ANEXA NR. 1

la H. C.L. al Sectorului 6 nr. ...../.....

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE

Complex Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru-Căsuța Istru 4

Codul serviciului social 879.1.1.CR.C

DENUMIREA SERVICIULUI SOCIAL: **Complex Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru-Căsuța Istru 4**

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6**

Art. 1 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

Art. 2 (1) Identificarea serviciului social

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6

Adresa: localitatea București, sectorul 6, str. Cernișoara nr. 38-40, cod poştal 061019

Posesor al Certificatului de acreditare ca furnizor de servicii sociale: Seria AF Nr. 000437, eliberat la data de 16.04.2014

Categoria FSS*: |X| Public

|_| Privat

---

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:

SERVICII SOCIALE CU CAZARE

1. Servicii rezidențiale
   - [■] 1.1. Centre rezidențiale
2. Servicii de suport cu cazare
   - [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială
   - [ ] 2.2. Locuință protejată
   - [ ] 2.3. Centre pentru viață independentă

SERVICII SOCIALE FĂRĂ CAZARE

3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare

- ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare
- ☐ 3.2. Centre de zi
- ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club
- ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului
- ☐ 3.5. Pachetul minim de asistență socială
- ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei
- ☐ 3.7. Servicii de suport
- ☐ 3.8. Serviciul plasament familial

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari*:

Adulți:

- ☐ Persoane adulte cu dizabilități
- ☐ Persoane vârstnice
- ☐ Victime ale violenței domestice
- ☐ Persoane fără adăpost

- ☐ Alte categorii de persoane și grupuri vulnerabile:
- ☐ Tineri care părăsesc sistemul de protecție a copilului
- ☐ Persoane, familii, grupuri în risc de sărăcie și marginalizare socială
- ☐ Agresori violență domestică

Copii și familie:

- ■ Copii separați temporar sau definitiv de familie
- ☐ Copii expuși riscului de separare de familie
- ☐ Familii cu copii în risc de excluziune socială
- ☐ Alte categorii de persoane adulte vulnerabile

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare seria LF nr. 0000103 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adulți la data de 07.10.2024.

Capacitate: 12 beneficiari

Serviciul social este organizat:

- ☐ Cu personalitate juridică
- ■ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/susținătorului legal:*

- ☐ Da
- ■ Nu

_____ _____

Adresa serviciului social : localitatea București, sectorul municipiului Bucureşti 6, Aleea Istru nr. 4B, codul poştal 061912

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 226,5 m^2
Nr. etaje: parter

Curte exterioară: DA

În proximitatea căsuței se află un loc de joacă.

Nr. total camere: 10, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: - ;

c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 3, nr. camere cu duș/baie: 2

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 cămară pentru alimente.

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 cameră tehnică.

Spațiul este accesibilizat:*	□	În exterior (clădirea)	Da X	Nu
	□	În interior	Da X	Nu

Programul de funcționare a serviciului social* :	■	Permanent (24 h din 24)
	□	Zilnic: nr. ore/zi: ..... nr. zile/săptămână: .....

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Complex de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru – Căsuța Istru 4 este: asigurarea accesului copiilor/tinerilor pe perioadă determinată (în cazul în care este posibilă integrarea/reintegrarea copilului/tânărului în familia naturală sau lărgită) 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 Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 4 funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.

448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Complex Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 4 este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 340/19.12.2017 și funcționează în cadrul DGASPC Sector 6.

Art. 5 Accesarea serviciului

Admiterea în C.S.S.C.D Istru - Căsuța Istru 4 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 4 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 4 este o unitate de tip rezidențial, fără personalitate juridică, destinată 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 masura de protecție de tip plasament.

Admiterea în cadrul C.S.S.C.D Istru - Căsuța Istru 4, 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, psihologul, 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 informaţiilor obţinute, a studierii dosarului copilului şi a observaţiilor obţinute în timpul evaluării iniţiale se întocmeşte Programul de acomodare care va fi luat la cunoștință de personalul educativ.

În acelaşi timp, pentru o perioadă de 2 - 4 săptămâni , în funcţie de caz, educatorii vor completa zilnic în Fişa de observaţii pe perioada de acomodare, ataşată Programului de acomodare, informaţii relevante privind comportamentul copilului, modul de interacțiune al acestuia cu copiii şi adultii şi alte aspecte ce pot fi relevante pentru identificarea nevoilor, preferinţelor, emoţiilor pe care le trăiește sau le exprimă în noul context de viaţă.

După încheierea perioadei de acomodare în cadrul căsuţei, se va stabili persoana de referinţă 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 căsuță.

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.

Încetarea îngrijirii în CSSCD Istru:

Încetarea îngrijirii copiilor și tinerilor, aflați în căsuțe, se realizează cu pregatirea 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 conditii de securitate: oferă îmbrăcămintea și încălțămintea 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 corespunzatoare 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 4 pot fi:

- Integrarea/reintegrarea în familie

În acest sens, se menține permanent legatura cu familiile copiilor și sunt încurajate vizitele acestora în căsuță. Familiile și alți membri care doresc menținerea legăturii cu copilul aflat în plasament în căsuțe, 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 căsuței. 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 domiciliului familiei (doar în urma efectuării anchetei sociale la adresa în cauza), 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 căsuțe), 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 Căsuței Istru 4, 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 pregatire prealabilă pentru ieșirea din căsuțe, pentru a facilita adaptarea copilului la noul mediu. Ei sunt consiliați cu mult timp înainte de a părăsi căsuța. 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 căsuțe.

După plecarea din căsuțe, copiii pot menține legătura cu foștii colegi și cu personalul, atâta timp cât își doresc acest lucru.
Monitorizarea copilului se realizează de către Serviciul Adopții 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 pregatire se va desfășura conform unui plan stabilit de comun acord cu reprezentanții celor două locații și va prevede:
- 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 căsuțelor
- 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 tânărului 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.

Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ■DA ☐NU

Art.6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor
(1) Beneficiarii serviciului social au următoarele drepturi, în conformitate cu prevederile art. 36^1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile/accesibilizate, inclusiv în format ușor de citit privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:
a) **atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;**
b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
d) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

Art. 7 (1) Servicii furnizate/activități derulate în cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru – Căsuța Istru 4:
Serviciile furnizate/activitățile derulate sunt următoarele:
a) Servicii/activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. Asigurarea îngrijirii şi găzduirii copiilor aflaţi în dificultate, în cadrul căsuței de tip familial

3. Supravegherea stării de sănătate, oferirea de asistenţă medicală permanentă

4. Asigurarea accesului beneficiarilor la educație, informare, cultură

5. Asigurarea unui climat favorabil dezvoltării personalităţii copiilor, într-un mediu cât mai apropiat de cel familial

6. Participarea activă la însuşirea de către copiii instituţionalizaţi, a deprinderilor de viaţă independentă

7. Integrarea / reintegrarea socială a copiilor/tinerilor cu sau fără dizabilităţi

8. Integrarea profesională a tinerilor, beneficiari ai unei măsuri de protecţie în cadrul complexului

9. Promovarea şi aplicarea măsurilor de protecţie a copiilor, împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant

10. Monitorizarea situaţiei copiilor care au beneficiat de o măsură de protecţie în cadrul complexului, iar ulterior au fost integraţi/reintegraţi în familia naturală/extinsă.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Colaborarea cu serviciile specializate din cadrul DGASPC sector 6 (si alte sectoare), cu alte instituții publice și organisme private autorizate, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului

2. Cunoaşterea regulamentelor complexului, misiunii şi a activităţilor sale.

3. Elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Consilieri psiho-sociale;

2. Participări la diverse întruniri tematice ale instituţiei noastre sau organizate de diverse ONG-uri;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului.

Servicii/activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):
Servicii oferite de către ONG-uri partenere.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:
- pregătirea profesională continuă a angajaților;

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse: resurse umane de specialitate, resurse financiare din bugetul furnizorului de servicii sociale, sponsorizări, donaţii, precum şi parteneriate cu instituţii şi organizaţii relevante.

Art. 8 (1) Structura organizatorică*, numărul de posturi și categoriile de personal
Complexul de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru – Căsuța Istru 4 funcționează cu un număr de 14 + 1 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 89/03.06.2026, din care:

a) personal de conducere:
✓ director sau **șef de centru**/unitate/serviciu: **1** post;
✓ după caz, coordonator personal de specialitate: - nu e cazul;
✓ contabil șef/persoana împuternicită cu organizarea și conducerea contabilității – nu e cazul;
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: nr. posturi **– 14**;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - nu este cazul;
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: - nu este cazul;

(2) În cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilitati Istru - Căsuța Istru 4 sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: tabere, pregătire școlară suplimentară, activități de timp liber, activități sportive, etc.
(3) În cadrul serviciului social pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu completările ulterioare: NU
(4) Centrul asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258 din 19 iulie 2007 privind practica elevilor și studenților: DA

Raportul nr. de angajați/nr. de persoane beneficiare este de: 1/6

Art. 9 (1) Personalul de conducere este:
a) director sau **șef de centru**/serviciu
b) coordonator personal de specialitate – nu e cazul
c) contabil șef, dacă serviciul are personalitate juridică – nu e cazul
d) coordonator personal de specialitate poate fi și manager de caz – nu e cazul
(2) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:
a) **asigură coordonarea, îndrumarea şi 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 programe de instruire și perfecționare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/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 sa 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 serviciului în comunitate;
i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) 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;
m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, 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 – nu e cazul;
o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar – nu e cazul
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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului se face în condițiile legii.

Art. 10 (1) Personalul de specialitate poate fi*:
a) educator (235203);
b) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);
c) infirmieră (532103)
d) psiholog (263411)

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic al Complexului de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru – Căsuța Istru 4 aprobat de Dispoziția Directorului General al DGASPC Sector 6;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

Art. 11 (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. – Complexul de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilitati Istru -Căsuța Istru 4 **nu dispune de personal administrativ**

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.- **Nu este cazul**

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului. – **Nu este cazul**

Art. 12 Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică. - **Nu este cazul**

Art. 13 Finanțarea serviciului social Complexul de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilitati Istru - Căsuța Istru 4

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, la propunerea conducătorului serviciului, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de DGASPC Sector 6, în calitate de furnizor de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora* :	☐	este stabilită contribuție a beneficiarului
	■	nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*	☐ DA ■ NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București* :	■ DA ☐ NU
d) bugetul de stat* :	☐DA ■ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate* :	■ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile* :	☐ DA ■ NU .
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare* :	☐ DA ■ NU

ANEXĂ
la Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru – Căsuța Istru 4

SERVICII FURNIZATE/ACTIVITĂȚI DERULATE ÎN CADRUL UNUI SERVICIU SOCIAL

1. Cazare/Găzduire:	**1.a pe perioadă nedeterminată** 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/ cazare în adăposturile de noapte;
2. Alimentație:	**2.a asigurarea hranei zilnice (servire 3 mese/zi și gustare)** 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare băuturi calde și gustări (apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandwich-uri) 2.f transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea ajutor activităților de bază ale vieții zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale (prevăzute în contractul cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu) **4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale (monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi)** 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/reabilitare/ recuperare funcțională	5**.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii)** 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k, artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie

6. Inserție/reinserție socială/integrare /reintegrare socială	**6.a Informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** **6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social** **6.c consiliere psiho-socială** **6.d consiliere specializată** 6.**e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** **6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat** 6. h.consiliere juridică
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă (informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială, șa)