

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

D.G.A.S.P.C. GIURGIU		
INTRARE	Nr. 25.201	
IEȘIRE		
Zisă 16	Luna 07	Anul 2009

AVIZAT
DIRECTOR EXECUTIV,
ADELINA VOICU



REGULAMENT DE ORGNIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CASA DE TIP FAMILIAL "CASA ALBAȘTRA"

2009

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Casa de tip familial „Casa Albastră” este situată în Municipiul Giurgiu, strada Aurel Vlaicu, nr. 20, județul Giurgiu . Este organizată ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, aflată în subordinea Consiliului Județean Giurgiu, fără personalitate juridică, fiind înființată prin parteneriat cu Grupul de Voluntariat Civil Bologna-Italia.

Art. 2. – Regulamentul de organizare și funcționare al Casei de tip familial „Casa Albastră” are în vedere Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama și statul de funcții ale D.G.A.S.P.C. Giurgiu, aprobate de Consiliul Județean Giurgiu, în condițiile legii și ale căror norme sunt obligatorii.

Art. 3. – Casa de tip familial „Casa Albastră” 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. 4. – Casa de tip familial „Casa Albastră” are o capacitate de 10 locuri și asigură pe o perioadă determinată/nedeterminată găzduire, îngrijire, educație formală și informală, sprijin emoțional și consiliere copiilor.

Art. 5. **Principiile** care stau la baza desfășurării activității în Casa de tip familial „Casa Albastră” sunt:

- a)respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b)deschiderea către comunitate;
- c)egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- d)ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de dezvoltarea, gradul său de maturitate.
- e)respectarea demnității copilului;
- f)asigurarea integrității fizice și psihice a copilului;
- g)menținerea relațiilor personale ale copilului și medierea contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- h)menținerea împreună a fraților;
- i)promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j)asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k)tratarea fiecărui copil ca o persoană unică care trebuie tratată cu respect și considerație;
- l)asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- m)implicarea părinților sau a reprezentanților legali ai copilului ca parteneri în

- planificarea și deservirea beneficiarilor;
- n) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- o) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe multidisciplinare;
- p) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Tipologia serviciilor furnizate

Art. 6. – Casa de tip familial „Casa Albastră” are ca obiect de activitate, acordarea de servicii sociale specializate, încadrate la indicativul I.1. din Nomenclatorul Instituțiilor de asistență socială și structura orientativă de personal de specialitate, respectiv:

- găzduire pe perioadă nedeterminată;
- suport emoțional și după caz, consiliere psihologică;
- recuperare și reabilitare;
- educare;
- socializare și petrecere a timpului liber;
- reintegrare familială și comunitară.

Art. 7. - 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.

Beneficiarii casei

Art. 8. – În casa de tip familial „Casa Albastră” sunt asistați 10 copii.

Art. 9. – Admiterea copiilor în cadrul Casei de tip familial „Casa Albastră” se face în baza măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța Judecătorească.

Art. 10. - (1) În cadrul Casei de tip familial „Casa Albastră”, fiecare copil este protejat în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor cu părinții, familia lărgită 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 D.G.A.S.P.C. Giurgiu.

Art. 11. – În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege, Casa de tip familial „Casa Albastră” îndeplinește următoarele funcții:

- de organizare și monitorizare a activității de îngrijire de tip familial a copiilor la nivelul casei;
- de administrare a patrimoniului și a bunurilor pe care le are la dispoziție;

- de colaborare cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Giurgiu și serviciile instituțiilor cu atribuții în domeniu;
- de execuție, prin implementarea standardelor minime obligatorii prevăzute de lege, a strategiei D.G.A.S.P.C. Giurgiu, prin respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Giurgiu;

Art. 12. – Structura organizatorică și numărul de personal se aprobă prin hotărârea Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Giurgiu și face parte integrantă din Organigrama și Statul de Funcții ale instituției aprobate prin hotărârea Consiliului Județean Giurgiu.

CAPITOLUL II SERVICII ASIGURATE

Art. 13. – Casa de tip familial „Casa Albastră” asigură următoarele servicii :

- cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condiții igienico-sanitare, necesare protecției copiilor;
- supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, îngrijire și supraveghere permanentă a copiilor;
- protecție și asistență copiilor în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- accesul copiilor la educație, informare, cultură etc ;
- intervenție de specialitate;
- dreptul copiilor la intimitate, spațiu personal și confidențialitate, într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
- necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, în conformitate cu legislația în vigoare și respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil;
- condiții 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 de către personalul de specialitate, în condiții de supervizare din partea medicului care coordonează implementarea programelor de intervenție specifică pentru sănătate;
- un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite;
- promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- 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 maxim 24 de ore de la producerea evenimentului;
- socializarea beneficiarilor prin dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- un mediu favorabil dezvoltării armonioase a personalității copilului;
- contribuie la elaborarea și realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- posibilități de petrecere a timpului liber;
- urmărește modalități concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri privind completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățire a calității îngrijirii acordate;
- oferă copiilor sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită 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 casei;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în acte normative sau stabilite prin dispoziția directorului D.G.A.S.P.C.

Art. 14. – Orice activitate ce se organizează și se desfășoară în incinta casei care implică accesul persoanelor sau instituțiilor străine se face numai cu acordul sau participarea D.G.A.S.P.C. Giurgiu.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 15. – Serviciile sunt asigurate de următoarele categorii profesionale:

- educator;
- referent (instructor de educație);
- supraveghetor de noapte.

Art. 16. – Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt stabilite prin organigrama și statele de funcții aprobate de Consiliul Județean Giurgiu la propunerea D.G.A.S.P.C. Giurgiu.

Art. 17. – Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente sunt asigurate de către seful de serviciu al Centrului de zi Soarele care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea D.G.A.S.P.C. Giurgiu.

Art. 18. – Seful de serviciu al Centrului de zi Soarele asigură și conducerea Casei de tip familial „Casa Albastră” și răspunde de buna funcționare a acesteia și de îndeplinirea atribuțiilor care îi revin prin fișa postului.

Art. 19. – Seful de serviciu îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
- asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. 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;
- 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;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate de conducerea D.G.A.S.P.C. Giurgiu.

Art. 20. – Raporturile sefului de serviciu cu conducerea D.G.A.S.P.C. sunt date de principiile subordonării ierarhice.

Art. 21. – Atribuțiile sefului de serviciu și ale personalului sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 22. – Cheltuielile necesare pentru susținerea activităților desfășurate în Casa de tip familial „Casa Albastră” se finanțează din bugetul D.G.A.S.P.C. Giurgiu.

Art. 23. – Patrimoniul Casei de tip familial “Casa Albastră” este alcătuit din bunuri imobile, mijloace fixe și alte obiecte de inventar dobândite în condițiile legii și face parte integrantă din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Giurgiu.

Art. 24. Achizițiile de alimente, materiale, medicamente și servicii se fac în condițiile respectării prevederilor legale în materie de către Serviciul Achiziții al D.G.A.S.P.C. Giurgiu.

Art. 25. – (1) Personalului casei îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

(2) Contractele de muncă ale salariaților casei se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.

(3) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 26. - Personalul casei 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 și obligativitatea respectării confidențialității informațiilor pe care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 27. - În cazul în care se constată că salariatul casei 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 intern al casei, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, D.G.A.S.P.C are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

Art. 28. - (1) Prezentul regulament este armonizat în baza prevederilor regulamentului cadru specific tipului de serviciu.

(2) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(3) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar sau reprezentanților legali, cât și personalului casei pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

SEF SERVICIU,
Drume Claudia