

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1
Bd. Mareșal Averescu, Nr.17, Sector 1



ANEXA 1

SERVICIUL ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului
social de tip familial, furnizat la domiciliu:
SERVICIUL ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști, aprobat de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, 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 Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/ convenționali.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști, cod serviciu social 8790 SF-C, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, acreditat ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF, Nr. 001199, cu sediul în Blv. Mareșal Averescu, Nr.17, Sector 1, București.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști este de a oferi servicii de îngrijire de tip familial la domiciliul unei persoane fizice, atestate în condițiile legii, prin care asigura creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi ca urmare a stabilirii în condițiile



Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, a măsurii plasamentului.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Asistenți Maternali Profesioniști funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările 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. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative; HG nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist; Ordinul nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației de plasament, HG nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standart minim de calitate aplicabil:

- Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinul nr. 288/2006 privind aprobarea Standardelor Minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

(3) Serviciul social - Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști este înființat prin HCL Sectorul 1 al Municipiului București Nr. 101/31.05.2011, și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, ca serviciu fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști din cadrul DGASPC sector 1 se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 de către Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului copilului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- c) protejarea și promovarea drepturilor copiilor 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;



- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- e) asistarea copilului în realizarea și exercitarea drepturilor lui;
- f) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestuia în soluționarea situațiilor de dificultate;

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului copilului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- c) protejarea și promovarea drepturilor copiilor 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;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- e) asistarea copilului în realizarea și exercitarea drepturilor lui;
- f) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestuia în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) 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;
- n) colaborarea Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu Primăria Sectorului 1, cu alte instituții din comunitate și/sau alte sectoare/județe.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști sunt:



- a) copii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, în condițiile legii, și pentru care s-a stabilit instituirea măsurii de protecție specială –plasament la un asistent maternal profesionist, familie, persoană;
- b) copii ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor parentesti, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela de către instanța judecătorească;
- c) copii abuzați sau neglijăți, găsiți sau abandonați în unități sanitare pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- d) tinerii, care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de măsură de protecție specială și-și continuă studiile, o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi; dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani;
- e) familiile copiilor pentru care s-a instituit măsură de protecție specială.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști sunt următoarele:

- a) acte necesare:

I. copil pentru care se solicită plasamentul la AMP - dosarul copilului cuprinde: sesizare/solicitare, raport privind ancheta socială inițială, raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaționale, de sănătate, psihologice), răspuns sesizare/ solicitare, copii acte de stare civilă ale copilului și ale părinților acestuia, dovadă care atestă veniturile realizate de părinți, dovadă care atestă dreptul de proprietate ori folosință a spațiului locativ (după caz), planul de servicii transmis de serviciul public de asistență socială, însoțit de cererea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului și, după caz, de fișa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizată), adeverință medicală/ scrisoare medicală/bilet ieșire din spital copil, analize medicale uzuale, certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul), adeverință de elev, programul de acomodare inițială a copilului, fișele de evaluare socială, educațională, medicală și psihologică a copilului, planul individualizat de protecție, etc.

II. asistent maternal profesionist, dosarul va cuprinde: cerere de evaluare în care se menționează motivele pentru care dorește să devină asistent maternal profesionist; copii legalizate de pe acte de stare civilă și studii ale solicitantului, curriculum vitae, certificat de cazier judiciar al solicitantului și al persoanelor cu care locuiește, o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește solicitantul la care se anexează copii după actele de stare civilă ale acestora, un document care să ateste dreptul de folosință al solicitantului asupra locuinței, respectiv copie legalizată de pe titlul de proprietate sau de pe contractul de închiriere, declarație autentificată a titularului dreptului de proprietate sau al contractului de închiriere prin care acesta recunoaște solicitantului un drept de folosință asupra locuinței, cunoscând specificul activității pe care solicitantul urmează să o desfășoare ca asistent maternal profesionist, sau, după caz, copie legalizată de pe contractul de subînchiriere, încheiat în condițiile legii, certificate medicale, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a solicitantului și a persoanelor cu care locuiește, aviz psihologic (pentru toți membrii familiei), dovadă de venit pentru membrii familiei(după caz), declarație pe proprie răspundere cu privire la faptul că nu se află în una



dintre situațiile de incompatibilitate, recomandări/ referințe ale vecinilor, cunoscuților, precum și ale reprezentanților autorităților publice locale de la domiciliul acestuia cu privire la comportamentul social al solicitantului, acordul membrilor familiei cu vârsta peste 10 ani cu privire la instituirea măsurii de protecție pentru copil la domiciliu.

b) criterii de eligibilitate:

Admiterea unui copil separat temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi în cadrul Serviciului Asistenței Maternale Profesioniști se face în baza Dispoziției Directorului General (în cazul plasamentului în regim de urgență); Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului (în situația în care există acordul părinților pentru instituirea măsurii de protecție specială), Sentinței Civile emisă de instanța de judecată (în cazul în care nu există opinia părinților sau a unuia dintre aceștia, sau părinții se opun instituirii măsurii de protecție specială), Încheierii emisă de instanța de judecată (în situația în care părinții sunt decedați, decăzuți din drepturile părintești).

Pentru fiecare copil primit în plasament/plasament în regim de urgență, asistentul maternal profesionist încheie o convenție. În situația asistentului maternal profesionist, convenția constituie anexă la contractul individual de muncă.

Furnizarea prestațiilor, serviciilor și a intervențiilor prevăzute în planul individualizat de protecție, alte planuri prevăzute de legislația în vigoare, se face în baza contractului pentru acordarea de servicii sociale.

MODEL

CONTRACT DE FURNIZARE SERVICII

Părțile contractante:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, acronim (D.G.A.S.P.C. Sector 1), denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Bdl. Mareșal Averescu, nr.17, sector 1, București, codul de înregistrare fiscală 15318810, contul nr. RO26TREZ70124680220XXXXX, deschis la Trezoreria Sectorului 1, certificatul de acreditare seria AF, nr.001199, reprezentată de doamna **MARIANA ȚĂȚAN**, având funcția de Director General .

și

2.denumit în continuare beneficiar, domiciliat în localitatea....., CNP:....., posesor/posesoare al/a B.I./ C.I. Serianumărul, eliberat/eliberată la data de..... de Poliția

1. având în vedere:

- Hotărârea nr...../....., emisă de CPC Sector 1/ SC/ emisă de TB

2. conțin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau



juridica, publica ori privata, acreditata conform legii sa acorde servicii sociale, denumita furnizor de servicii sociale, si o persoana fizica aflata in situatie de risc sau de dificultate sociala, denumita beneficiar de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora in vederea acordarii de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii in vederea acordarii de servicii sociale, prevazuta la art. 11 din Ordonanta Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflata in situatie de risc si de dificultate sociala, impreuna cu familia acesteia, care necesita servicii sociale, conform planului de interventie revizuit in urma evaluarii complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, in vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenta pentru prezervarea autonomiei si protectiei persoanei, pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si in scopul cresterii calitatii vietii, definite in conditiile prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 68/2003, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

1.5. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o anumita perioada;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenta si ingrijire - modificarea sau completarea adusa planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluarii situatiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contributia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, in functie de tipul serviciului si de situatia materiala a beneficiarului de servicii sociale, si care poate fi in bani, in servicii sau in natura;

1.8. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea indatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va indeplini valorificându-si maximal potentialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare in vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate in conditiile legii;

1.10. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale in mod independent de vointa partilor, in temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut in momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, indeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea initiala - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si intelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea planului initial de masuri;

1.13. planul individualizat de asistenta si ingrijire - ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care intretin situatia de dificultate in care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) 2.1. Obiectul contractului îl constituie furnizarea de servicii sociale în cadrul DGASPC Sector 1, conform Planului Individualizat de Protecție nr.....



2.2. Tipurile de servicii sociale furnizate prevazute la 1, sunt urmatoarele:

- a) Servicii de protectia copilului;
- b) Servicii de educatie formala si nonformal/informala;
- c) Servicii de evaluare a stării de sănătate;
- d) Servicii de socializare si petrecere a timpului liber
- e) Servicii pentru mentinerea legaturilor cu familia;
- f) Servicii pentru deprinderile de viață independentă

2.3 Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale :

- Servicii de protectia copilului- cresterea si ingrijirea într-un mediu de viață de tip familial ;
- Servicii de educatie formala si nonformal/informala – facilitarea accesului la educatia care sa permita tanărului dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor si personalității sale ;
- Servicii de evaluare a stării de sănătate – facilitarea accesului tanărului la serviciile medicale si de recuperare necesare astfel încât acesta sa se bucure de cea mai buna stare de sănătate pe care o poate atinge ;
- Servicii de socializare si petrecere a timpului liber – facilitarea participării tanărului, în mod liber la activități recreative proprii vârstei sale si la activitățile culturale, artistice si sportive ale comunității .
- Servicii pentru mentinerea legaturilor cu familia
- Servicii pentru deprinderile de viață independentă –ingrijire corespunzătoare si activități de formare/dezvoltare a deprinderilor de viață independentă desfășurate în conformitate cu vârsta, nevoile si particularitățile tanărului ;
- Servicii pentru integrarea socio-profesională

3. Costurile serviciilor de ingrijire si asistentă acordate de furnizor si contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1 Costul mediu lunar de întreținere copil protejat la **asistent maternal profesionist** angajat al Direcției Generale de Asistență Socială si Protecția Copilului Sector 1 se stabileste anual – prin Hotarare a Consiliului Local al Sectorului 1.

4. Durata contractului

Contractul își produce efectele de la data semnării si este valabil pe perioada măsurii de protecție specială a copilului/ tanărului în condițiile legii

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 5.1. implementarea masurilor prevazute în planul de interventie si în planul individualizat;
- 5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;
- 5.3. revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar în cazul în care constata ca acesta i-a furnizat informatii cronate;
- 6.3. de a utiliza, în conditiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:



7.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. sa acorde servicii sociale prevazute în planul individualizat de asistenta si îngrijire, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate;

7.4. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a îndeplinit obligatiile contractuale în masura în care a depus toate eforturile;

7.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine intern;
- oricarei modificari de drept a contractului;

7.6. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca planul individualizat de protectie

7.7. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. sa ia în considerare dorintele si recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevazute în planul individualizat de protectie ;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate ;

c) de a refuza, în conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în timp util si în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;
- modificarilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- regulamentului de ordine intern;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putând alege variante de interventie, daca ele exista;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligatiile beneficiarului:

9.1. sa participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat protectie ;

9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite în cadrul planului individualizat protectie ;

9.4. sa frecventeze cursurile scolare de zi – conditie necesară pentru mentinerea măsurii de protectie ;

9.5. sa anunte orice modificare intervenita în legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;



9.6. sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

10.*) Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât si specialistii implicați în implementarea planului individualizat de asistenta si îngrijire si de a formula raspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere sociala de la nivelul Sectorului 1 care va clarifica prin dialog divergențele dintre parti sau, după caz, instanței de judecata competente.

10.5 Beneficiarul este periodic informat cu privire la conținutul Procedurii de soluționarea a sesizărilor/reclamațiilor existentă la nivelul Serviciului AMP.

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocata de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în masura în care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în masura în care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

13. Închiderea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract urmatoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul partilor privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forta majora, dacă este invocata.

14. Dispoziții finale

14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai în cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba româna

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractanta.

Data



Manager de caz
Sef Serviciu

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
CAMELIA DAIANA DRAGOMIR

Beneficiarul,

Semnătura

(3) Condiții de încetare a serviciilor, în funcție de caz:

- reintegrarea copilului în familie,
- integrarea socio-profesională,
- plasament la un alt serviciu/ altă instituție de protecție socială,
- la cererea tânărului, după dobândirea capacității depline de exercițiu,
- integrarea tânărului într-o altă instituție de protecție socială pentru adulți.

Încetarea îngrijirii copiilor aflați la asistentul maternal profesionist, ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege.

Încetarea serviciilor corespunde, de regulă, cu data încetării plasamentului la asistent maternal profesionist, dispusă printr-o hotărâre de încetare, revocare sau înlocuire, după caz, a măsurii de protecție specială a copilului, pronunțată de către autoritatea competentă.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Asistenței Maternali Profesionisti au următoarele drepturi:

Copiii/tinerii:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice 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; în funcție de vârstă și capacitatea de înțelegere;
- c) să li se asigure condițiile necesare pentru a-și exprima și comunica liber propriile opinii și aspirații;
- d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- e) să li se asigure un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale;
- f) să participe la activități educative de petrecere a timpului liber și de socializare în vederea dezvoltării armonioase;
- g) să beneficieze de servicii de calitate: cazare, hrană; echipament și articole necesare igienei personale; asistență medicală, psiho-socială; îndrumarea pregătirii școlare; consiliere și terapie;
- h) să beneficieze de consiliere psihologică și orientare școlară în funcție de vârstă, nivelul de dezvoltare, aptitudini și interese;



- i) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- j) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- k) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- l) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în funcție de vârstă și capacitatea de înțelegere;
- m) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care prezintă dizabilități;
- n) să mențină relații personale cu familia, rudele până la gradul al IV-lea inclusiv sau orice altă persoană față de care au dezvoltat relații de atașament

Familia beneficiarului:

- a) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale când este cazul;
- b) să fie consiliată și să i se ofere suport la cerere sau ori de câte ori se consideră ca este în beneficiul copilului și familiei sale;
- c) să mențină relații personale cu copilul prin vizite organizate / corespondență/găzduire pe perioadă determinată (dacă în urma efectuării anchetei sociale se constată ca sunt condiții adecvate locative și materiale);
- d) să primească informații cu privire la evoluția copilului, atunci când le solicită.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Asistență Maternală Profesionisti au următoarele obligații:

Copiii/tinerii

- a) să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să îndeplinească sarcinile impuse de curriculum, etc;
- b) să exerseze deprinderi de viață independentă cu sprijinul persoanei de referință și a specialiștilor din cadrul Serviciului Asistență Maternală;
- c) să participe la activitățile/acțiunile de asistență propuse de specialiștii serviciului;
- d) să frecventeze programele de terapie/ consiliere/recuperare, conform recomandărilor specialiștilor;
- e) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- f) să respecte regulile familiei substitutive și să nu lipsească nemotivat de la domiciliul acestuia;
- g) să se implice în atingerea obiectivelor generale și specifice ale planului individualizat de protecție.

Familia beneficiarului

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală;
- d) să mențină relații personale cu copilul, cu excepția situațiilor în care acestea sunt interzise prin lege;
- e) să întreprindă demersuri pentru depășirea situației de dificultate în vederea reintegrării copiilor în familie;
- f) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- g) să respecte prevederile prezentului regulament.



ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă D.G.A.S.P.C. Sector 1 în contractul încheiat cu beneficiarul și sau/reprezentantul acestuia, în condițiile legii;
2. identifică, evaluează persoane/ familii/ asistenți maternali profesioniști, îi instruește/ formează și îi monitorizează;
3. atestă/reatestă asistenți maternali profesioniști, în situațiile prevăzute de cadrul legal în vigoare, suspendă/ retrage atestatul;
4. promovează respectarea drepturilor fundamentale ale copiilor și interesului superior al acestora;
5. întocmește, instrumentează și actualizează dosarul copilului și al asistentului maternal profesionist;
6. evaluează nevoile copilului care necesită măsură de protecție;
7. pregătește copilul și asistentul maternal profesionist în vederea acomodării acestora;
8. reevaluează, semestrial și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
9. monitorizează gestionarea, în interesul copilului/ ținărului a alocației de plasament și întocmește rapoarte trimestriale de monitorizare pe care le transmite Agenției de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
10. monitorizează evoluția copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști, precum și activitatea desfășurată de asistenții maternali profesioniști prin vizite periodice la domiciliu;
11. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
12. facilitează menținerea relațiilor personale ale copiilor cu familia sau persoanele față de care au dezvoltat relații de atașament;
13. evaluează situația psihosocială a familiei/ rudelor până la gradul al patrulea identificate ale copiilor care beneficiază de măsură de protecție la asistent maternal profesionist și au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a sectorului 1;
14. evaluează psihologic și consiliază copilul, membrii familiei acestuia, asistentul maternal profesionist.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și a publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. prezentarea cadrului legal în vigoare;
2. participarea la parteneriate și convenții de colaborare încheiate de D.G.A.S.P.C. Sector 1 care privesc domeniul de activitate;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. informare și consiliere parentală cu privire la drepturile copilului și obiectivele stabilite prin planul individualizat de protecție.

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. organizarea unor întâlniri cu reprezentanții societății civile: unități de învățământ, medicale, etc;
2. colaborarea cu alte servicii sociale;
3. colaborarea cu organizații non guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea periodică a îndeplinirii standardelor minime obligatorii;
4. instruire/ formare profesională a personalului din cadrul serviciului;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:

1. propuneri privind necesarul de personal;
2. elaborarea și actualizarea fișei postului;
3. evaluarea periodică a performanțelor profesionale ale personalului;
4. propuneri privind perfecționarea/ formarea profesională a personalului și a persoanelor/ familiilor, care au în îngrijire copii/ tineri pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social- Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști funcționează cu un număr de 138 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 1, prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, din care:

a) personal de conducere: șef serviciu -1

b) personal de specialitate: 13

- Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști:

- consilier superior atribuții de psiholog : 3;
- consilier superior atribuții asistent social : 5;
- consilier asistent atribuții asistent social: 3;
- asistent social specialist 1/2 norma : 2;

- Corpul Asistenților Maternali Profesioniști:

- asistent maternal profesionist: 124;

(2) Raportul angajat/beneficiar:

- un asistent maternal profesionist atestat pentru un copil cu sau fără nevoi speciale;
- un asistent maternal profesionist atestat pentru doi copii cu sau fără nevoi speciale;
- un asistent maternal atestat pentru un copil fără nevoi speciale;
- un asistent maternal profesionist atestat pentru doi copii fără nevoi speciale;



- un asistent maternal profesionist atestat pentru trei copii fără nevoi speciale;
- un asistent social/ consilier la 30 maxim 50 de cazuri de asistenți maternali profesioniști;
- un manager de caz la 30 maxim 50 de cazuri copii/ tineri beneficiari.

Raportul se face în funcție de nevoile copiilor/ tinerilor, de gradul de dependență în care au fost încadrați în urma evaluării complexe și cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef serviciu.

(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 informații 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;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) 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;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) 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;
- l) 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;
- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;



o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare în domeniu și în fișa postului.

(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.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent maternal profesionist (531201);
- b) asistent social (263501);
- c) consilier cu atribuții de psiholog (263411);
- d) consilier cu atribuții de asistent social ;

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea 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;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile și în fișa postului.

Atribuții ale asistentului maternal profesionist:

- cunoaște, respectă și aplică atribuțiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) și legislației în domeniul Protecției Copilului;
- asigură creșterea, îngrijirea și educarea copilului în vederea dezvoltării armonioase fizice, psihice, etc. și întreprinde demersurile necesare în acest sens;
- recunoaște nevoile individuale ale copilului și răspunde acestora ținând cont de religie, origine etnică, limbă, cultură, dizabilități și sexualitate;
- urmărește respectarea drepturilor copilului și intervine în cazul încălcării acestora;



- înțelege necesitățile specifice ale copilului pe care-l îngrijește temporar;
- protejează copilul de orice formă de abuz, neglijare, exploatare și deprivare;
- asigură integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare din cadrul Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști pentru elaborearea documentelor referitoare la evoluția copilului și punerea în aplicare a obiectivelor stabilite în planul individualizat de protecție și planurile specifice de intervenție;
- gestionează corespunzător alocăția de plasament destinată asigurării dreptului la îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/ manuale, jucării, transport, materiale culturale sportive, precum și sume de bani pentru nevoi personale și prezintă documente justificative în acest sens;
- furnizează informații reale și pertinente referitoare la toate aspectele ce țin de evoluția copilului;
- efectuează anual control medical și prezintă un certificat medical din care să rezulte că starea sănătății sale și a membrilor familiei cu care domiciliază permite continuarea desfășurării activității;
- face parte din echipa pluridisciplinară și participă, împreună cu specialiștii Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști, la întocmirea planului individualizat de protecție, planurilor de intervenție specifică, raportului de evaluare/ revizuire a nevoilor copilului și pune în aplicare activitățile propuse pentru atingerea obiectivelor;
- asigură un mediu sănătos, sigur și stimulent pentru copilul plasat;
- asigură participarea copilului la viața de familie cu toate evenimentele ei - aniversări, vizite, sărbători;
- implică copilul în activități cotidiene cu caracter gospodăresc, în funcție de vârstă și capacitatea de comprehensiune;
- îndeplinește alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fișa postului.

Atribuții ale consilierului - asistent social (manager de caz al copilului) :

- Întocmește Convenția de plasament înainte de a fi plasat copilul la un asistent maternal profesionist ;
- Coordonează activitățile privind transferul copilului la domiciliul AMP și elaborează programul de acomodare al copilului în noul mediu de viață ;
- Participă la evaluarea inițială a cazului și stabilește în acord cu standardele minime obligatorii din domeniu împreună cu membrii echipei multidisciplinare tipul de intervenții ce vor fi efectuate după plasarea copilului la un AMP;
- Întocmește și păstrează și actualizează dosarul personal al copilului plasat la un AMP ;
- Elaborează și revizuieste Planul Individualizat de Protecție (PIP) conform legislației în vigoare;
- Întocmește PIS-urile în maxim 3 zile de la realizarea PIP-ului .



- Monitorizează situația copilului plasat la un amp sub aspect bio-psiho-social și elaborează rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit ;
- Monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la AMP;
- Previne pe cât posibil orice formă de abuz, neglijare sau exploatare a copilului și intervine de urgență conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete.
- Asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copiilor aflați în rețeaua de asistenți maternali profesioniști a instituției cu familia sau cu alte persoane de referință, ținând evidența vizitelor/întâlnirilor și consemnează în raportul de întâlnire impactul acestora asupra copilului ;
- Asigură consiliere și sprijin părinților copiilor ce au măsuri de protecție la asistenți maternali profesioniști ;
- Aduce la cunoștință asistentului maternal toate informațiile despre copil , necesare în vederea asigurării unei îngrijiri de calitate a acestuia;
- Urmărește dezvoltarea și modul de integrare a copilului în familia AMP ;
- Monitorizează evoluția copilului la asistentul maternal profesionist, întocmind în acest sens rapoarte de vizită ;
- Se asigură că fiecare copil este înscris la medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consilieri și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos ;
- Se asigură că dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau că participă la orice alte forme organizate de stimulare și educare ;
- Efectuează anchete sociale la părinți/ rude și elaborează rapoarte periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială ;
- Întreprinde demersurile necesare în vederea clarificării situației copiilor, întocmind în acest sens adrese către persoane fizice sau juridice, referate de specialitate ;
- Organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- Sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasare, furnizându-i informații despre sprijinul financiar sau de altă natură, disponibil în condițiile legii, după încetarea măsurii de protecție ;
- Monitorizează post-servicii, împreună cu ceilalți membri ai echipei, copilul reintegrat în familia naturală, întocmind rapoarte în acest sens, atunci când părinții au domiciliul/ reședința pe raza Sectorului 1;
- Cunoaște, respectă și aplică atribuțiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) și legislației în domeniul protecției copilului;
- Îndeplinește alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fișa postului.

Atribuții ale consilierului - asistent social (manager de caz al asistentului maternal profesionist):



- cunoaște, respectă și aplică atribuțiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) și legislației în domeniul Protecției Copilului;
 - efectuează deplasări ocazionale de specificul activităților derulate, delegații, schimburi de experiență în interes de serviciu;
 - Identifică și evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca AMP ;
 - Participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii ;
 - Prezintă și susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului propunerile de eliberare a atestatului, de suspendare ori retragere a acestuia, întocmind documentația necesară în acest sens;
 - Întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP conform standardelor minime ;
 - Sprijină și monitorizează activitatea AMP , asigurându-se că acesta este informat în scris , acceptă , înțelege , și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de autoritatea competentă;
 - Examinează și soluționează, în termenul prevăzut de lege și în limitele competențelor, cererile, sesizările și reclamațiile petenților, persoane fizice sau juridice, care i-au fost repartizate ;
 - Prezintă AMP , înainte de plasarea copilului la acesta , standardele , procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului , asigurându-se că acestea au fost înțelese ;
 - Participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP , prezentând abilitățile și competențele AMP ;
 - Furnizează în scris către AMP demersurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz , neglijare sau sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui , precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații ;
 - Identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP , precum și ale membrilor familiei acestuia;
 - Întocmește raportul lunar de supervizare și raportul de evaluare anuală a activității fiecărui AMP conform standardelor prevăzute și a metodologiei în vigoare ;
 - Prezintă și susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului propunerile de reînnoire a atestatului de asistent maternal profesioniști, de suspendare ori retragere a acestuia , întocmind documentația necesară în acest sens;
- În cazul în care, prin natura profesiei sale lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătura cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia, este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv ;

Atribuții ale asistentului social cu jumătate de normă (manager de caz al asistentului maternal cu domiciliul în Ialomița):

- Prezintă și susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului de la domiciliul asistentului maternal propunerile de reînnoire a atestatului, de suspendare ori retragere a acestuia , întocmind documentația necesară în acest sens;



- Sprijină și monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris , acceptă, înțelege, și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de autoritatea competentă;
- Participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
- Întocmește raportul lunar de supervizare a activității fiecărui AMP conform standardelor prevăzute și a metodologiei în vigoare;
- Întocmește trimestrial raportul privind evoluția copilului plasat la amp pentru Agenția Județeană de Plăți;
- Colaborează cu reprezentanții altor instituții publice sau OPA implicate în domeniul asistenței maternale ;
- Participa la vizitele organizate la sediul DGASPC Ialomița, între copiii din rețeaua de asistența maternala a DGASPC sector 1, plasați în județul Ialomița și părinții acestora .
- Pregătește copilul împreună cu AMP pentru momentul închiderii plasamentului copilului ;
- În cazul în care, prin natura profesiei sale lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătura cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia, este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a carei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv ;
- Colaborează cu reprezentanții altor instituții publice sau OPA implicate în domeniul asistenței maternale ;

Atribuții ale consilierului - psiholog:

- cunoaște, respectă și aplică atribuțiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) și legislației în domeniul Protecției Copilului;
- evaluează psihologic copiii aflați în dificultate sau beneficiarii de măsură de protecție specială din cadrul Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști, întocmind rapoarte de evaluare psihologică, plan de intervenție psihologică de specialitate și fișe de evaluare psihologică;
- participă, împreună cu ceilalți specialiști ai Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști, la realizarea documentelor prevăzute de legislația în vigoare, face recomandări și urmărește punerea în aplicare a acestora;
- pregătește / participă împreună cu ceilalți specialiști la cursurile de formare inițială, continuă pentru asistenții maternali profesioniști;
- asigură lucrări de evidență și monitorizare a cazurilor aflate în evidența serviciului, le completează și reactualizează;
- însoțește și realizează împreună cu asistentul social evaluarea situației psihosociale a familiei beneficiarilor,
- evaluează psihologic persoanele care solicită atestarea ca asistent maternal profesionist și



participă la procesul de selecție a potențialilor asistenți maternali profesioniști, persoane, familii;

- evaluează psihologic membrii familiei asistenților maternali profesioniști aflați în evidența serviciului și întocmește evaluarea psihologică a acestora;
- realizează consilierea psihologică a părinților copiilor în vederea asumării responsabilităților ce le revin pentru reintegrarea minorilor în familie;
- inițiază și dezvoltă în colaborare cu asistenți sociali programe de educație, training și suport pentru părinți, asistenți maternali profesioniști;
- participă la întâlnirile echipei pluridisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
- îndeplinește alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fișa postului.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

La sediul Serviciului AMP, activitățile administrative sunt exercitate de către compartimentele cu atribuții în acest sens din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 1 .

La domiciliul asistentului maternal profesionist, activitățile administrative sunt exercitate de către asistentul maternal sau membrii familiei acestuia și supervizate (numai dacă este cazul) de către persoana din cadrul Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști .

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al D.G.A.S.P.C Sector 1 aprobat de Consiliul Local al Sectorului 1;
- b) bugetul de stat;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Sef Serviciu

Florentina Pilica

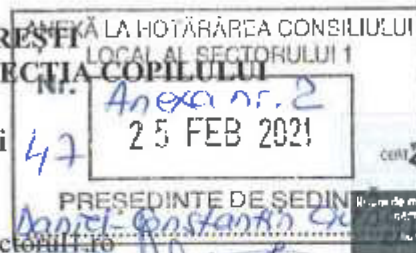
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

CAMELIA DAIANA DRAGOMIR





CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Direcția Protecția Copilului
Serviciul Familial, Adopții și Postadopții
Bd. Mareșal Averescu, nr.17, Sector 1, București
tel/fax: 021.222.99.29
e-mail: familial@dgaspc-sectorul1.ro; www.dgaspc-sectorul1.ro
operator de date cu caracter personal nr. 6306



ANEXA 2

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI FAMILIAL, ADOPTII ȘI POSTADOPTII

ART. 1

Definiție

(1.) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului Familial, Adopții și Postadopții din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, aprobat prin hotărâre a organului de conducere a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 1, 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 serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali ai copiilor care beneficiază de măsură de protecție la rude sau o altă persoană/familie și pentru familiile adoptive.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul Familial, Adopții și Postadopții, cod serviciu social 8790SF-C, înființat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001199/03.07.2014, cu sediul în Bdl. Mareșal Averescu nr. 17, sector 1, București.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul Serviciului Familial, Adopții și Postadopții este de a asigura protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce împune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către o rudă sau o altă persoană/familie, la domiciliul său și protecția copilului prin adopție.

Ruda ori persoana/familia care primește un copil în plasament trebuie să aibă domiciliul în România și să fie evaluată de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului cu privire la condițiile materiale și garanțiile morale pe care trebuie să le îndeplinească, pentru ca, prin

activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său, să asigure creșterea, îngrijirea, educarea necesare dezvoltării armonioase a copilului pe care îl primește în îngrijire.

Serviciul Familiar, Adopții și Postadopții este organizat ca un serviciu distinct în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 1, activitatea este desfășurată de către o echipă de personal angajat, calificat din punct de vedere profesional în conformitate cu prevederile legale, pentru asigurarea protecției copilului la o rudă ori persoană/familie sau pentru desfășurarea activităților cu specific de adopție.

Serviciul Familiar, Adopții și Postadopții are ca valori asigurarea bunăstării copilului și respectarea drepturilor copilului lipsit de ocrotire părintească. Acesta trebuie să recunoască nevoile individuale ale copilului și familiei și să răspundă acestora, ținând cont de particularitățile lor, religie, origine etnică, limbă, cultură, etc. Beneficiarii Serviciului Familiar, Adopții și Postadopții sunt copiii aflați în dificultate pe raza sectorului 1 care necesită o măsură de protecție prin plasament familial sau plasament în regim de urgență, copiii adoptabili aflați în evidența serviciului și persoanele/familie adoptive aflate în evidența serviciului, în diferite etape ale procesului de adopție.

Principalele activități desfășurate în cadrul Serviciului Familiar, Adopții și Postadopții sunt:

- oferă servicii de evaluare socială și consiliere de specialitate copilului aflat în dificultate, părinților și familiei extinse/substitutive;
- evaluarea inițială, în urma sesizării, a situației și a nevoilor copilului pentru care urmează să se instituie măsura de protecție specială plasament/plasament în regim de urgență la o persoană/familie;
- recrutarea/evaluarea/instruirea persoanei/familiei care dorește să primească în îngrijire unul sau mai mulți copii, cu măsură de protecție specială plasament;
- identificarea persoanei/familiei care răspunde nevoilor identificate ale copilului pentru care urmează să se instituie măsura de protecție specială plasament familial;
- informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, persoanei/familiei la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamentele aplicate, etc.;
- coordonarea și efectuarea evaluării comprehensive a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului/plasamentului în regim de urgență la o persoană/familie;
- elaborarea și revizuirea planului individualizat de protecție a copilului;
- întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului personal al copilului;
- monitorizarea situației copilului aflat în plasament/plasament în regim de urgență la o persoană/familie și elaborarea rapoartelor trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- elaborarea rapoartelor periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- transmite Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București rapoartele de monitorizare întocmite în cazul copiilor pentru care a fost instituită măsura plasamentului familial/plasamentului în regim de urgență la o familie sau persoană/tutela copilului pentru copiii care beneficiază de alocație lunară de plasament/tutelă;
- pregătirea și asistarea copilului și a persoanei/familiei de plasament în vederea acomodării acestora;
- coordonarea activităților privind transferul copilului la domiciliul persoanei/familiei și elaborarea planului inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață;
- organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- coordonarea și relaționarea cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de persoana/familia de plasament;

- facilitarea menținerii relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- monitorizarea respectării drepturilor copilului aflat în plasament/plasament în regim de urgență la persoană/familie;
- prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
- organizarea și pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;
- pregătirea persoanei/familiei de plasament cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- elaborarea planului anual de formare inițială și de instruire a persoanei/familiei de plasament;
- acordarea de sprijin persoanei/familiei de plasament la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului familial;
- participă la inițierea și organizarea de campanii de informare și promovare a adopției;
- asigură informarea prealabilă și acordă consiliere persoanelor/familiilor care își exprimă intenția de a adopta, despre procedura adopției, precum și despre serviciile de sprijin existente;
- evaluează persoanele/familiile care solicită eliberarea atestaturii de persoană/familie aptă să adopte;
- asigură pregătirea persoanelor/familiilor care adoptă în vederea asumării în cunoștință de cauză a rolului de părinte;
- informează, consiliază și sprijină copilul adoptabil/adoptat, familia naturală, persoana/familia adoptatoare în tot procesul adopției;
- monitorizează întreg procesul de adopție pentru cazurile aflate în evidența serviciului și întocmește rapoarte de specialitate necesare pentru atestare, potrivire, încredințare în vederea adopției, încuviințarea adopției;
- ia în evidență dosarul copilului pentru care s-a stabilit ca finalitate a planului individual de protecție adopția și inițiază demersurile privind adopția;
- participă la procesele de potrivire inițială și practică pentru copii pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției;
- informează, sprijină și consiliază social și psihologic persoanele/familiile care adoptă în vederea integrării armonioase a copilului în familie;
- realizează vizite bilunare pe perioada de încredințare în vederea adopției a copilului la familia adoptatoare;
- realizează vizite periodice și în urma sesizării unor disfuncționalități / încălcări ale drepturilor copilului în familia adoptivă și întocmește rapoarte postadopție;
- sprijină persoanele adoptate care doresc să își cunoască originile, oferind servicii specializate în conformitate cu legislația în vigoare și cu recomandările Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții;
- întocmește lucrări de birou (evidențe, rapoarte de analiză, proiecte) specifice activității serviciului;
- introduce în Registrul Național pentru Adopții copia electronică a documentelor necesare organizării evidenței, prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează materiale informative cu privire la procesul adopției;
- fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor legale.

Serviciul Familial, Adopții și Postadopții acționează în beneficiul copilului aflat în situații de dificultate și desfășoară servicii prin care se asigură un mediu de viață adecvat pentru dezvoltarea armonioasă a copilului.



Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1. (1) Serviciul Familial, Adopții Și Postadopții funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, Legea 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2) Standarde minime de calitate aplicabile:

- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern 579/2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 273/2004 privind procedura adopției;
- LEGE nr. 268 din 25 noiembrie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, precum și pentru abrogarea art. 5 alin. (7) lit. ș) și cc) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 11/2014 privind adoptarea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordinul nr. 288/2006, pentru aprobarea Standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr. 286/2006 al secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție;
- Ordinul nr.1733/19.08.2015, privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament și Anexa cuprinzând Procedura de stabilire și plată a alocației lunare de plasament;
- Ordinul nr.26/03.01.2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Hotărârea Guvernului nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr.797/08.11.2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale;

(3) Serviciul Familial, Adopții și Postadopții este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București nr.101/2011, privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.



ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul Familiar, Adoptii și Postadoptii se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 de către Serviciul Familiar, Adoptii și Postadoptii sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, în familia extinsă/substitutivă sau în familia adoptivă;

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

c) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, respectarea dreptului la opinie și demnitatea personală, accesul la resurse în vederea dezvoltării armonioase;

d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;

e) asistarea copilului lipsit de ocrotire părintească, aflat în protecție de tip familial în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor și dezvoltarea în familia biologică/adoptivă sau dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) 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;

o) colaborarea Serviciului Familiar, Adoptii și Postadoptii cu alte servicii din subordinea D.G.A.S.P.C sector 1, cu alte instituții din comunitate și din alte sectoare/județe sau de la nivel național.



ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul Familiar, Adopții și Postadopții sunt:

- copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, pentru care s-a stabilit instituirea măsurii de protecție specială – plasament/plasament în regim de urgență la o persoană/familie în condițiile legii;
- tinerii care au beneficiat de măsură de protecție și își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, pe toată durata continuării studiilor, fără a se depăși vârsta de 26 de ani;
- tinerii care au dobândit capacitate deplină de exercițiu dar care nu frecventează o formă de învățământ și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, beneficiază de protecție specială, pe o perioadă de până la 2 ani, în scopul facilitării integrării sale sociale;
- copiii pentru care a fost instituită tutela, în vederea întocmirii rapoartelor de monitorizare a situației, în condițiile legii.
- familiile copiilor pentru care s-a instituit măsura de protecție de tip familial.
- copiii adoptabili aflați în evidența Serviciului Familiar, Adopții și Postadopții;
- familiile care solicită atestarea ca apte să adopte și familiile adoptive care au domiciliul sau reședința pe raza administrativ-teritorială a sectorului 1;
- copiii și familiile aflați în diferite etape ale procesului de adopție, în evidența Serviciului Familiar, Adopții și Postadopții.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul Familiar, Adopții și Postadopții sunt următoarele:

1. Documente necesare pentru instituirea măsurii de protecție specială plasament familial

1. Cerere solicitant(i)
2. Acte solicitant(i)
 - copie buletin/carte de identitate (soț/soție)
 - copie certificat de naștere, de căsătorie, de deces (unde este cazul)
 - copie acte de studii
 - adeverințe de la medicul de familie (soț, soție), care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a solicitantului și a persoanelor cu care solicitantul locuiește
 - aviz psihologie
 - o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește solicitantul, în care să se menționeze numele, prenumele și data nașterii acestora, precum și, după caz, gradul lor de rudenie cu solicitantul
 - adeverințe de venit sau taloane de pensie (soț/soție)
 - declarație de acord de la persoanele majore din cadrul familiei solicitante cu privire la măsura de protecție și copii după actele de stare civilă
 - copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosință
 - certificat de cazier judiciar al solicitantului și al persoanelor cu care acesta locuiește
 - declarația pe proprie răspundere a solicitantului cu privire la faptul că nu se află în una din următoarele situații :
 - suferă de boli cronice, certificate de medicul de familie, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului
 - a consimțit la adopția propriului copil
 - suferă de boli psihice, este dependentă de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope



- este decăzută din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă sau i-au fost interzise drepturile părintești ca pedeapsa complementară
- a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unor infracțiuni contra persoanei, infracțiuni care aduc atingere unor relații privind conviețuirea socială sau cele care aduc atingere înfăptuirii justiției
- are un copil care beneficiază sau a beneficiat de o măsură de protecție specială pentru motive imputabile părinților, cum ar fi abuzul, neglijarea sau orice formă de violență exercitată asupra copilului, cerșetoria etc
- a depus cerere de eliberare a atestatului de adoptator/familie adoptatoare, cu excepția situației în care persoana sau familia face parte din familia extinsă
- locuiește în fapt sau locuiește și gospodărește împreună cu părinții copilului/copiilor pentru care urmează să se aplice măsura plasamentului, cu excepția situației în care mama este minoră, părinții sunt persoane cu dizabilități sau suferă de boli psihice
- a fost asistent maternal și i s-a retras atestatul din motive imputabile lui
- exercită temporar autoritatea părintească cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinților, conform prevederilor art.105, alin.3 din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Instanța va dispune delegarea temporară a autorității părintești cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinților, dar nu mai mult de un an, către persoana desemnată de către instanța de tutelă, în conformitate cu prevederile legii).

2. acte copil

- copie certificat de naștere și buletin/carte de identitate (unde este cazul)
- adeverință școlară
- adeverință de la medicul de familie
- declarație privind opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție specială plasament, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani

3. acte părinți

- copie b.i/c.i (mama, tata)
- copie certificat de naștere, de căsătorie, de deces (unde este cazul)
- copie hotărâre de divorț (unde este cazul)
- solicitare cu privire la instituirea măsurii de protecție specială plasament și motivele solicitării.

II. Acte necesare pentru atestare ca persoană / familie aptă să adopte

1. Cerere-TIP

2. Raport care atestă realizarea activității de informare prealabilă a persoanei/ familiei care își exprimă intenția de a adopta ;
3. Copie de pe buletinul/ cartea de identitate, permisul de ședere pe termen lung sau, după caz, cartea de rezidență permanentă ;
4. Certificat de naștere- copie legalizată
5. Certificat de căsătorie/ hotărâre de divorț/ certificat de divorț-copie legalizată ;
6. Ultimul act de studii-fotocopie;
7. Titlul de proprietate al locuinței/ alt titlu care să ateste dreptul la folosință –copie și declarație notarială a proprietarului locuinței din care să reiasă că este de acord ca solicitantul/ solicitanții să locuiască în același spațiu cu acesta, împreună cu viitorul copil adoptat ;
8. Certificat de cazier judiciar-original, valabil 6 luni;
9. Adeverințe de venit sau alte documente care atestă veniturile solicitantului/solicitanților-în original;
10. Certificat / adeverință medicală eliberat/eliberată de medicul de familie privind starea de sănătate și eventualele boli cronice, însoțit/însoțită de rezultatul evaluării psihiatrice-original, valabil 6 luni;
11. Declarație autentică pe propria răspundere, dată în fața notarului public, din care să rezulte că solicitantul/solicitanții nu au fost decăzuți din drepturile părintești, precum și referitor la faptul că nu are/ au copil/copii în sistemul de protecție specială;
12. Declarația privind motivația de a adopta și așteptările persoanei / familiei în legătură cu sexul și situația psiho-socio-medicală a copilului pe care doresc să-l adopte;



13. Declarația privind indicarea motivelor pentru care soțul nu dorește să adopte, în cazul în care cererea este formulată numai de către unul dintre soți și celălalt nu se asociază la cerere;
 14. Declarația pe propria răspundere, dată în fața notarului public, cu privire la locuirea continuă și efectivă pe teritoriul României în ultimele 6 luni anterioare depunerii cererii de atestare; la stabilirea continuității nu sunt considerate întreruperi absențele temporare care nu depășesc 3 luni și nici cele determinate de șederea pe teritoriul altui stat ca urmare a existenței unor contracte de muncă impuse de derularea unor activități desfășurate în interesul statului român, precum și ca urmare a unor obligații internaționale asumate de România;
 15. Declarație pe propria răspundere că în situația în care adopția internă va fi încuviințată de către instanța judecătorească, persoana/ familia adoptatoare are/au obligația de a colabora cu direcția pentru a înlesni realizarea rapoartelor postadopție și de a o informa cu privire la schimbarea domiciliului ori la modificările intervenite în structura familiei;
 16. Actul de identitate al celorlalte persoane cu care domiciliază solicitantul –fotocopie;
 17. Certificat/ adeverință medicală eliberat/eliberată de medicul de familie privind starea de sănătate a celorlalte persoane cu care locuiește solicitantul, cu menționarea eventualelor boli cronice, însoțit/ însoțită de rezultatul evaluării psihiatrice-origina;
 18. Certificat de cazier judiciar al persoanelor cu care locuiește solicitantul;
 19. Documentele prevăzute la punctele 8, 9,10, 11, în cazul în care soțul nu se asociază la cerere ;
- Orice alte documente și informații considerate a fi relevante.

Documente care asigura accesarea serviciilor oferite de Serviciul Familial, Adopții și Postadopții :

- Hotărârea de plasament emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau Sentința Civilă de plasament emisă de instanța de judecată, care decide pentru copil instituirea măsurii de protecție specială plasament la persoană/familie.
- Sentința Civilă emisă de instanța de judecată, care decide pentru copil instituirea tutelei, în condițiile legii.
- Dispoziție emisă de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 prin care se instituie pentru copil plasamentul în regim de urgență la o persoană/familie.
- Dispoziție emisă de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 prin care se atestă persoana/familia ca aptă să adopte un copil.
- Sentința Civilă emisă de instanța de judecată, care decide pentru copil încredințarea în vederea adopției la o familie/persoană.
- Sentința Civilă emisă de instanța de judecată, care decide pentru copil încuviințarea adopției la o familie/persoană.

b) criterii de eligibilitate:

- copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială – plasament la o persoană/familie de către Comisia pentru Protecția Copilului sau după caz de către instanța de judecată;
- tinerii, care au beneficiat de măsură de protecție și au solicitat protecție specială, după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani;
- domiciliul legal al părinților copilului să fie pe raza administrativ- teritorială a sectorului 1 sau copilul sa se afle pe raza sectorului 1, în una din situațiile prevăzute de lege pentru instituirea plasamentului în regim de urgență.
- familia/persoana care solicita atestarea, să aibă domiciliul pe raza administrativ-teritorială a sectorului 1.

c) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia:





CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Direcția Protecția Copilului
Serviciul Familial, Adopții și Postadopții

Bd. Mareșal Averescu, nr.17, Sector 1, București
tel/fax: 021.2229929

e-mail: familial@dgaspc-sectorul1.ro ; www.dgaspc-sectorul1.ro
operator de date cu caracter personal nr. 6306



CONTRACT PENTRU ACORDAREA DE SERVICII SOCIALE

Părțile contractante:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, acronim (D.G.A.S.P.C. Sector 1), denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Bdl. Mareșal Averescu, nr.17, sector 1, București, codul de înregistrare fiscală 15318810, contul nr. RO26TREZ70124680220XXXXX, deschis la Trezoreria Sectorului 1, certificatul de acreditare seria AF, nr.001199, reprezentată de doamna **Mariana Tâțan**, având funcția de Director General.

și

2.denumit în continuare beneficiar, domiciliat în localitatea.....str....., nr....., județul/sectorul.....CNP:....., posesor al B.I./ C.I. Serianumărul....., eliberat/eliberată la data de..... de Poliția....., reprezentat prin domnul/doamna....., domiciliat/domiciliată în localitatea.....str....., nr....., județul/sectorul.....CNP:....., posesor al B.I./ C.I. Serianumărul....., eliberat/eliberată la data de..... de Poliția..... conform nr...../data.....

1, având în vedere:

-Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului/Sentința Civilă/Dispoziția...../..... emisă de

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoană aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în

conditiile prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 68/2003, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

1.5. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o anumita perioada;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenta si ingrijire - modificarea sau completarea adusa planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluarii situatiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7.contributia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în functie de tipul serviciului si de situatia materiala a beneficiarului de servicii sociale, si care poate fi în bani, în servicii sau în natura;

1.8. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va îndeplini valorificându-si maximal potentialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare în vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în conditiile legii;

1.10. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale – modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de vointa partilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut în momentul încheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea initiala - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si înțelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea planului initial de masuri;

1.13. planul individualizat de asistenta si ingrijire - ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care întretin situatia de dificultate în care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea urmatoarelor servicii sociale:

- a). asistență socială și protecția specială a copilului/tânărului la o persoană/familie
- b). asistență și suport în vederea reintegrării în familie
- c). asistență și suport în vederea integrării socioprofesionale
- d)

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexa la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:



a) asistența socială și protecția specială se referă la evaluarea socială și psihologică și elaborarea planului individualizat de protecție, consiliere socială, acordare de suport psihologic, informare și îndrumare către alte servicii, dacă este cazul.

b). protecția specială implică asigurarea unui mediu adecvat de viață de către persoana/familia ocrotitoare

c) asistență și suport în vederea reintegrării în familie, descrise în planul individualizat de protecție

c).....

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: lei/lună.

3.2.*) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru costul pe lună (serviciul social/serviciile sociale) este de

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părților în anexa la contract.

3.3.***) Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru (serviciul social/serviciile sociale), contribuția este (în bani sau în natură).....

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de la până la data de

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

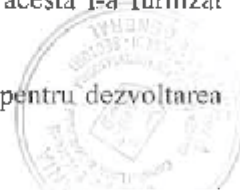
5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale;

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta l-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.



7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încheiere a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;



- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentul de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligațiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4;

9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătura cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului/sectorului, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1 - 10.3.

11. Litigii



11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.



14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistență și îngrijire;

b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

*) Partile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

- O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială de către furnizorul de servicii sociale.

Data

Localitatea

Beneficiarul de servicii sociale

DIRECTOR GENERAL,

MARIANA ȚĂȚAN

Data



c) admiterea sau respingerea cererilor beneficiarilor se realizează de către Comisia pentru Protecția Copilului, de către instanța judecătorească sau de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 1.

(3) Încetarea serviciilor se realizează prin:

- reîntegrarea copilului în familie;
- transferul în alte instituții de protecție copilului;
- la cererea tânărului, după dobandirea capacității de exercițiu;
- integrarea socio-profesională;
- adopția;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Familial, Adopții și Postadopții au următoarele drepturi:

Copiii/tinerii

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială și să beneficieze de consiliere de specialitate în vederea asigurării condițiilor optime de dezvoltare în familia de plasament/ familia adoptivă.
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică; în funcție de vârstă și capacitatea de înțelegere;
- c) să li se asigure condițiile necesare pentru a-și exprima și comunica liber propriile opinii și aspirații în cazul copiilor aflați beneficiari ai plasamentului familial/adoptiv.
- d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- e) să li se asigure un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale;
- f) să participe la activități educative de petrecere a timpului liber și de socializare în vederea dezvoltării armonioase;
- g) să beneficieze de servicii de calitate: cazare, hrană; echipament și articole necesare igienei personale; asistență medicală, psiho-socială; îndrumarea pregătirii școlare; consiliere și terapie;
- h) să beneficieze de consiliere psihologică și orientare școlară în funcție de vârstă, nivelul de dezvoltare, aptitudini și interese;
- i) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- j) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- k) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- l) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în funcție de vârstă și capacitatea de înțelegere;
- m) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care prezintă dizabilități;
- n) să mențină relații personale cu familia, rudele până la gradul al IV-lea inclusiv sau orice altă persoană față de care au dezvoltat relații de atașament pentru copiii protejați prin plasament familial/tutelă.

Familia biologică a copilului aflat în plasament familial:

- a) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale când este cazul;
- b) să fie consiliată și să i se ofere suport la cerere sau ori de câte ori se consideră ca este în beneficiul copilului și familiei sale;
- c) să mențină relații personale cu copilul prin vizite organizate / corespondență/găzduire pe perioadă determinată (dacă în urma efectuării anchetei sociale se constată ca sunt condiții adecvate locative și materiale);
- d) să primească informații cu privire la evoluția copilului, atunci când le solicită.

Copilul adoptabil/adoptat și familia/persoana care își exprima intenția de a adopta /familia adoptivă :



- a) să fie informată prealabil și consiliată despre procedura adopției, precum și despre serviciile de sprijin existente;
- b) să fie evaluată ca urmare a solicitării eliberarea atestatului de persoană/familie aptă să adopte;
- c) să fie pregătită în vederea asumării în cunoștință de cauză a rolului de părinte;
- d) copilul adoptabil/adoptat, familia naturală a acestuia, persoana/familia adoptatoare să fie informată, consiliată și sprijinită în tot procesul adopției;
- e) copilul care a împlinit vârsta de 10 ani și al cărui PIP are ca obiectiv final deschiderea procedurii adopției este sprijinit/informat/consiliat și asistat în fața instanței judecătorești prin prezența psihologului;
- f) persoanele adoptate care doresc să își cunoască originile au dreptul să fie sprijinite prin acordarea de servicii specializate în conformitate cu legislația în vigoare și cu recomandările Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție;
- g) să beneficieze de monitorizare și consiliere pe întreg procesul de adopție.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Familial, Adopții și Postadopții 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 se implice în atingerea obiectivelor generale și specifice ale planului individualizat de protecție;
- d). să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- e). să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- f). să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului Familial, Adopții și Postadopții sunt următoarele:

- a) - de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități: instituirea măsurii de protecție specială plasament la o persoană/familie, pregătire pentru însușirea deprinderilor de viață independentă în vederea reintegrării familiale sau integrării socioprofesionale, prin :
 - furnizarea serviciilor conform planului individualizat de protecție;
 - menținerea legăturii cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante pentru copil;
 - menținerea legăturii cu comunitatea (școală, spital, poliție etc);
 - organizarea de ședințe de informare și consiliere;
 - consultarea și participarea copiilor;
 - asigurarea dreptului la intimidate și confidențialitate;
 - asigurarea hranei și îmbrăcămintei, rechizite, etc;
 - menținerea sănătății și prevenirea îmbolnăvirilor, asigurarea tratamentului medical și administrarea tratamentului;
 - asigurarea educației non-formală și informale;
 - orientarea școlară și profesională, facilitarea inserției sociale;
 - recreerea, socializarea și petrecerea timpului liber;



- protejarea copiilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;
- asigurarea unei relații adecvate între personal și copii, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională și socială;
- asigurarea siguranței și securității;
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară.
- servicii oferite copiilor adoptabili și familiilor care solicită atestarea ca familie aptă să adopte, servicii acordate în tot procesul adopției.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- prezentarea cadrului legal în vigoare;
- participarea la parteneriate și convenții de colaborare încheiate de D.G.A.S.P.C. Sector 1 care privesc domeniul de activitate;
- organizarea unor manifestări prilejuite de Ziua Copilului, etc;
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- informare și consiliere parentală cu privire la drepturile copilului și obiectivele stabilite prin planul individualizat de protecție;
- consiliere parentală pentru a oferi condiții optime de dezvoltare pentru copilul adoptabil/ adoptat .

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:

- instruirea și formarea continuă a beneficiarilor;
- instruirea și formarea continuă a personalului;
- colaborarea cu alte servicii;
- colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor pentru copii care beneficiază de măsură de protecție specială plasament/plasament de urgență la o persoană/familie ;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- monitorizarea periodică a îndeplinirii standardelor minime obligatorii;
- formarea profesională a personalului din cadrul serviciului;

e) de administrare a resurselor materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:

- propuneri privind necesarul de personal;
- elaborarea și actualizarea fișei postului;
- evaluarea periodică a performanțelor profesionale ale personalului;
- propuneri privind perfecționarea/formarea profesională a personalului.



ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul Familial, Adopții și Postadopții are în componență un număr de 9 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 1, prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu -1
- b) personal de specialitate:
 - consilier cu atribuții în asistență socială-7
 - consilier cu atribuții de psiholog-1.

2. Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar se face în funcție de nevoile copiilor/tinerilor/persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

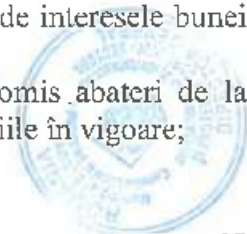
ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere : șef serviciu cod cor 111225 ;

(2) Atribuțiile șefului de serviciu:

- Coordonează activitatea Serviciului Familial, Adopții și Postadopții;
- Coordonează elaborarea și respectarea procedurilor de lucru din Serviciul Familial, Adopții și Postadopții;
- Desemnează persoane pentru realizarea activităților specifice acestui serviciu;
- Avizază rapoartele psihosociale întocmite de personalul din Serviciul Familial, Adopții și Postadopții, în condițiile legii;
- Avizează planul individualizat de protecție pentru copiii aflați cu măsură de protecție în familie;
- Colaborează cu instituțiile și organisme private autorizate, preocupându-se de găsirea celor mai eficiente soluții de protecție a copilului;
- Acordă consiliere pentru menținerea, crearea sau normalizarea relațiilor familiale, având în vedere respectarea interesului copilului ;
- Participă la realizarea strategiei, proiectelor, programelor din cadrul DGASPC sector 1;
- Întocmește rapoarte de activitate periodice sau la cererea șefului direct;
- Întocmește fișa postului pentru personalul din subordine pe baza legislației existente și în acord cu interesele instituției;
- Face propuneri de premiere și evidențiere a personalului din subordine care se distinge în activitate;
- Stabilește și acordă concediile de odihnă ale personalului ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității din serviciu;
- Informează conducerea în cazul în care angajatul din subordine a comis abateri de la îndatoririle profesionale și morale sau a încălcat legile, regulamentele și dispozițiile în vigoare;



- Respectă cu strictețe confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei.
- Participă la cursuri de perfecționare, independent sau împreună cu personalul;
- Identifică situații care necesită măsuri speciale de protecție a copiilor aflați în dificultate;
- Participă la prevenirea separării copilului de familia naturală, prin îndrumarea spre serviciile care acordă consiliere și suport părinților aflați în situații de criză și a gravidelor cu risc de abandon;
- Coordonează identificarea, recrutarea și pregătirea familiilor/persoanelor care să ofere protecție copilului aflat în dificultate, cu prioritate printre rudele acestuia, până la gradul IV inclusiv sau familii substituit;
- Determină opinia copilului capabil de discernământ cu privire la persoana/familia care îi va oferi protecție;
- Oferă consiliere de specialitate copilului aflat în dificultate și familiei extinse sau familiei substitutive.
 - Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale ;
 - Urmărește, la solicitarea instanței sau a altor instituții, activitatea de monitorizare a modului în care tutorele își îndeplinește atribuțiile și realizează demersuri în vederea completării dosarului și instrumentării cauzei copilului pentru care este necesară monitorizarea tutelei.
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarilor în acordarea serviciilor sociale ;
- Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 1 și condițiile de acordare a acestora;
- Realizează vizite periodice sau vizite în urma sesizării unor disfuncționalități în familia de plasament/adopție/încălcări ale drepturilor copilului ;
- Întocmește rapoarte de activitate periodice sau la cererea șefului direct ;
- Participă la constituirea și prelucrarea bazei de date a Serviciului Familial Adopții și Postadopții;
- Participă la elaborarea de materiale informative cu privire la procesul adopției;
- Participă la inițierea și organizarea de campanii de informare și promovare a adopției interne;
- Participă la elaborarea strategiei anuale de identificare și de recrutare a familiilor/persoanelor care doresc să adopte;
- Identifică familii/persoane potențial adoptatoare;
- Oferă persoanelor/familiilor care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire precum și despre serviciile de sprijin existente;
- Identifică persoana/familia compatibilă cu copilul;
- Monitorizează întreg procesul de adopție pentru cazurile individuale avute în lucru;
- Informează, consiliază și sprijină copilul adoptat, persoana/familia adoptatoare și familia naturală;
- Realizează vizite periodice sau în urma unor disfuncționalități în familie/încălcări ale drepturilor copilului în familia adoptivă și întocmește rapoarte postadopție, în colaborare cu psihologul din cadrul serviciului;
- Asigură servicii postadopție pentru familiile adoptatoare, copiii adoptați și familiile biologice;
- Sprijină persoanele adoptate care doresc să își cunoască originile, oferind servicii specializate în conformitate cu legislația în vigoare și cu recomandările ANDPDCA;
- Participă la cursuri de instruire și perfecționare, conferințe și seminarii realizate de instituțiile care desfășoară programe în acest domeniu;
- Participă la elaborarea de materiale informative cu privire la protecția copilului în mediul familial;
- Participă la inițierea și organizarea de campanii de informare și promovare a protecției copilului în familie ;
- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu încredințate de șeful direct;



-Răspunde legal, penal, administrativ pentru îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor, lucrărilor și a sarcinilor postului ocupat;

- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului I privind măsurile de asistență și protecție socială;

- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;

- Cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC sector 1

- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce se aplică în cadrul serviciului ;

- Este responsabil cu riscuri în cadrul serviciului ;

- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;

- Respectă cu strictețe confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;

- Îndeplinește atribuțiile și răspunderile ce revin în domeniul securității și sănătății în muncă, prevăzute și în fișa postului;

-Alte sarcini date de șeful direct, stabilite conform cerințelor postului.

(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

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea 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 servicii/instituții în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



A. *Asistentul social* (263501) are ca atribuții a postului următoarele:

- Cunoaște și respectă procedurile de lucru din Serviciul Familial, Adopții și Postadopții;
- Colaborează cu serviciile și birourile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 1, cu D.G.A.S.P.C. din alte sectoare/județe, cu organele de stat, instituțiile de ocrotire și organisme private în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
- Oferă servicii de evaluare socială și consiliere de specialitate copilului aflat în dificultate, părinților și familiei largite/familiei substituit;
- Realizează evaluarea inițială privind instituirea măsurii de protecție specială- plasament la o familie/persoană;
- Identifică persoanele care să ofere protecție copilului aflat în dificultate cu prioritate printre rudele acestuia, până la gradul IV inclusiv ;
- Participă la evaluarea psihosocială a situației copiilor aflați în dificultate și identificarea nevoilor în plan social, psihologic, medical, educațional, juridic;
- Determină opinia copilului capabil de discernământ cu privire la persoana/familia care îi va oferi protecție;
- Realizează recrutarea, evaluarea psihosocială și pregătirea solicitanților cu privire la capacitatea acestora de a oferi îngrijire potrivită copilului separat temporar, de părinții săi;
- Pregătește familia extinsă/substitutivă pentru a răspunde corespunzător nevoilor copilului;
- Încheie convenția cu persoana/familia ocrotitoare;
- Încheie contractul cu copilul peste 16 ani, ocrotit în plasament/plasament în regim de urgență;
- Asigură menținerea/îmbunătățirea relațiilor copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru acesta ;
- Întocmește planul individualizat de protecție și planifică prestațiile și serviciile oferite ;
- Înaintază către CPC sector 1/instanța judecătorească, împreună cu echipa care a instrumentat cazul, propuneri privind măsura de protecție specială plasament la o familie/persoană și plasament în regim de urgență la o familie/persoană;
- Prezintă cazurile în fața CPC și susține propunerile formulate.
- Întocmește dosarul copilului pentru care asigură managementul de caz, pentru a fi prezentat în instanță și îl înaintază Serviciului Juridic Contencios;
- Monitorizează situația copilului aflat în plasament/tutelă/plasament în regim de urgență la o persoană/ familie, verifică modul de furnizare a prestațiilor/serviciilor stabilite și transmite trimestrial rapoartele de monitorizare Agenției de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- Urmărește evoluția copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil, la încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa și întocmește rapoarte lunare pentru copiii reintegrați pe raza sectorului 1 sau solicită DGASPC de la domiciliul acestora, pe o perioadă de minim 6 luni;
- Semnalează situațiile de violență asupra copilului, când constată aceste aspecte, în activitatea desfășurată;
- Asigură managementul în cazurile copiilor pentru care a fost numit manager de caz;
- Participă la informarea prealabilă în cazul persoanelor/ familiilor care își exprimă intenția de a adopta;
- Desfășoară activități specifice în situația numirii ca responsabil de caz al copilului al cărui plan individualizat de protecție are ca finalitate adopția internă, inclusiv introducerea informațiilor în Registrul Național pentru Adopții;
- Desfășoară activități specifice în situația desemnării ca responsabil de caz al persoanei/familiei adoptatoare, inclusiv introducerea informațiilor în Registrul Național pentru Adopții;
- Evaluează social persoanele/familiele care solicită atestatul ca persoana/familie aptă să adopte;
- Asigură pregătirea persoanelor/familiilor care adoptă în vederea pregătirii pentru a asuma în cunoștință de cauză a rolului de părinte;
- Participă la procesele de potrivire inițială/ practică pentru copii pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne



- Participă la încredințarea în vederea adopției și urmărirea evoluției copilului pe perioada încredințării în condițiile legii;
- Informează, sprijină și consiliază persoanele/famiile care adoptă în vederea integrării armonioase a copilului în familie;
- Informează, consiliază și sprijină copilul adoptat, persoana/familia adoptatoare și familia naturală;
- Participă la mediatizarea drepturilor copilului;
- Întocmește și redactează rapoarte de specialitate în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul adopției;
- Participă la elaborarea de materiale informative cu privire la procesul adopției;
- Participă la inițierea și organizarea de campanii de informare și promovare a adopției interne;
- Monitorizează întreg procesul de adopție pentru cazurile individuale avute în lucru;
- Realizează vizite periodice sau în urma unor disfuncționalități în familie/încălcări ale drepturilor copilului în familia adoptivă și întocmește rapoarte postadopție, în colaborare cu psihologul;
- Asigură servicii postadopție pentru familiile adoptatoare, copiii adoptați și familiile biologice;
- Sprijină persoanele adoptate care doresc să își cunoască originile, oferind servicii specializate în conformitate cu legislația în vigoare și cu recomandările ANDPDCA;
- Participă la elaborarea de materiale informative cu privire la protecția copilului în mediul familial;
- Participă la inițierea și organizarea de campanii de informare și promovare a protecției copilului în familie ;
- Participă la cursuri de instruire și perfecționare, conferințe și seminarii realizate de instituțiile care desfășoară programe în acest domeniu;
- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu încredințate de șeful direct;
- Răspunde legal, penal, administrativ pentru îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor, lucrărilor și a sarcinilor postului ocupat;
- Respectă cu strictețe confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC sector 1;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce se aplică în cadrul serviciului;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Respectă cu strictețe confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
- Respecta cu strictețe programul de lucru stabilit și codul etic.
- Atribuții și răspunderi ce revin în domeniul securității și sănătății în muncă, conform fișei postului.
- Alte sarcini date de șeful de serviciu, stabilite conform cerințelor postului ;

B. Psihologul (263411) are ca atribuții ale postului următoarele:

- Cunoaște și respectă procedurile de lucru din Serviciul Familial, Adopții și Postadopții;
- Colaborează cu serviciile și birourile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 1, cu D.G.A.S.P.C. din alte sectoare/județe, cu organele de stat, instituțiile de ocrotire și organisme private în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
- Oferă servicii de evaluare psihologică și intervenție de specialitate copilului aflat în dificultate, părinților și familiei extinse/familiei substitutive;
- Realizează evaluarea psihologică inițială privind instituirea măsurii de protecție specială-plasament la o familie/persoană ;



- Participă la identificarea persoanelor care să ofere protecție copilului aflat în dificultate cu prioritate printre rudele acestuia, până la gradul IV inclusiv ;
- Realizează periodic evaluarea psihologică a copiilor/tinerilor aflați în dificultate și identifică nevoile în plan social, psihologic, medical, educațional, juridic;
- Determină opinia copilului capabil de discernământ cu privire la persoana/familia care îi va oferi protecție;
- Pregătește familia extinsă/substitutivă pentru a răspunde corespunzător nevoilor copilului;
- Asigură menținerea/îmbunătățirea relațiilor copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru acesta ;
- Participă la realizarea planului individualizat de protecție și planifică prestațiile și serviciile oferite;
- Participă la monitorizarea situației copilului aflat în plasament la o persoană/ familie și verifică modul de furnizare a prestațiilor/serviciilor prevăzute în planul individualizat de protecție;
- Semnalează situațiile de violență asupra copilului, când constată aceste aspecte, în activitatea desfășurată;
- Participă la informarea prealabilă în cazul persoanelor/ familiilor care își exprimă intenția de a adopta;
- Desfașoară activități specifice în situația numirii ca responsabil de caz al copilului al cărui plan individualizat de protecție are ca finalitate adopția internă;
- Evaluează psihologic persoanele/famiile care solicită atestatul ca apte să adopte;
- Participă la pregătirea persoanelor/famiilor care adoptă în vederea pregătirii pentru a asuma în cunoștință de cauză a rolului de părinte;
- Participă la procesele de potrivire inițială/ practică pentru copii pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne
- Participă la încredințarea în vederea adopției și urmărirea evoluției copilului pe perioada încredințării în condițiile legii;
- Informează, sprijină și consiliază persoanele/famiile care adoptă în vederea integrării armonioase a copilului în familie;
- Informează, consiliază și sprijină copilul adoptat, persoana/familia adoptatoare și familia naturală;
- Participă la mediatizarea drepturilor copilului;
- Întocmește și redactează rapoarte de specialitate în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul adopției;
- Participă la elaborarea de materiale informative cu privire la procesul adopției;
- Participă la inițierea și organizarea de campanii de informare și promovare a adopției interne;
- Participă la elaborarea strategiei anuale de identificare și de recrutare a familiilor/persoanelor care doresc să adopte;
- Realizează vizite periodice sau în urma unor disfuncționalități în familie/încălcări ale drepturilor copilului în familia adoptivă și întocmește rapoarte postadopție, în colaborare cu asistentul social responsabil de caz;
- Asigură servicii postadopție pentru familiile adoptatoare, copiii adoptați/famiile biologice;
- Sprijină persoanele adoptate care doresc să își cunoască originile, oferind servicii specializate în conformitate cu legislația în vigoare și cu recomandările ANDPDCA;
- Participă la elaborarea de materiale informative cu privire la protecția copilului în mediul familial;
- Participă la inițierea și organizarea de campanii de informare și promovare a protecției copilului în familie ;
- Participă la cursuri de instruire și perfecționare, conferințe și seminarii realizate de instituțiile care desfășoară programe în acest domeniu;
- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu încredințate de șeful direct;
- Răspunde legal, penal, administrativ pentru îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor, lucrărilor și a sarcinilor postului ocupat;
- Respectă cu strictețe confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;



-Aduce la îndeplinire Hotararile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;

- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;

- Cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC sector 1;

- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce se aplică în cadrul serviciului;

- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;

- Respectă cu strictețe confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;

- Respectă cu strictețe programul de lucru stabilit și codul etic;

- Atribuțiile și răspunderile ce revin în domeniul securității și sănătății în muncă;

- Alte sarcini date de șeful de serviciu, stabilite conform cerințelor postului, conform fișei postului;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodăric, întreținere-reparații, deservire

Activitățile administrative sunt exercitate de către persoana/ familia de plasament/plasament în regim de urgență, familia adoptivă, la domiciliul acestuia/ acesteia și supervizate de personalul din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 1.

În ceea ce privește activitățile de la sediul DGASPC sector 1, acestea sunt exercitate de către compartimentele cu atribuții în acest sens, din cadrul instituției.

ART. 12

Finanțarea serviciului

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

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

a) bugetul local al sectorului 1;

b) bugetul de stat;

c) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

Șef Serviciu,

CRISTINA SCRIPCARU

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
CAMELIA DAIANA DRAGOMIR**

