

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA  
COPILULUI GIURGIU

D.G.A.S.P.C. GIURGIU		
INTRARE	Nr. 25 233	
IEȘIRE		
Ziua 16	Luna 07	Anul 2009

AVIZAT  
DIRECTOR EXECUTIV,  
ADELINA VOICU



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCTIONARE  
CASA DE TIP FAMILIAL „CONSTANTIN”**

Mun. Giurgiu  
Str. Al. Vlahuta nr.3

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1. – Casa de tip familial „Constantin”** este situată în Municipiul Giurgiu, strada Al. Vlahuța, nr.3, județul Giurgiu, organizată în structura Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Giurgiu, prin programul Phare – Copiii mai întâi 2 \_ Proiectul RO 0104.01 \_GR 371 – Închiderea Centrului de plasament Sf.Toader Grădinarilor.

**Art. 2. Casa de tip familial Constantin** este un serviciu de tip rezidențial, ce are rolul de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului, separat temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

**Art.3** Pachetul de servicii sociale precum și modul de acordare a acestora sunt stabilite potrivit reglementărilor în vigoare și în conformitate cu condițiile de acreditare și licențiere.

**Art. 4. – Casa de tip familial „Constantin”** are o capacitate de 10 locuri și asigură pe o perioadă determinată/nedeterminată găzduire, îngrijire, educație formală și informală, sprijin emoțional și consiliere copiilor cu dizabilități.

**Art. 5.** În proiectarea și desfășurarea tuturor activităților serviciului are ca obiectiv, dezvoltarea deprinderilor de viață semi –independență, integrare socio-profesională, depășirea barierelor impuse de handicap, stimularea sociabilității copiilor cu dizabilități

**Art. 6. Principiile** care stau la baza desfășurării activității în Casa de tip familial „Constantin” sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) deschiderea către comunitate;
- c) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- d) respectarea demnității copilului;
- e) respectarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de dezvoltarea, gradul sau de maturitate și tipul de dizabilitate și/sau grad de handicap;
- f) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

**Art.7.** În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege, coordonatorul casei de tip familial „Teodora” asigură conform dispoziției directorului executiv și coordonarea activității Casei de tip familial Constantin, care îndeplinește următoarele funcții:

- ◆ asigură copiilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, în conformitate cu legislația în vigoare și respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil;
- ◆ asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
- ◆ acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, în condiții de supervizare din partea medicului instituției și medicului de familie care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;
- ◆ asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
- ◆ promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- ◆ asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc casa fără permisiune;
- ◆ informează în scris, factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
- ◆ asigură socializarea beneficiarilor prin dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- ◆ asigură un mediu favorabil dezvoltării armonioase a personalității copilului;
- ◆ contribuie la elaborarea și realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- ◆ asigură posibilități de petrecere a timpului liber;
- ◆ urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- ◆ oferă copiilor sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia largită și alte persoane importante sau apropiate față de ei;
- ◆ colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său;
- ◆ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin dispoziția directorului DGASPC.

## *ACESUL IN CASA DE TIP FAMILIAL*

**ART. 12** In casa de tip familial pot fi primiți 10 copii cu nevoi speciale, cu vârsta între 7-18 ani și peste 18 ani care mai urmează o formă de învățământ de zi, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani.

**ART.13** Accesul beneficiarilor in cadrul serviciului se face in baza măsurilor de plasament dispuse in condițiile legii de către Comisia pentru protecția copilului sau Instanța Judecătorească.

**ART. 14** (1) In cadrul casei de tip familial fiecare copil este protejat in baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat in programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

(2) Planul individualizat de protecție este elaborat și coordonat de managerul de caz din cadrul DGASPC Giurgiu

**ART.15** In incinta casei de tip familial au acces nemijlocit personalul de serviciu si personalul DGASPC.

**ART.16** Reprezentanții ONG, presei , precum si cei ai unor instituții publice au nevoie de acceptul coordonatorului si directorului executiv al DGASPC pentru accesul in incinta.

**ART.17** Orice activitate ce se organizează si se desfasoara in incinta serviciului care implica accesul persoanelor sau instituțiilor străine se face numai cu acordul sau participarea DGASPC.

## **CAPITOLUL III**

### **Structura Organizatorica**

**ART.18** Structura organizatorica a Casei de tip familial Constantin este următoarea:

- 1 post administrator
- 4 posturi asistent medical
- 4 posturi referent – instructor de educatie
- 3 posturi infirmiera

**ART.19** Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și statele de funcții, aprobate de Consiliul Județean Giurgiu, la propunerea D.G.A.S.P.C.

**ART.20** Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente sunt asigurate de către un **coordonator**, care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea DGASPC Giurgiu.

(1) În situația în care coordonatorul este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către administrator sau de către o persoană desemnată de către acesta, cu avizul directorului executiv.

(2) Ocuparea postului de coordonator se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(3) Candidații pentru ocuparea postului de coordonator trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în domeniul științelor socio-umane, cu vechime de minimum 2 ani în specialitate, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior, cu experiență de minimum 3 ani în domeniul protecției drepturilor copilului.

**ART.21** Coordonatorul asigură conducerea casei de tip familial și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu.

**ART.22** Coordonatorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- \* asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația vigoare cu privire la drepturile copilului;
- \* ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- \* asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- \* are responsabilitatea ca misiunea CTF să fie formulată în scris, afisată, cunoscută și promovată atât în cadrul acesteia cât și în comunitate;
- \* elaborează un ghid destinat copiilor, prezentat într-o formă accesibilă în conformitate cu caracteristicile etapelor de dezvoltare ale principalelor grupe de vârstă și capacități de înțelegere a grupului țintă, precum și cu tipul și gradul de handicap;
- \* după admiterea copilului în cadrul serviciului are obligația de a realiza o întâlnire cu personalul pentru a prezenta succint situația acestuia, pentru a întocmi un program de acomodare cu o durată de minimă de 2 săptămâni și pentru a desemna o persoană de referință pentru acesta;
- \* la sfârșitul perioadei de acomodare coordonatorul stabilește dacă persoana de referință nominalizată la intrarea copilului corespunde, în caz contrar desemnează o altă persoană ținând cont de concluziile evaluării interne și de opinia copilului în cauză;
- \* stabilește personalul de specialitate care face parte din echipa pluridisciplinară a fiecărui copil;
- \* contribuie la elaborarea planului individualizat de protecție și răspunde de implementarea acestuia, inclusiv a programelor de intervenție specifică;

- \* in cazul in care Comisia pentru protectia copilului sau instanta de judecata stabileste iesirea din serviciu a copilului/tanarului, se asigura ca acesta beneficiaza de reevaluare complexa, ca reprezentantul legal primeste copii dupa planul individualizat de servicii, programe de interventie specifica, dupa revizuirile necesare, de transport adecvat si ca este insotit de reprezentantul legal;
- \* desemneaza o persoana care sa organizeze discutii individuale si de grup cu copii, pentru a cunoaste opinia acestora cu privire la aspectele esentiale pentru organizarea si functionarea activitatii;
- \* desemneaza o persoana care tine evidenta sesizarilor si reclamatilor (cereri, rezolvari, informarea petentilor, etc.) si reanalizeaza periodic, cel putin o data la 3 luni evidenta sesizarilor si reclamatilor si consemneaza concluziile in registrul de sesizari si reclamatii;
- \* in cazul semnalarii unei situatii de abuz, are obligatia de a anunta conducerea DGASPC in termenul prevazut de lege si de a lua masurile necesare indepartarii oricaror elemente de potential risc;
- \* verifica cu regularitate evidenta cazurilor de contentionare pentru a identifica factorii de risc ai producerii unor evenimente deosebite si pentru a controla si sanctiona corespunzator personalul (atunci cand este cazul);
- \* in cazul producerii unor evenimente deosebite raspunde de informarea in scris a factorilor interesati;
- \* se asigura ca evaluarea factorilor si potentialul de risc pentru siguranta si securitatea beneficiarilor si a personalului se efectueaza periodic de catre o persoana calificata din cadrul DGASPC si este inregistrata;
- \* se asigura ca serviciul are toate autorizatiile necesare pentru o functionare optima si raspunde cerintelor legale in ceea ce priveste siguranta si securitatea;
- \* intocmeste si revizuieste fisele de post ale personalului din subordine in functie de dinamica cerintelor posturilor respective;
- \* intocmeste graficele de lucru si se asigura de continuitatea activitatii, stabilind turele personalului astfel incat sa se asigure permanenta, cu respectarea prevederilor Codului Muncii;
- \* promoveaza, sprijina si inregistreaza educatia permanenta a personalului si formarea profesionala continua;
- \* asigura supervizarea interna si externa a personalului;
- \* asigura functionarea serviciului in acord cu proiectul institutional intocmit in baza prevederilor standardelor minime obligatorii si a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
- \* elaboreaza in colaborare cu personalul din subordine proiectul institutional care este revizuit anual;
- \* elaboreaza norme si proceduri interne de functionare care sunt vizate de conducerea DGASPC si aduse la cunostinta intregului personal;
- \* are responsabilitatea de a superviza utilizarea fondurilor/bunurilor derulate in cadrul serviciului;
- \* se asigura ca intregul personal este constient de responsabilitatile care ii revin prin fisa postului si capabil sa lucreze in echipa;
- \* organizeaza periodic, cel putin o data pe luna sau ori de cate ori este nevoie, sedinte cu personalul care sunt consemnate in procese verbale;

- \* îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres, de către conducerea Direcției.

**ART.23** Raporturile coordonatorului cu conducerea *Direcției generale* sunt reglate de principiile subordonării ierarhice.

**ART.24** Atribuțiile coordonatorului și ale personalului sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

## CAPITOLUL IV

### Dispoziții tranzitorii și finale

**ART.25** Personalul are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

**ART.26** Nerespectarea confidențialității, informațiilor care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovați.

**ART.27** În cazul în care se constată că salariatul a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului de ordine interioară al centrului, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, DGASPC are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

**ART.28** Prezentul regulament este armonizat cu regulamentul de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Giurgiu.

**ART.29** Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

**ART.30** Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, având în vedere vârsta, nivelul de înțelegere, tipul de dizabilitate și/sau tipul de handicap, respectiv părinților sau reprezentanților legali, cât și personalului, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

INTOCMIT,

COORDONATOR

ARABELA VULPE