



CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al „Complexului de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 6” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 conform Anexei nr. 1, precum și aprobarea procedurilor conform Anexelor nr. 2 - 5

Văzând Raportul de specialitate nr. D/28383/20.12.2019 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 6;

Luând în considerare avizele Comisiilor de specialitate nr. 1 și 5 ale Consiliului Local Sector 6;

Ținând seama de:

- Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 11/31.01.2019 privind aprobarea Strategiei locale de Dezvoltare a Serviciilor Sociale din Sectorul 6 al Municipiului București, pentru perioada 2019-2023;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 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;
- Prevederile art. 2 alin. (1) și (2) din H.G. 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;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Referatul nr. 205/18.11.2019 întocmit de Șeful Complexului de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități “Istru”;

În temeiul dispozițiilor art. 139 alin. (1), precum și cele ale art. 166 alin. (2) lit. f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Consiliul Local al Sectorului 6

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al „Complexului de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 6” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru- Căsuța Istru 6, conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Se aprobă Procedura privind controlul comportamentului copiilor din cadrul Complexului Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru – Căsuța Istru 6, conform Anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(4) Se aprobă Procedura privind admiterea în Complex Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru – Căsuța Istru 6, conform Anexei nr. 4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(5) Se aprobă Procedura privind încetarea serviciilor din cadrul Complexului Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru – Căsuța Istru 6, conform Anexei nr. 5 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. La data aprobării prezentei, își încetează aplicabilitatea prevederile H.C.L. Sector 6 nr. 23/31.01.2019 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al „Complexului de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 6” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

Art. 3. (1) Primarul Sectorului 6 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

(2) Comunicarea și aducerea la cunoștința publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului General al Sectorului 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Traian Pană



CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate conf. art. 243 alin. (1) lit. a)
din O.U.G. nr. 57/2019

Secretarul General al Sectorului 6,



Demirel Spiridon

Nr.: 11

Data: 30.01.2020



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. Cernișoara nr. 38 - 40, Tel.021.745.72.57, Fax. 021.745.62.29
web: www.asistentasociala6.ro ; e-mail: office@dgaspc6.com



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

Complex de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilitati "Istru"
Aleea Istru nr.6, sector 6

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: „Complex de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 6”

ART. 1. Definiție

(1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Complex de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 6” aprobat prin HCL sector 6 nr. 340/19.12.2017, 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 centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social „Complex de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 6”, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul DGASCP Sector 6, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000437/ seria AF, sediul Aleea Istru nr. 6.

ART. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Complex de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 6” este : asigurarea accesului copiilor/tinerilor pe perioadă determinată (în cazul în care este posibilă integrarea/reintegrarea copilului/tânărului în familia naturală sau largită) și nedeterminată la: îngrijire de tip familial, supraveghere medicală permanentă, sprijin emoțional, consiliere, reabilitare, educație, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în vederea creșterii nivelului de autonomie personală.

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

(1) Serviciul social „Complex de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 6”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea 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 și H.G.nr.502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil Ordinul nr.25/2019.

(3) Serviciul social „Complex Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilitati „Istru” Casuta Istru 6 este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 340/19.12.2017 și funcționează în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6.

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

(1) Serviciul social „Complex de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 6” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Complex de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 6” sunt următoarele:

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

- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) 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;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) 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 abilitățile persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Complex de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 6” sunt 12 copii/tineri cu dizabilități neuropsihice și/sau asociate admiși în cadrul „Complex de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 6”, după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației în vigoare și a misiunii/scopului „Complex de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 6”;

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

a) acte necesare:

- Evaluare complexă realizată de SEC;
- Hotărârea CPC/Hotărâre instanță judecătorească;
- Anexe (certIFICATE de încadrare în grad de handicap, certificate de orientare școlară, planul de servicii personalizat)

3) Condiții de încetare a serviciilor: - Integrarea/reintegrarea în familie;

- Integrarea socio-profesională a tinerilor cu vârsta de 18 ani care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

- Adopția internă.

4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Complex de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 6” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau oricare altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Complex de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 6” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciilor sociale acordate în cadrul „Complexului de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 6” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractual încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduire pe perioada nedeterminată;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1) Prezentarea pe pagina oficială a DGASPC sector 6 a Misiunii/Scopul „Complex Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilitati „Istru” Casuta Istru 6;
 - 2) Elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1) acțiuni cu deschidere către comunitate;
 - 2) programe socio-educative în parteneriat cu școala specială;
 - 3) participarea la diferite competiții;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin care se realizează următoarele activități:
 - 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - 3) elaborarea procedurilor de lucru.
- e) administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. se asigură beneficiarilor centrului o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora;

2. se asigură beneficiarilor centrului, îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, precum și bani de buzunar în conformitate cu legislația în vigoare;
3. se asigură beneficiarilor centrului condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil și măsurile corespunzătoare;
4. se asigură beneficiarilor centrului un program educațional semnat de persoanele care l-au elaborat și care este în aport cu hotărârea CPC, PIS și certificatul de orientare școlară;
5. numărul și structura de personal sunt făcute în corelare cu necesitățile identificate în evoluția serviciului, stabilite de comun acord între angajator și coordonatorul serviciului.

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

Serviciul social „Complexul de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 6”, funcționează cu un număr de 19 total personal, conform prevederile HCL sector 6 nr. 309/28.11.2019 din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență - 17;
- b) personal cu funcții administrative - 2.

ART. 9. Personalul de conducere

(1) Conducerea este asigurată de către șeful Complexului de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru, care coordonează activitatea „Complexului de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 6”.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ART. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență*. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

1. Personalul de specialitate:

a) asistent medical 325901 atribuții:

- a) ajută medicul la acordarea asistenței medicale curente și de urgență;
- b) acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident și supraveghează transportul copiilor la spital;
- c) efectuează tratamente medicale, conform indicațiilor medicului, consemnându-le în registrul de tratamente;
- d) efectuează examinarea periodică a copiilor din centru (somatometrie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele, înscriindu-le în fișele medicale;
- e) participă la dispensarizarea copiilor aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate, iar în Registrul de evidență specială, datele controalelor medicale;
- f) însoțește copiii la diverse controale medicale de specialitate și se ocupă de procurarea medicamentelor prescrise pe rețetele gratuite;
- g) efectuează catagrafia copiilor supuși (re)vaccinărilor;
- h) efectuează sub supravegherea medicului, imunizările profilactice și testările biologice planificate și înregistrează datele în fișele medicale;
- i) efectuează triajul epidemiologic la întoarcerea copiilor în centru, precum și alte triaje;
- j) izolează copiii suspecți de boli transmisibile și supraveghează focarele, întocmind fișele de focar și aplicând măsuri antiepidemice față de contacti;
- k) supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, inclusiv în timpul servirii mesei;
- l) controlează zilnic respectarea normelor de igienă ale spațiilor din cadrul centrului, consemnând constatările într-un registru special;
- m) calculează rația alimentară zilnică, precum și ancheta alimentară trimestrială;
- n) colaborează cu referenții la formarea deprinderilor de igienă individuală a copiilor;
- o) desfășoară, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate;
- p) ține evidența examenelor medicale periodice ale angajaților centrului;
- q) ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare consumate;
- r) efectuează sterilizarea instrumentarului și a materialelor sanitare necesare pentru consultații și tratamente;
- s) participă alături de echipa multidisciplinară la realizarea programului de intervenție specifică pentru sănătatea copilului;

- t) însoțesc copiii în cazul deplasării în tabere, excursii pe toată durata acestora;
- u) sesizează medicul și seful de centru asupra problemelor ce depășesc posibilităților sale de rezolvare;
- v) sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- w) asigură, alături de tot personalul, realizarea măsurilor privind siguranță și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare a SRD;
- x) îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu prevăzute în Regulamentul centrului;
- y) răspunde pentru orice activitate desfășurată conform fișei de post;

b) asistent social 263501 atribuții:

- a) își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- b) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate;
- c) se ocupă de însușirea permanentă a metodelor și tehnicilor folosite în munca de asistent social;
- d) apără și respectă drepturile și interesele copiilor aflați în centru;
- e) întocmește anchete sociale pentru clarificarea situației familiale a copiilor, efectuând vizite la domiciliul părinților și rudelor până la gradul al IV-lea inclusiv, în timp util;
- f) completează dosarele copiilor și obține actele necesare clarificării situației juridice a acestora;
- g) completează dosarele copiilor și se deplasează în vederea obținerii certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap și expertiză și orientare școlară și profesională;
- h) realizează reevaluarea fiecărui caz la un interval de 3 luni sau ori de câte ori intervine o modificare în situația copilului și prezintă cazul în fața Comisiei pentru Protecția Copilului;
- i) colaborează împreună cu echipa pluridisciplinară privind implementarea și desfășurarea proiectelor ce privesc sprijinirea copiilor din centru;
- j) păstrează permanent contactul cu părinții copiilor din centru sau cu reprezentanții legali ai acestora, prin vizite la domiciliu;
- k) informează, îndrumă și consiliază familia copilului cu privire la îmbunătățirea situației sociale;
- l) informează copilul în legătură cu orice schimbare survenită cu privire la situația sa familială;

- m) colaborează cu ceilalți specialiști ai echipei pluridisciplinare urmărind interesul superior al copilului;
- n) sesizează cazurile de abuz semnalate de către persoanele implicate în supravegherea copiilor, șefului ierarhic;
- o) participă la întruniri periodice pentru schimburi de experiență cu asistenții sociali din alte centre ;
- p) participă la întruniri periodice cu părinții copiilor din Centru;
- q) contribuie la întocmirea programelor de vizite în și în afara centrului, a membrilor familiei și altor persoane importante pentru copilul instituționalizat în centru;
- r) menține legătura permanentă cu managerul de caz și coordonatorul Serviciului Protecție de Tip Rezidențial, privind realizarea obiectivelor Proiectului de Intervenție Personalizată, Programului de Intervenție Specifică, cât și Deprinderi de Viată Independentă, conform Standardelor Minime Obligatorii;
- s) deplasări pe teren în vederea soluționării cazurilor repartizate
- t) însoțește beneficiarii, împreună cu cabinetul medical, la policlinici și spitale;
- u) la cererea șefului ierarhic va participa în cadrul echipei pluridisciplinare, în scopul analizării și rezolvării unor cazuri punctuale ivite în centru;
- v) participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic
- w) îndeplinește alte atribuții dispuse de șeful ierarhic, în limitele competenței profesionale;
- x) întocmește rapoarte și orice situații solicitate de șeful ierarhic;
- y) răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post.

c) infirmiera 532103 atribuții:

- a) respectă Procedurile de lucru, stabilite pentru Casuta Istru 6, conform standardelor
- b) efectuează igiena corporala zilnica a copiilor dependenti de ingrijire din cadrul casutei, sub supravegherea asistentei medicale;
- c) alimentează corect copiii, care nu se pot alimenta singuri;
- d) înlocuiește rufăria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă; spala și calca lenjeria și alte articole de îmbracaminte ale copiilor din casute;
- e) anunța Șeful de centru și administratorul despre problemele aparute în zona administrativă: deprecierea articolelor de mobilier, grupurilor sanitare, vesela, îmbracaminte încălțăminte, și folosește materialele primite de la gestionarul centrului (detergent, săpun, șampon etc) în mod corespunzător;
- f) participă în cadrul echipei la activitățile ocupaționale și de joc a persoanelor aflate în îngrijirea sa;

- g) participă alături de asistenta medicală la pregătirea persoanei îngrijite pentru examenul, vizita medicală etc;
- h) participă la realizarea activităților de educație pentru sănătatea persoanelor aflate în îngrijire;
- i) face parte din echipa de îngrijire;
- j) participă activ la formarea deprinderilor elementare de igienă;
- k) supraveghează copiii pe timpul nopții;
- l) asigură, alături de tot personalul, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din casuta;
- m) însoțește și supraveghează copiii pe perioada internării în spital;
- n) anunță și consemnează în caietul de procese-verbale orice incident/situație de abuz care implică beneficiarii serviciului;
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șeful de centru, în limita competențelor profesionale.

d) instructor de educatie-educator 263508 atributii:

- a) cunoaște misiunea SRD și are responsabilitatea de a informa orice părinte sau reprezentant legal al copilului despre obiectivele misiunii SR;
- b) cunoaște locul SRD în cadrul sistemului de servicii sociale și are responsabilitatea de a informa părinții sau reprezentanții legali ai copilului despre locul SRD în sistemul de servicii sociale și celelalte servicii cu care SRD relaționează;
- c) participă, ca persoană de referință pentru copilul aflat în casuta la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în SRD
- d) respecta Procedurile de lucru, stabilite pentru Casuta Istru 6 , conform standardelor
- e) participă la elaborarea PIS-urilor (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viața independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.) în colaborare cu psihologul din centru și/sau a altor membrii ai echipei pluridisciplinare;
- f) lucreaza pentru atingerea obiectivelor din PIS stabilite impreuna cu specialistii responsabili
- g) participă în cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului cu ocazia ieșirii acestuia din SRD;
- h) oferă sprijin concret și încurajează copiii în a menține legăturile cu părinții, cu familia largită și cu alte persoane importante sau apropiate față de ei;
- i) participa la promovarea imaginii SR în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- j) participă la elaborarea și realizarea programelor de recreere și socializare extrașcolare în și în afara casutei;

- k) participă la însușirea de către copiii din casuta a deprinderilor de viață independentă;
- l) realizează activități de educație informală;
- m) se ocupă de dezvoltarea deprinderilor de igienă personală a copiilor;
- n) supraveghează, alături de personalul medical al centrului starea de sănătate și bunăstarea copilului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident privitor la sănătatea copilului;
- o) supraveghează copiii pe timpul nopții;
- p) însoțește și supraveghează copii pe perioada internării în spital;
- q) întreține igiena spațiului și a întregului mobilier aflat în casute ;
- r) însoțesc copiii din căsuță, zilnic la școală;
- s) va aborda relațiile cu copiii din cadrul casutei în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- t) asigură copiilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor conform legislației în vigoare;
- u) sesizează conducerea/echipa pluridisciplinara din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- v) personalul educativ din centru cunoaște procedurile prin care primește, înregistrează și participa la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- w) asigură, alături de tot personalul, realizarea măsurilor privind siguranță și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare a SRD;
- x) îndeplinește atribuțiile “ofițerului de serviciu” prevăzute în Regulamentul Intern al casutei .
- y) răspunde pentru orice activitate desfășurată conform fisei de post.
- z) se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru, în măsura competențelor profesionale;

e) psiholog 263411

- a) efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifica ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare;
- b) desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, mnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;
- c) asigură servicii de consiliere cu copii aflați în situație de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;

- d) realizează servicii de consiliere cu părinții individuale sau de grup, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;
 - e) educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară)
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:
- a) asigurarea derulării etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol situația beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățirea activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 12. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activități auxiliare serviciului social: aprovizionare.

a) bucatar atribuții:

- a) răspunde de pregătirea de calitate a hranei, pe baza meniurilor întocmite de personalul special destinat în acest scop, asigurându-se ca servirea mesei să se facă în orele stabilite prin programul de activități al casei;
- b) se preocupă permanent cu îngrijirea și folosirea în bune condiții a tuturor utilităților din dotarea blocului alimentar, inclusiv a veselei și tacâmurilor din inventarul casei etc.;
- c) pe timpul contactului cu copiii din casă, respectiv pe timpul servirii mesei conform programului va avea echipament corespunzător și va manifesta răbdare și tact, spirit tolerant și echilibru emoțional;
- d) se va preocupa permanent în limita posibilităților și disponibilităților, de formarea și consolidarea unor deprinderi adecvate privind comportamentul în timpul servirii mesei, participând direct la servirea mesei alături de personalul de educație;
- e) respectă dispozițiile în vigoare privind limitarea accesului persoanelor străine în bucătăria casei;

- f) întreține curățenia corespunzătoare în bucătăria și spațiul de depozitare al alimentelor din căsuță și respectă normele de dezinfectare a veselei și aparaturii din dotare;
- g) efectuează periodic controale medicale de specialitate conform normelor stabilite în acest sens, prezentând rezultatul acestor controale cabinetului medical;
- h) poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- i) răspunde pentru orice activitate desfășurată conform fișei de post.

ART. 13. Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

**DIRECTOR GENERAL,
GABRIELA SCHMUTZER**



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TRAIAN PANĂ



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


 CERTINSPECT
 Register
 SR EN ISO 9001:2015



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

Procedură privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru– Căsuța Istru 6

Complexul ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor din cadrul Căsuța Istru 6.

Copiilor din Căsuța Istru 6 li se asigură un mediu de viață protejat, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz, precum și semnalarea de tratamente neglijente sau degradante, fiind soluționate prompt și corect de către personalul centrului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Căsuța Istru 6 promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman și degradant.

Conform Legii nr 272/2004, prin abuz asupra copilului se înțelege orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau de autoritate față de acesta, prin care sunt periclitată viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului și se clasifică drept abuz fizic, emoțional, psihologic, sexual.

Abuzul fizic: producerea intenționată de suferințe și vătămări corporale prin lovirea copilului cu pumnul, piciorul sau cu obiecte contondente, prin arderea, înțeparea, tăierea sau otrăvirea acestuia. Unele acte de abuz fizic apar ca rezultat al unor severe și nejustificate pedepse corporale.

Abuzul psihologic sau emoțional: se consideră că orice persoană care îl convinge pe copil că nu este iubit, că nu este dorit, că nu este bun de nimic sau că este în pericol produce un abuz emoțional. Abuzul emoțional include insultele verbale (intimidare, discriminare, sarcasmul, blamare, tratament inuman și degradant)

Abuzul sexual la copil se referă la existența unui comportament sexual abuziv între un copil și un adult sau între copii. Agresorul și victima pot avea același sex sau pot fi de sexe diferite.

Prin *neglijarea* copilului se înțelege omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea acestei responsabilități, care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului și poate îmbrăca mai multe forme: alimentară, vestimentară, neglijarea igienei, neglijarea medicală, neglijarea educațională, neglijarea emoțională sau amenințarea cu părăsirea copilului/abandonul de familie, care reprezintă cea mai gravă formă de neglijare.

Semne și simptome evocatoare de abuz, neglijare și exploatare a copilului:

Semne fizice (vânătași, leziuni, arsuri, hemoragii etc.);
Semne și simptome ale bolilor cu transmitere sexuală;
Tulburări de somn (insomnii, somn agitat, vise urâte, coșmaruri etc.);
Tulburări de alimentație (anorexie, bulimie);
Tulburări sfîncteriene (enurezis, encompresis);
Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc);
Persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante;
Modificarea rapidă a dispoziției afective;
Impulsivitate, agresivitate;
Autostigmatizare, autoculpabilizare
Neglijența în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus;
Dificultăți în relaționare și comunicare;
Scăderea randamentului școlar, absentism și abandon școlar;
Tulburări de comportament (minciuna, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri)
etc
Comportament sexual inadecvat vârstei etc.

În cadrul Căsuței Istru 6 este interzisă săvârșirea actelor de violență, precum și privarea copilului de drepturile sale de natură să pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului.

În cadrul Căsuței Istru 6, copiii trăiesc în condiții de siguranță și bunăstare, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz fiind soluționată prompt și corect de către întregul personal.

Prin Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare se ține evidența tuturor cazurilor de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală sau prin muncă), tratament inuman sau degradant.

Principalele forme de abuz la care pot fi supuși copiii sunt:

- din partea personalului
- a altor copii din casuta sau
- a unor persoane din afara căsuțelor.

Situații posibile de abuz

1. Un copil aduce la cunoștința personalului faptul că a fost abuzat de către un alt copil (coleg de căsuță)

În cazul în care, în urma unui conflict între copii în care pot apărea situații de abuz fizic fără vătămare corporală sau abuz emoțional de tipul intimidare, discriminare, sarcasm, blamare, adultul care a luat la cunoștință informează responsabilul de caz și psihologul. Aceștia analizează contextul și situația în care s-a derulat evenimentul. Psihologul stabilește momentul cel mai potrivit pentru consiliere. Ulterior, în cadrul ședințelor de consiliere individuală sau de grup (după caz) se va urmări medierea conflictelor între copii, analiza posibilelor urmări, încurajarea comportamentelor dezirabile social. Aceste aspecte vor fi menționate în raportul de consiliere.

În cazul în care conflictul între copii are ca urmare vătămare corporală ce necesită îngrijiri medicale, abuz fizic sau psihic repetat din partea altui copil din căsuță, copilul abuzat cunoaște procedura prin care poate face sesizare în scris (în funcție de nivelul de dezvoltare psihică și capacitatea de comprehensiune).

Sesizarea va fi înregistrată de către responsabilul de caz în Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare.

În cazul în care copilul abuzat nu are capacitatea de a întocmi sesizarea în scris, aceasta va fi completată cu ajutorul unui adult și înregistrată conform procedurilor. Intervenția

se va realiza prin colaborarea membrilor echipei pluridisciplinare care vor stabili împreună cu șeful centrului măsurile ce se impun.

2. Un copil aduce la cunoștință personalului faptul că a fost abuzat de către un alt copil (coleg din cadrul școlii) sau adult (din cadrul școlii sau din altă locație externă, unde copilul din centru își desfășoară activitatea).

Copiii din cadrul Căsuței Istru 6 își cunosc drepturile și sunt încurajați să aducă la cunoștință personalului responsabil de siguranța lor din cadrul căsuței, orice act de natură să constituie suspiciune de abuz fizic sau psihic din partea colegilor, profesorilor sau personalul auxiliar din școală.

Membrii echipei pluridisciplinare, în urma analizei situației au obligația să facă sesizare scrisă conducerii școlii frecventate de copil și să monitorizeze modalitatea de rezolvare a situației sesizate.

3. Un copil aduce la cunoștință unui membru al personalului faptul că a fost abuzat de către un coleg al acestuia.

Copiii din cadrul Căsuței Istru 6 își cunosc drepturile și sunt încurajați să aducă la cunoștință personalului responsabil de siguranța lor din cadrul căsuței, orice act de natură să constituie suspiciune de abuz fizic sau psihic din partea unui membru al personalului din căsuță.

Copilul abuzat cunoaște procedura prin care poate face sesizare în scris (în funcție de nivelul de dezvoltare psihică și capacitatea de comprehensiune). În cazul în care copilul abuzat nu are capacitatea de a întocmi sesizarea în scris, aceasta va fi completată cu ajutorul unui membru al personalului. Sesizarea va fi înregistrată în Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare.

Șeful de centru are obligația de a lua următoarele măsuri:

- Verifică datele printr-o evaluare inițială realizată de asistent social/ psiholog/ și cadru medical din cadrul serviciului
- Înregistrează sesizarea în Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare
- Semnalează la Serviciul specializat din cadrul DGASPC (care va întocmi un raport de analiză a situației cu recomandări) și aduce cazul la cunoștința directorului executiv al DGASPC

4. Un angajat al serviciului sesizează o situație de abuz la care a fost prezent, din partea unui coleg al său asupra unui copil din căsuță.

Angajații din cadrul serviciului au obligația de a aduce la cunoștință șefului de centru prin sesizare scrisă orice act care constituie suspiciune sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copiilor rezidenți în serviciu din partea unui adult (coleg, angajat în cadrul căsuței).

Șeful de complex are obligația de a lua următoarele măsuri:

- Verifică datele printr-o evaluare inițială realizată de asistent social/ psiholog/ și cadru medical din cadrul serviciului
- Înregistrează sesizarea în Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare
- Aduce la cunoștință furnizorului de servicii sociale în maxim 2 ore de la semnalare

Demersurile întreprinse (rapoarte, declarații, măsuri de remediere) sunt prezente în Mapa de documente, anexată sesizării.

Copiii din cadrul Căsuței Istru 6 sunt instruiți în funcție de capacitatea de înțelegere și nivelul de dezvoltare psihocomportamentală atât individual (în cadrul ședințelor de consiliere individuală) cât și în grup, în cadrul Consiliului Copiilor). Astfel, copiilor li se explică pe înțelesul lor care sunt tipurile de abuz, forme de violență, exploatare sau neglijare, tratamente inumane, cum pot fi identificate și cui trebuie să se adreseze pentru a le semnală. Aceștia sunt încurajați și sprijiniți permanent să semnaleze personalului de specialitate și/sau șefului de

centru orice formă de violență, degradare, tratamente inumane la care sunt supuși atât în centru, cât și în afara lui (în familie, comunitate).

Evidența instruirii beneficiarilor se află în dosarul acestora.

În cadrul serviciului, copilul discriminat, intimidat beneficiază de sprijin și consiliere psihologică și este ajutat să depășească momentul dificil. În situația copiilor abuzați se va apela la servicii specializate din cadrul DGASPC.

Sesiunile de instruire a personalului privind cunoașterea și prevenirea formelor de abuz și neglijare a copiilor din cadrul Căsuței Istru 6 se înscriu în Registrul privind instruirea personalului.

Orice caz de abuz sesizat în centru sau în exteriorul centrului în care sunt implicați beneficiari ai Căsuței Istru 6 este adus la cunoștință șefului de centru, care va demara toate demersurile necesare conform legii și procedurilor interne ale instituției.

**DIRECTOR GENERAL,
GABRIELA SCHMUTZER**



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TRAIAN PANĂ



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


CERTINSPECT
Register
SR EN ISO 9001:2015



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

Procedură privind controlul comportamentului copiilor din cadrul Complexului Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru – Căsuța Istru 6

Personalul reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor din Căsuța Istru 6 și ia **măsuri educative adecvate, constructive**, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora.

Copiii/tinerii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită socială acceptabilă și, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Personalul poate utiliza măsuri restrictive (de exemplu, imobilizare, izolare, etc) numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane, ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate.

Sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale, cum ar fi: pedeapsa corporală, deprivarea de hrană, apă sau somn, penalitățile financiare, orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu este efectuată de personal medico-sanitar, confiscarea echipamentelor copilului, privarea de medicație sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

În Căsuța Istru 6 personalul cunoaște particularitățile specifice și nevoile copiilor cu dizabilități, modalitățile de interacțiune și relaționare cu aceștia în funcție de capacitatea de înțelegere, modul de exprimare și nivelul de dezvoltare al limbajului fiecărui copil în parte.

În cadrul Căsuței Istru 6 există un **Cod de Conduită** pentru managementul eficient al comportamentului copiilor, cunoscut de către personalul educativ.

1. Fii cât se poate de pozitiv!

- Trăiește și sărbătorește din plin fiecare mic pas pe care îl realizează copilul. Observă și evidențiază comportamentele bune și ignoră lucrurile neimportante. Mulți dintre copiii cu întârziere mentală răspund negativ condiționat la “Nu” sau “Nu fă asta!”, frecvent pentru ei aceste cuvinte înseamnă că cei din jur sunt supărați, că ceva nu este bine, fără a le spune exact ce să facă. De aceea este important să utilizăm cu moderație și doar atunci când ascultarea imediată este necesară (este o situație de urgență). Încercați să oferiți laudele cât se poate de specific “Foarte bine! Ai mâinile cuminiți! Excelent!”.

2. Învață copiii să asculte!

- Se întâmplă frecvent să tot repeți cerința copilului cu întârziere mentală și acesta să nu răspundă. Recomandat este, de exemplu, să adresezi o cerință astfel: “Teo, vino la masă!”

plus un gest (cu mână) care să însoțească cerința. Așteptați 3-5 secunde și repetați cerința în aceeași manieră ca și prima dată. Dacă nici în această situație copilul nu vine, mergeți lângă el și ghidați-l fizic ușor să vină la masă. În acest mod va învăța să asculte și să respecte cerințele. Atunci când îi dai copilului anumite cerințe asigură-te că i-ai captat atenția și că o să îndeplinească acea cerință. Când adulții nu insistă să se îndeplinească ceea ce au cerut, copilul va învăța că nu este obligatoriu să asculte și să îndeplinească cerințele.

3. Fii specific în ceea ce îi ceri copilului să facă!

- Este important ca persoanele care dau instrucțiunile să știe foarte clar ce îi cer copilului și mai ales că acesta poate să realizeze aceste comportamente cerute. Fii rezonabil cu ceea ce îi ceri și asigură-te că copilul are abilitățile necesare pentru a face acest lucru. De exemplu: “O să mergem să mâncăm când ești gata!” este o afirmație imprecisă, copilului nu îi este clar ce înseamnă “gata”. Am putea reformula astfel “Prima dată închizi calculatorul și apoi mergem să mâncăm!”.

4. Furnizează informații adecvate!

- Copiii au nevoie să știe ce se așteaptă de la ei în fiecare moment și să cunoască ce va urma. Dacă apar schimbări anunțați copiii și încercați pe cât se poate să îi implicați în realizarea planurilor. Spuneți-le ce urmează să se întâmple și care sunt așteptările dv. în ceea ce privește comportamentele lor (faceți acest lucru utilizând cuvinte, imagini și gesturi pe care copiii să le înțeleagă). Informația poate fi transmisă sub forma unor grafice cu programul zilnic afișat la vedere.

5. Transmite mesajul scurt, clar și pe un ton calm!

- Marea majoritate a copiilor cu întârziere mentală recepționează doar o parte din mesaj de aceea este important să fiți concisi. Multe instrucțiuni și multe explicații pot crea confuzie și frustrare pentru copii, ei pot fi pregătiți pentru a asculta și respecta cerințe ce se pot realiza din 2, maxim 3 etape dacă folosiți un mesaj specific și scurt, transmis individual. De exemplu: “Strânge-ți rechizitele, mergi să te speli pe mâini și apoi pregătește-te pentru ora de muzică!”, acest mesaj s-ar putea să fie imposibil de respectat și frustrant pentru copil. Recomandat este să împărțim sarcina în mai multe etape și să așteptăm până îndeplinește o sarcină ca apoi să trecem la următoarea. Am putea reformula și transmite mesajul astfel “Urmează să colorăm (pauză), strânge puzzle-ul (pauză) și scoate din dulap cartea ta de colorat”. În timp pentru a crește independența copilului reducem treptat ajutorul verbal.

6. Spune-i ce face bine și evită să îi spui ce nu face bine!

- De exemplu când copilul aruncă mâncarea pe jos este recomandat să formulăm mesajul astfel: “Ridică-te și strânge de pe jos mâncarea” în loc de “Nu arunca mâncarea pe jos” sau în loc să îi spunem “Nu mănca de pe jos” putem să întindem mâna către el și să îi spunem “Dă-mi”. Aceste exemple îi poate ajuta pe copiii cu întârziere mentală să înțeleagă care este comportamentul acceptat. Amintește-ți că propozițiile negative explică doar ceea ce nu este admisibil și nu oferă sugestiile necesare pentru a-l învăța pe copil cum să se comporte diferit.

7. Fii neutru când dai instrucțiunile!

- Tonul, expresia facială, un cuvânt cu mai multe înțelesuri poate schimba semnificația unei întrebări, a instrucțiunii sau a frazei. Dacă dăm o instrucțiune sub o formă amenințătoare, copilul va avea tendința să evite sarcina sau să facă fix invers lucrurile. De exemplu în loc să îi spunem “Trebuie să mergi la școală”, putem formula astfel “Este ora să mergi la școală”. L-ar putea ajuta pe copil și întrebările ajutătoare “Unde ar fi trebuit să fii?”, “Ce ar trebui să faci acum?” oferite pe un ton neutru, pentru că uneori copiii cu întârziere mentală depind de aceste forme de ajutor verbal pentru a realiza acțiuni imediate.

8. Evită să dai cerințele sub formă de întrebare!

- Instrucțiunile sunt oferite pentru a fi respectate sau pentru a furniza informații. Nu adresa o cerință sub formă de întrebare mai ales dacă în aceea situație varianta cu răspunsul “Nu”,

chiar nu poate fi acceptată. De exemplu: “Vrei să îți scrii numele aici?” când putem spune “Scrie numele tău aici, te rog”. Propozițiile clare oferă copiilor informațiile necesare pentru a îndeplini acea sarcină solicitată. Limbajul verbal însoțit de limbajul gestual îl poate ajuta pe copil să îndeplinească mai repede o sarcină, de exemplu cerința “Vino la masă!” însoțită de un gest în loc de întrebarea “Vii la masă?”.

9. Denumeste emoțiile pe care le simți!

- O mare parte din copiii cu întârziere mentală au dificultăți în a recunoaște sentimentele celor din jur dar și în ceea ce privește exprimarea propriilor emoții. Numind emoțiile pe care le simt acești copii, îi ajută să se informeze despre ele. Iată câteva mesaje pe care le poți utiliza: “Sunt supărată, mi-ai rupt colierul”, “Ești fericit pentru că îți place să dansezi!”

10. Evită criticile!

- Copiii știu când fac ceva rău și când îi criticați se întâmplă des să se folosească cuvinte “negative” care contribuie la scăderea încrederii în sine. Propozițiile care definesc clar ce se așteaptă, fără să se atace caracterul copilului, îl ajută să își dezvolte o imagine pozitivă despre el. “Mâinile cuminți” sună mult mai bine pentru copil, față de “Oh! Ce obraznic ești, ai lovit-o pe Ioana!”.

11. Evită reproșurile!

- Aplică reguli concrete și neutre. Reproșurile nu au sens pentru ei și nu produc schimbări în comportament. În loc să spunem “De câte ori să îți spun să nu mai ieși în stradă?” putem spune “Regula este: mergem doar pe trotuar”.

12. Fără amenințări!

- Amenințările sunt o formă negativă de a anunța consecințele și frecvent produc reacții negative. Putem spune “Prima dată te imbraci și apoi mergem la magazin” în loc de “Dacă nu te imbraci NU mergem la magazin.” sau “Păstrezi liniștea dacă ai terminat de mâncat și apoi mergi să urmărești la televizor emisiunea preferată” în loc de “Dacă nu taci din gură, nu mai mergi să te uiti la televizor, la emisiunea preferată”.

Având în vedere tipologia copiilor din căsuțe, uneori, pot apărea spontan, comportamente dificile, determinate de un anumit context sau situație, care necesită o metodologie de intervenție personalizată. În acest context, psihologul întocmește un Protocol comportamental, în care este descris comportamentul problematic, metodologia de intervenție din partea adulților, precum și observațiile privind evoluția comportamentului problematic pe o perioadă de 1 lună de zile, trecute într-o Fișă de monitorizare comportamentală. Comportamentul problematic se referă la tulburările de conduită, cum ar fi: comportament depresiv, agresiv, deviant – fugă, absenteism, anxios, etc.

Personalul Căsuței Istru 6 este pregătit și instruit pentru a acționa conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanță cu particularitățile de vârstă și cu nevoile individuale ale copiilor.

Personalul Căsuței Istru 6 cunoaște și aplică Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.

Toate cazurile beneficiarilor din Căsuța Istru 6 în care se aplică măsuri restrictive sunt înregistrate într-o fișă specială, atașată PIS-ului pentru sănătate, Fișă specială de evidență a comportamentelor deviate, precizându-se cel puțin: numele copilului, data, ora și locul incidentului, măsurile luate, numele membrilor personalului care au acționat, numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii, eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările.

După aplicarea măsurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 ore.

Șeful centrului este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament

deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenție și monitorizarea ulterioară, precum și persoana responsabilă.

Fișa specială de evidență a comportamentelor deviate ale beneficiarului din Căsuța ISTRU 6 este disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, atașată la programul pentru ocrotirea sănătății copilului.

**DIRECTOR GENERAL,
GABRIELA SCHMUTZER**



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TRAIAN PANA





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



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

Procedură privind admiterea în Complex Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 6

Admiterea în C.S.S.C.D Istru - **Căsuța Istru 6** se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condițiile necesare pentru creșterea și îngrijirea copiilor și sunt adaptate nevoilor fiecărui copil, asigurându-se toate condițiile pentru o dezvoltare personală armonioasă, într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel familial.

Căsuța Istru 6 are o misiune și obiective clar definite în Regulamentul de Organizare și Funcționare al complexului. Sunt cunoscute de personalul și beneficiarii acestuia. Regulamentul de Organizare și Funcționare al complexului este cunoscut de întreg personalul centrului, iar sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Căsuța Istru 6 este o unitate de tip rezidențial, fără personalitate juridică, destinate copiilor cu dizabilități aflați în plasament, cu o capacitate de 12 locuri. Are drept misiune asigurarea accesului copiilor pe perioadă determinată (în cazul în care este posibilă integrarea/reintegrarea copilului/tânărului în familia naturală sau largită) și nedeterminată la: găzduire, îngrijire de tip familial, integrare socio-profesională, supraveghere medicală permanentă, sprijin emoțional, consiliere, reabilitare, educație, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în vederea creșterii nivelului de autonomie personală.

Beneficiarii sunt copii și tineri cu dizabilități, încadrați în grade diferite de handicap (GRAV, MEDIU și ACCENTUAT) care au hotărâre de plasament, emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sector 6 sau Sentința Civilă emisă de Tribunalul București, în care este stabilită măsura de protecție de tip plasament.

Admiterea în cadrul C.S.S.C.D "Istru", **Căsuța Istru 6** se face în urma unei evaluări complexe a nevoilor specifice copilului și numai în baza măsurii de **plasament** decisă de **Comisia pentru Protecția Copilului sector 6**, în situația în care părinții și copilul (acolo unde este posibil) sunt de acord în acest sens sau de către **instanța judecătorească**, atunci când acordul acestora lipsește din diverse motive.

În luarea deciziei de plasament în acest complex, atât Comisia pentru Protecția Copilului, cât și instanța judecătorească, trebuie să țină cont de următoarele aspecte:

- Nu este posibilă reintegrarea copilului în familie,
- Nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial.
- Menținerea fraților împreună.
- Facilitarea exercitării de către părinți a dreptului de a vizita copilul și de a menține legătura cu acesta, conform programului de vizită și procedurilor întocmite cu privire la acest aspect.

- Consultarea prealabilă a coordonatorului acestui serviciu. Se va realiza o discuție de caz, la care participă șeful C.S.S.C.D “Istru”, managerul de caz, responsabilul de caz, cadrul medical și șeful serviciului care propune plasarea în cadrul căsuței. În urma acestei ședințe se vor analiza motivele pentru care soluția plasamentului în cadrul căsuței este cea mai bună pentru interesul superior al copilului (încadrare în grad de handicap, proximitatea față de unitatea de învățământ unde este înscris copilul, vârsta, sexul, specificul problemelor de sănătate și de comportament pe care le are copilul, analiza riscului problemelor de adaptare la schimbarea mediului de viață care pot apărea o dată cu intrarea în căsute, atât pentru copilul în cauză, cât și pentru cei care se află deja în acest serviciu etc).

Anual, personalul este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Pe baza informațiilor obținute, a studierii dosarului copilului și a observațiilor obținute în timpul evaluării inițiale se întocmește **Programul de acomodare** care va fi luat la cunoștință de personalul educativ.

În același timp, pentru o perioadă de 2 - 4 săptămâni, în funcție de caz, educatorii vor completa zilnic în **Fișa de observații pe perioada de acomodare**, atașată Programului de acomodare, informații relevante privind comportamentul copilului, modul de interacțiune al acestuia cu copiii și adulții și alte aspecte ce pot fi relevante pentru identificarea nevoilor, preferințelor, emoțiilor pe care le trăiește sau le exprimă în noul context de viață.

După încheierea perioadei de acomodare în cadrul căsuței, se va stabili **persoana de referință** pentru copil și se va întocmi un Raport care va preciza gradul de adaptare al copilului la noul mediu.

Pentru fiecare beneficiar se întocmește un dosar, care conține următoarele documente:

- Dispoziția directorului D.G.A.S.P.C privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau după caz, hotărârea C.P.C sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
- Contractul de furnizare de servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- Certificatul de naștere al copilului, și după caz, cartea de identitate a acestuia (original și copie);
- Actele de stare civilă ale părinților (copie);
- Certificatul de încadrare în grad de handicap (original și copie);
- Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- Documentul de numire a managerului de caz (original);
- Planul individualizat de protecție al copilului (PIP);
- Procesul verbal al reuniunii de analiză semestrială a PIP;
- Fișă de evaluare inițială;
- Programul de acomodare a copilului
- Fișa observații perioadă de acomodare
- Planul de intervenție pentru sănătatea beneficiarului (PIS), anexă la PIP
- Program de intervenție specializat pentru menținerea legăturii cu familia sau cu alte persoane importante pentru copil, anexă la PIP
- Program de intervenție specializat pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, anexă la PIP
- Program de intervenție specializat pentru educație nonformală și informală, anexă la PIP
- Program de intervenție specializat pentru recreere și socializare, anexă la PIP;
- Program de intervenție specializat pentru reabilitare

- Fișă de evaluare socială a copilului (anchetă socială) - Fișă de evaluare medicală a copilului
- Fișă medicală sintetică și Scrisoare medicală
- Fișă de evaluare psihologică a copilului
- Fișă de evaluare educațională a copilului
- Rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- Rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit
- Contractul de învoire în familie
- Proces verbal de predare a copilului pe perioada învoirii în familie
- Proces verbal de primire a copilului după perioada învoirii în familie
- Bilet de învoire ;
- Raport convorbire telefonică ;
- Raport de deplasare ;
- Fișă de evaluare inițială în situații de abuz;
- Fișă evaluare psihologică pentru încadrarea în grad de handicap ;
- Fișă evaluare psihologică pentru adulți cu handicap grav;
- Fișă de stabilire a nivelului de supervizare;
- Fișă de monitorizare a evoluției școlare a copilului;
- Document privind informarea beneficiarilor cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase;
- Document privind informarea beneficiarilor, în funcție de vârstă și gradul de maturizare, cu privire la utilizarea obiectelor de igienă;
- Document privind informarea beneficiarilor în legătură cu menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății, aplicarea măsurilor de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile;
- Document privind informarea beneficiarilor cu privire la gestionarea banilor;
- În cazul în care beneficiarul se află pe piața muncii, în dosar trebuie să existe acte și documente referitoare la locul și condițiile de muncă;
- Document privind informarea beneficiarilor, în funcție de vârstă și gradul de maturizare, cum să procedeze în situații în care apar avarii care afectează funcționarea utilităților;
- Document privind informarea beneficiarilor despre drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
- Document privind informarea beneficiarilor despre modalitățile de a formula și comunica/transmite sugestii, sesizări/reclamații în caz de nemulțumiri cu privire la activitatea centrului
- Document privind informarea beneficiarilor în legătură cu Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- Document privind informarea beneficiarului, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, în legătură cu condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru;
- Document privind instruirea periodică a beneficiarilor cu privire la modalitățile de relaționare cu familia/alte persoane apropiate și regulile care trebuie respectate;
- Document privind informarea beneficiarului asupra importanței implicării sale în deciziile care îl privesc, în funcție de vârsta și gradul de maturizare, precum și modalitățile prin care își poate exprima și comunica opiniile;
- Plan personalizat pentru viață autonomă ;
- Informații referitoare la pregătirea copilului pentru ieșirea sau după caz, transfer a sa;
- Rapoartele lunare de monitorizare a evoluției dezvoltării copilului reintegrat în familie, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile;

- Chestionar privind gradul de satisfacție al beneficiarilor față de serviciile oferite în centrul rezidențial unde se află în plasament;
- Alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în casuță.

Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în listă specială aprobată de conducerea acestuia. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

**DIRECTOR GENERAL,
GABRIELA SCHMUTZER**



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TRAIAN PANĂ



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


 CERTINSPECT
 Register
 SR EN ISO 9001:2015



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

Procedură privind încetarea serviciilor în Complex Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru – Căsuța Istru 6

Încetarea îngrijirii copiilor și tinerilor, aflați în căsuțe, se realizează cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege.

Sunt realizate activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în căsuțe. Beneficiarii sunt informați (în limita capacității de înțelegere, în funcție de vârstă și gradul de maturitate) și pregătiți pentru ieșirea din cadrul căsuțelor, sau după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșire, sau, după caz, transfer sunt disponibile în Raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit.

Evoluția dezvoltării copilului reintegrat în familie, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile este disponibilă în Rapoartele lunare de monitorizare.

Complexul organizează și pregătește ieșirea beneficiarilor din sistemul de protecție specială sau transferul în cadrul altui serviciu social, în condiții de securitate: oferă îmbrăcămintea și încălțăminte necesară, asigură predarea obiectelor și documentelor personale, resurselor financiare la momentul ieșirii din centru conform legii, asigură însoțitor sau nu pentru deplasare, cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia), etc.

Centrul deține un REGISTRU DE EVIDENȚĂ privind încetarea serviciilor acordate beneficiarilor în cadrul căsuțelor Istru în care se consemnează:

- numele și prenumele beneficiarului
- condițiile încetării serviciilor acordate
- locul externării
- modalitatea de transport
- data externării/ hotărârea externării
- data informării în scris a D.G.A.S.P.C –ului din localitatea unde va avea beneficiarul, noul domiciliu

Căsuțele Istru asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru integrarea/reintegrarea familială și/sau socio-profesională.

Obiectivele la ieșirea din cadrul Căsuței Istru 6 pot fi:

- Integrarea/reintegrarea în familie

În acest sens, se menține permanent legătura cu familiile copiilor și sunt încurajate vizitele acestora în casuță. Familiile și alți membri care doresc menținerea legăturii cu copilul aflat în plasament în casuțe, beneficiază în cadrul serviciului de consiliere de specialitate. Întâlnirile se desfășoară regulat, după un plan stabilit împreună cu cei implicați, fiecare întâlnire fiind înregistrată. Obiectivul permanent al acestor ședințe de consiliere rămâne încurajarea părinților de reintegrare a copilului în familie. **De asemenea, există o evidență clară a vizitelor, acestea fiind înregistrate în Registrul de Vizite.**

De asemenea, la dorința copilului sau familiei, sunt admise în cadrul serviciului învoiri în afara casuței. Acestea se fac numai pe bază de Cerere, întocmită în prealabil, în care se precizează clar intervalul de învoire și asumarea răspunderii pentru integritatea fizică și psihică a copilului pe perioada învoirii la persoana care a solicitat acest lucru. Sunt admise de asemenea învoiri la domiciliul familiei (doar în urma efectuării anchetei sociale la adresa în cauză), conform procedurii de menținere a legăturii cu familia (învoirea în familie).

Toate aceste proceduri încurajează integrarea în familie a copilului (aflat temporar în plasament la casuțe), alături de toți cei care îi pot oferi acestuia confortul psihic și securitatea afectivă, absolut necesare dezvoltării fizice și psihice armonioase.

Monitorizarea copilului se realizează lunar, prin vizite la domiciliu, pentru cel puțin 6 luni de la ieșirea din evidență sistemului de protecție a copilului.

- **Adopția internă**

Specialiștii din cadrul Serviciului Management de Caz, stabilesc în Planul Individualizat de Protecție condițiile în care pentru beneficiarii Casuței Istru 6, se poate realiza ieșirea din cadrul serviciului prin adopție. În urma întâlnirilor pluridisciplinare se vor analiza opțiunile în acest sens și se vor demara procedurile necesare.

Copiii declarați adoptabili, beneficiază de consiliere de specialitate în cadrul serviciului cu scopul de a pregăti copilul pentru integrarea într-o posibilă familie adoptivă.

În cele două variante de ieșire din cadrul serviciului, copiii beneficiază de pregătire prealabilă pentru ieșirea din casuțe, pentru a facilita adaptarea copilului la noul mediu. Ei sunt consiliați cu mult timp înainte de a părăsi casuța. În același timp, sunt încurajați permanent pentru a-și consolida deprinderile de viață independentă, absolut necesare în oricare din mediile în care vor intra după plecarea din casuțe.

După plecarea din casuțe, copiii pot menține legătura cu foștii colegi și cu personalul, atâta timp cât își doresc acest lucru.

Monitorizarea copilului se realizează de către Serviciul Adopției din cadrul DGASPC sector 6.

- **Transferul în cadrul altui serviciu social**

Pentru beneficiarii care au împlinit vârsta de 18 ani și nu mai urmează o formă de învățământ, nu este posibilă o integrare/reintegrare în familie și nici nu se întrunesc condițiile pentru o posibilă adopție se va proceda la întocmirea adreselor privind transferul acestora în centre destinate adulților. Se va ține cont în acest demers de specificul centrelor, activitățile desfășurate acolo, astfel încât acestea să corespundă, să fie adaptate nevoilor și nivelului de dezvoltare al tinerilor. Procesul de pregătire se va desfășura conform unui plan stabilit de comun acord cu reprezentanții celor două locații și va prevedea:

- discuții între specialiști privind nevoile tinerilor, nivelul de dezvoltare al deprinderilor de trai independent, posibilitățile de adaptare la un mediu nou al tinerilor, posibile dificultăți de adaptare și remedii, continuarea procesului de reabilitare și a obiectivelor stabilite în acest sens, recomandări etc

- pregătirea(informarea) beneficiarilor pentru înțelegerea (în limita nivelului de maturitate) a necesității începerii demersului de încetare a îngrijirii în cadrul casuțelor

- înlesnirea dialogului între beneficiari și specialiștii din viitoarea locație în vederea construirii unei relații terapeutice vizite ale tinerilor în noua locație pentru familiarizarea acestora cu mediul și personalul; activități desfășurate de aceștia în comun cu beneficiarii din noua locație pentru stimularea interacțiunilor sociale și facilitarea adaptării la noul mediu. În demersul de transfer se va ține cont de părerea tânărului ce urmează să fie transferat. Astfel acesta își va exprima și în scris acest acord, în funcție de nivelul de dezvoltare psihosocială și gradul de maturitate.

Monitorizarea tanarului se realizează de către Direcția Protecție Socială sector 6.

Personalul este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

**DIRECTOR GENERAL,
GABRIELA SCHMUTZER**



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TRAIAN PANĂ