cadrul Serviciului Adopții – Compartimentul Protecție de Tip Familial;
- Supervizează activitatea angajaților Serviciului Adopții – Compartimentul Protecție de Tip Familial;
- Participă la constituirea și prelucrarea bazei de date a Serviciului Adopții – Compartimentul Protecție de Tip Familial;
- Întocmește lucrări de birou (evidențe, rapoarte de analiză, proiecte) specifice obiectivelor Serviciului Adopții – Compartimentul Protecție de Tip Familial;
- Contribuie la elaborarea de programe/proiecte în interesul copiilor aflați în dificultate din familii;
- Participă la cursuri de formare și specializare, conferințe și seminarii;
- Identifică nevoile de formare și dezvoltare ale angajaților Serviciului Adopții – Compartimentul Protecție de Tip Familial și propune conducerii instituției modalități de satisfacere a acestor nevoi în cadrul instituției sau în afara acesteia;
- Evaluează activitatea angajaților Serviciului Adopții – Compartimentul Protecție de Tip Familial;
- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu încredințate de șeful direct;
- Răspunde pentru respectarea termenului legal de soluționare a sarcinilor care îi revin în cadrul Serviciului Adopții – Compartimentul Protecție de Tip Familial;
- Răspunde pentru confidențialitatea informațiilor pe care le deține cu privire la problemele de serviciu.
- Asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă.
- Asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere.
- Accesează lista pentru copiii care au deschisă procedura adopției, aflați în evidența R.N.A, în vedea identificării și selectării din cadrul acestui registru a tuturor persoanelor/famiiliilor atestate care răspund nevoilor fiecărui copil;
- Asigură determinarea compatibilității copil-familia potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta, în baza listei cu persoanele/famiiliile atestate, accesată în RNA, de la domiciliul copilului;
- Realizează procesul de potrivire inițială și practică a copiilor adoptabili aflați în evidența R.N.A, cu persoanele/famiiliile adoptatoare cu reședința obișnuită în străinătate;
- Asigură informarea prealabilă a persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta, prin furnizarea de informații referitoare la caracteristicile copiilor adoptabili din România, la documentația necesară, demersurile și durata procedurilor adopției interne, precum și la serviciile de sprijin existente;

- Realizează evaluarea adoptatorului/familiei adoptatoare, prin identificarea abilităților parentale, îndeplinirea garanțiilor morale și a condițiilor materiale, precum și pregătirea acestora pentru asumarea, în cunoștință de cauză, a rolului de părinte;
- Analizează caracteristicile sociale și medicale ale celorlalți membri ai familiei sau altor persoane care locuiesc împreună cu persoana/familia care solicită obținerea atestatului în vederea adopției;
- Întocmește raportul de anchetă socială, iar la sfârșitul perioadei de evaluare raportul final privind acordarea/neacordarea atestatului de persoană/familie aptă să adopte;
- Asigură pe parcursul procesului de evaluare consilierea persoanelor/familiilor potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru acestea;
- Acordă sprijin persoanei/familiei adoptatoare în scopul îndeplinirii obligației acestora de a informa gradual copilul că este adoptat;
- Asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă de încredințare în vederea adopției prevăzută de lege;
- Întocmește rapoartele de evaluare bilunare pentru copilul încredințat în vederea adopției la persoana/familia atestată ca aptă să adopte, formulând la sfârșitul perioadei de monitorizare propuneri privind revocarea măsurii de protecție sau după caz încuviințarea adopției;
- Întocmește rapoartele de evaluare bilunare pentru copilul încredințat în vederea adopției la persoana/familia atestată ca aptă să adopte până la soluționarea cererii de încuviințare a adopției adresată instanței judecătorești prin hotărâre judecătorească definitivă;
- Realizează activități postadopție prin acordarea de suport și asistență de specialitate adoptatului și adoptatorilor care să răspundă nevoilor identificate atât în timpul perioadei de monitorizare postadopție cât și ulterior expirării acestei perioade;
- Realizează activitatea de consiliere a adoptatului în vederea dezvoltării identității părinților firești/rudelor biologice, precum și consilierea și pregătirea adoptatului/părinților firești/rudelor biologice în vederea contactării;
- Întocmește raportul final privind încheierea perioadei de monitorizare post adopție și introduce în R.N.A copia electronică a acestuia.
- Își îndeplinește obligația de a introduce în R.N.A copia electronică a documentelor prevăzute de Legea nr.57/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2004 privind procedura adopției, precum și a altor acte normative, în scopul organizării la nivel național a evidenței în materia adopției și a realizării etapei de potrivire;
- Desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
- Răspunde pentru confidențialitatea informațiilor pe care le deține cu privire la problemele de serviciu.
- Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- În baza de date automată poate introduce, prelucra, salva, scrie, modifica, citi și șterge informații, excepție face operarea în Registrul Național pentru Adopții în care poate scrie, modifica, citi informații fără a le putea șterge ;
- În baza de date cu caracter personal efectuată manual, are posibilitatea de a scrie și citi informațiile fără a le putea modifica sau șterge;
- Îndeplinește atribuțiile ce îi revin ca membru în grupul de lucru responsabil cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020 la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 ;
- Înaintează Serviciului Juridic și Contencios dosarele copiilor/familiilor, în vederea avizării/neavizării dosarelor de atestare, sesizării instanței judecătorești cu privire la deschiderea procedurii adopției interne, încredințării în vederea adopției, revocarea încredințării în vederea adopției, prelungirea perioadei de încredințare în vederea adopției, încuviințării adopției, precum și alte dosare ale căror cauze se soluționează de către instanța judecătorească.
- Răspunde pentru respectarea termenului legal de soluționare a sarcinilor de serviciu care îi revin în cadrul Serviciului Adopții – Compartimentul Protecție de Tip Familial;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.

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

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

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

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

- Realizează evaluarea situației și a nevoilor copilului pentru care urmează să se instituie măsura de protecție specială plasament la o persoană/familie;

- Realizează evaluarea capacității solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului, în calitate de persoană/familie de plasament;

- Participă la procesul de identificare și selectare a persoanei/familiei de plasament, care să răspundă nevoilor specifice ale copilului pentru care se recomandă măsura plasamentului ;

- Sprijină și monitorizează activitatea persoanei/familiei de plasament ;

- Identifică nevoile de pregătire și a potențialului fiecărei persoane/familii de plasament și participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau ca persoană de suport a solicitantului pe parcursul pregătirii ;
- Verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii plasamentului/tutelei copilului la o familie/persoană ;
- Întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit ;
- Informează persoanele alături de care copilul s-a bucurat de viață de familie pe o perioadă de minimum 6 luni, cu privire la stabilirea adopției ca finalitate a planului individualizat de protecție precum și cu privire la prioritatea la adopția copilului de care beneficiază în temeiul legii;
- Evaluează persoana sau familia care urmează a fi tutore cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a fi tutore ;
- Realizează activitățile de informare a părinților firești și rudelor copilului care au putut fi găsite asupra locului în care se află efectiv copilul care beneficiază de măsură de protecție specială plasament, precum și a modalităților concrete în care pot menține relații personale cu acesta, dar și asupra demersurilor necesare în vederea reintegrării sau integrării copilului în familie;
- Sesizează Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească, în vederea instituirii, modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecție specială plasament ;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul pentru care s-a încetat măsura de protecție specială prin reintegrarea în familia sa, pe o perioadă de minim 6 luni ;
- Înaintează dosarele copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă Serviciului Adopției ;
- Asigură realizarea evaluării inițiale și detaliate/complexe a copilului, alături de echipa multidisciplinară;
- Îndeplinește atribuțiile specifice managerului de caz, conform prevederilor legale în vigoare, pentru copiii aflați în evidența Compartimentului Protecție de Tip Familial;
- Identifică oportunitățile de transfer al copilului în alte servicii de protecție atunci când reintegrarea în familia de origine, familia lărgită sau substitutivă nu este posibilă;
- Asigură derularea activităților de monitorizare post-servicii și elaborează planul de monitorizare post-servicii;
- Recomandă închiderea cazului și comunică acest lucru, cu avizul superiorului ierarhic, către autoritățile competente să ia decizia închiderii;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului ;
- Îndeplinește orice alte atribuții care decurg din natura funcției ocupate și sunt în concordanță cu studiile absolvite, date de șeful serviciului ;

- Răspunde pentru respectarea termenului legal de soluționare a sarcinilor de serviciu care îi revin în cadrul Serviciului Adopții – Compartimentul Protecție de Tip Familial ;
- Răspunde pentru confidențialitatea informațiilor pe care le deține cu privire la problemele de serviciu.
- Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date ;
- În baza de date automată poate introduce, prelucra, salva, scrie, modifica, citi și șterge informații ;
- În baza de date cu caracter personal efectuată manual, are posibilitatea de a scrie și citi informațiile fără a le putea modifica sau șterge ;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.

B. Psihologul (263411) are ca atribuții ale postului următoarele:

- Realizează evaluarea situației și a nevoilor copilului pentru care urmează să se instituie măsura de protecție specială plasament la o persoană/familie;
- Realizează evaluarea situației și a nevoilor copilului pentru care urmează să se instituie tutela;
- Realizează evaluarea persoanei/familiei cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament, întocmind în baza rapoartelor de evaluare și de pregătire raportul final de evaluare;
- Evaluează persoana sau familia care urmează a fi tutore cu privire la garanțiile morale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a fi tutore ;
- Participă la procesul de identificare și selectare a persoanei/familiei de plasament, care să răspundă nevoilor specifice ale copilului pentru care se recomandă măsura plasamentului ;
- Sprijină și monitorizează activitatea persoanei/familiei de plasament ;
- Identifică nevoile de pregătire și a potențialului fiecărei persoane/familii de plasament și participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau ca persoană de suport a solicitantului pe parcursul pregătirii ;
- Verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii plasamentului/tutelei copilului la o familie/persoană ;
- Întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- Informează persoanele alături de care copilul s-a bucurat de viață de familie pe o perioadă de minimum 6 luni, cu privire la stabilirea adopției ca finalitate a planului individualizat de protecție precum și cu privire la prioritatea la adopția copilului de care beneficiază în temeiul legii;
- Realizează activitățile de informare a părinților firești și rudelor copilului care au putut fi găsite asupra locului în care se află efectiv copilul care beneficiază de măsură de protecție specială plasament, precum și a modalităților concrete în care pot menține relații personale cu acesta, dar și asupra demersurilor necesare în vederea reintegrării sau integrării copilului în familie;

- Oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care soluția planului individualizat de protecție este reprezentată de adopție, precum și pentru familia extinsă;
- Asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență persoanei/familiei de plasament precum și copilului aflat în evidența Compartimentului Protecție de Tip Familial ;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor Serviciului ;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de șeful serviciului, care decurg din natura funcției ocupate și sunt în concordanță cu competențele profesionale;
- Răspunde pentru respectarea termenului legal de soluționare a sarcinilor de serviciu care îi revin în cadrul Serviciului Adopției – Compartimentul Protecție de Tip Familial;
- Răspunde pentru confidențialitatea informațiilor pe care le deține cu privire la problemele de serviciu;
- Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date ;
- În baza de date automată poate introduce, prelucra, salva, scrie, modifica, citi și șterge informații ;
- În baza de date cu caracter personal efectuată manual, are posibilitatea de a scrie și citi informațiile fără a le putea modifica sau șterge ;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

ART. 12

Finanțarea serviciului

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

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

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





MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI		
REGISTRATURA NR.	22530	
ZIUA 11	LUNA XI	ANUL 2019

Str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, sector 5

Cod fiscal: 17104480

Tel./Fax: 021-310.17.31

Operator de date cu caracter personal

RAPORT DE SPECIALITATE

**privind aprobarea regulamentului -cadru de organizare și funcționare al
Compartimentului Protecție de Tip Familial aflat în structura Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5**

Având în vedere cadrul legislativ actual ce reglementează materia serviciilor sociale, în speță Legea asistenței sociale nr. 292/2011, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 26/ 2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, H.G. nr. 867/2015, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, furnizorii de servicii sociale au obligația să revizuiască regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate;

Potrivit prevederilor ROF-cadru, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale trebuie să respecte următoarea structură:

Art. 1 Definiție

Art. 2 Identificarea serviciului social

Art. 3 Scopul serviciului social

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

Art. 7 Activități și funcții

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

Art. 9 Personalul de conducere

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.

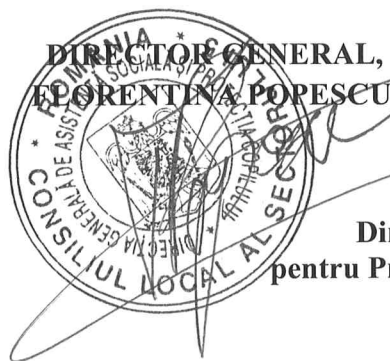
Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie , întreținere- reparații, deservire.

Art. 12 Finanțarea serviciului

Întrucât D.G.A.S.P.C. Sector 5 furnizează servicii sociale cu cazare destinate copiilor aflați în dificultate, mamelor și copiilor, precum și servicii sociale fără cazare destinate copiilor, familiilor și copiilor, victimelor violenței în familie și agresorilor, persoanelor vârstnice și persoanelor cu dizabilități;

În conformitate cu dispozițiile art. 3 din H.G. nr. 867/2015, ce statuează că furnizorii publici 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. Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile,

Fata de cele anterior menționate, propunem Consiliului Local Sector 5 spre aprobare regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului Protecție de Tip Familial aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 cod serviciu social 8790SF-C.



**Director General Adjunct
pentru Protecția Specială a Copilului
Ionel Brai**



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, sector 5
Tel./Fax: 021-310.17.31

Cod fiscal: 17104480
Operator de date cu caracter personal

Nr. R48670 / 11.12.2019

REFERAT DE APROBARE

Având în vedere cadrul legislativ actual ce reglementează materia serviciilor sociale, în speță Legea asistenței sociale nr. 292/2011, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 867/2015, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, furnizorii de servicii sociale au obligația să revizuiască regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate;

Întrucât D.G.A.S.P.C. Sector 5 furnizează servicii sociale cu cazare destinate copiilor aflați în dificultate, mamelor și copiilor, precum și servicii sociale fără cazare destinate copiilor, familiilor și copiilor, victimelor violenței în familie și agresorilor, persoanelor vârstnice și persoanelor cu dizabilități;

În conformitate cu dispozițiile art. 3 din H.G. nr. 867/2015, ce statuează că furnizorii publici 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. Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile,

Fata de cele anterior menționate, propunem Consiliului Local Sector 5 spre aprobare regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului Protecție de Tip Familial aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 cod serviciu social 8790SF-C.

