



AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV
ADELINA PAVEL

Apau

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

CASA DE TIP FAMILIAL MIHAELA

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. (1) Casa de tip familial Mihaela situata in Giurgiu, Str. Miron Costin nr.45, este organizata in structura Directiei Generale de Asistentă Sociala si Protectia Copilului Giurgiu, prin programul Phare – Copiii mai intai 2 - Proiectul RO 0104.01 – GR – Inchiderea Centrului de plasament Sf. Toader.

(2) Casa de tip familial Mihaela este un serviciu de tip rezidențial pentru copilul cu dizabilitati, 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.2. (1) Casa de tip familial Mihaela este infiintata prin hotararea Consiliului Judetean Giurgiu Nr.35/31.03.2005 ca și componentă funcțională, fără personalitate juridică în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu.

(2) Casa de tip familial are o capacitate de 10 locuri, pachetul de servicii sociale, precum si modul de acordare a acestora sunt stabilite potrivit reglementarilor in vigoare si in conformitate cu conditiile de acreditare si licentiere.

(3) In proiectarea si desfasurarea tuturor activitatilor, serviciul are ca obiectiv dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, integrarea socio-profesionala si depasirea barierelor efect al dizabilitatii copiilor.

Art.3. Principiile care stau la baza activității serviciului sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) deschiderea către comunitate;
- c) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin deschiderea centrului către comunitate;
- d) egalitatea șanselor și nediscriminarea;

- e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) respectarea demnității copilului;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) menținerea relațiilor personale ale copilului și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- i) menținerea împreună a fraților;
- j) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- k) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- l) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- m) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- n) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- o) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Art.4. Beneficiarii serviciului sunt:

- a) copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- b) copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;

Art.5.(1) Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului se face în baza:

- a) măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească;
- b) dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau de către instanța judecătorească;

(2) Oferirea serviciilor se realizează în baza unui contract cu familia/ reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării partilor implicate.

Art.6. Serviciul de tip rezidențial îndeplinește următoarele atribuții, în funcție de specificul și de nevoile fiecărei categorii de beneficiari:

- a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;
- b) asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- c) asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- d) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- e) asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- f) asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- g) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;

- h) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- i) asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- j) asigură intervenție de specialitate;
- k) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- l) urmăresc 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;
- m) asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

Art.7. În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege Casa de tip familial Mihaela îndeplinește următoarele funcții:

- de organizare și monitorizare a activității de îngrijire de tip familial a copiilor cu dizabilități la nivelul serviciului;
- de administrarea patrimoniului și a bunurilor pe care le are la dispoziție;
- de colaborare cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și serviciile instituțiilor cu atribuții în domeniu;
- de execuție, prin implementarea standardelor minime obligatorii prevăzute de lege, a strategiei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, prin respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.8. (1) Organizarea, numărul de posturi și categoriile de personal pentru Casa de tip familial Mihaela se aprobă prin hotărâre a Colegiului director al D.G.A.S.P.C. și face parte integrantă din organigrama și statul de funcții ale instituției aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean.

(2) Pregătirea personalului este adaptată caracteristicilor și nevoilor de îngrijire ale copiilor protejați, precum și obiectivelor serviciului.

Art.9. (1) Structura personalului este formată din următoarele categorii:

- a) șef serviciu;
- b) personal de educare - instructor de educație;
- c) personal de specialitate - asistent medical;
- d) personal de îngrijire - infirmiera;

(2) Ponderea categoriilor de personal prevăzute la alin. (1) se stabilește luându-se în considerare necesitatea asigurării unei îngrijiri de calitate și adaptate nevoilor copiilor protejați în cadrul serviciului, în funcție de specificul activităților derulate putând fi antrenate și alte categorii de personal.

Art. 10. (1) Conducerea Casei de tip familial Mihaela este asigurată de un șef de serviciu.

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

(3) Candidații pentru ocuparea postului de șef serviciu trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în domeniul științelor socioumane, 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.

(4) În situația în care seful de serviciu este temporar indisponibil, atribuțiile acestuia sunt preluate de către o persoană desemnată de acesta, cu avizul directorului executiv.

Art. 11. (1) Șeful de serviciu asigură conducerea și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu.

(2) Șeful de serviciu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- b) asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului;
- c) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- d) 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;
- e) 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;
- f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

(3) raporturile sefului de serviciu cu conducerea D.G.A.S.P.C. sunt reglementate de principiul subordonării ierarhice.

Art.12. Principalele atribuții ale personalului sunt:

- colaborează cu asistentul social și psihologul pentru întocmirea/actualizarea proiectului individual de protecție în vederea elaborării unor programe de lucru cu copiii;
 - consemnează cu regularitate aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
 - elaborează și conduce proiecte individualizate centrate pe copil, respectând direcțiile stabilite în planul de intervenție al fiecăruia;
 - răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în case și informează șeful de serviciu cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
 - răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire;
 - organizează zilnic activități instructiv-educative care să stimuleze dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor;
 - proiectează și organizează activități individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil.
 - asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente casei;
 - asigură igiena personală a copiilor;
 - asigură supravegherea permanentă a copiilor (conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară);
 - asigură servirea mesei;
 - contribuie la menținerea relației copil-familie, acordând sprijin ambelor părți (după caz) în vederea reintegrării copiilor în familie;
 - facilitează accesul copiilor la informație și la serviciile publice comunitare;
 - răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
 - întocmește necesarul de materiale pe care îl supune aprobării șefului de serviciu;
 - asigură transportul copiilor în caz de nevoie;
 - colaborează cu Serviciul resurse umane, Serviciul financiar-contabil, achiziții publice și administrativ, precum și cu alte servicii din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
 - răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- Art.13.** Atribuțiile șefului de serviciu și ale personalului sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

CAPITOLUL III

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.14. Personalul beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

Art.15. Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a unității.

Art.16. (1) Personalul are obligația să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate.

(2) Personalul trebuie să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și să aplice sancțiuni educative adecvate, constructive, fără excese sau subiectivism.

Art.17. Nerespectarea confidentialitatii informatiilor pe care le obtin in exercitarea atributiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespinzatoare a acestor atributii, atrage pe langa sanctiunile prevazute de lege si incetarea raporturilor de munca, pentru cei vinovati.

Art.18. Toți angajații sunt obligați să apere patrimoniul instituției și să semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului și să propună măsuri de reglementare.

Art.19. Patrimoniul Casei de tip familial Mihaela este alcatuit din bunuri imobile, mijloace fixe si alte obiecte de inventar dobandite in conditiile legii si face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C.

Art.20. Finantarea activitatilor din serviciu se realizeaza din bugetul D.G.A.S.P.C. sau alte surse constituite conform legii.

Art.21. Prezentul regulament este armonizat cu Regulamentul de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C.

Art.22. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei drepturilor copilului, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.23. La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare a Casei de tip familial Mihaela s-au avut in vedere următoarele acte normative :

- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului ;
- Ordinul nr.27/2004 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential ;
- Hotararea Guvernului României nr. 1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor – cadrul de organizare si functionare a serviciilor de prevenire a separarii copilului de familia sa, precum si a celor de protectie speciala a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor.

INTOCMIT,

SEF SERVICIU

GHEORGHE TONE

