



La înscrierea copilului în Centrul de Recuperare se realizează o evaluare psihologică inițială, evaluare care va reactualizată periodic ținând cont de ulterioarele achiziții în plan psihocomportamental.

Echipa multidisciplinară alcătuită din : asistenți sociali, psihologi, educatori, asistent medical, asistent de recuperare și supervizată de managerul de caz dezvoltă într-o primă fază acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile lor.

Personalul de specialitate elaborează programul personalizat de intervenție în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil.

P.P.I-ul este avizat de coordonatorul centrului de zi și elaborarea acestuia se realizează în urma evaluărilor făcute pentru a se stabili vârsta și gradul de dezvoltare psihoafectivă a copilului precum și a familiei acestuia.

4. Activități de kinetoterapie și masaj:

Aceste activități fac parte din structura serviciilor de recuperare și fizioterapie pentru copii. Acest serviciu poate să continue activitatea începută la nivelul spitalului sau al serviciului ambulatoriu.

5. Activități recreative și de socializare:

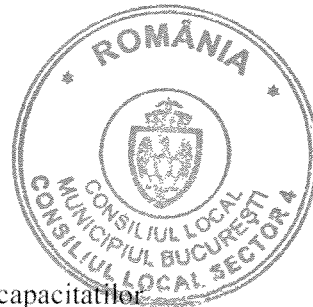
Acest tip de activități ocupă un loc prioritar în desfășurarea activităților cu copiii din Centru. În programul zilnic al copiilor este prevăzută o anumită perioadă din zi destinată acestor activități.

6. Activități de asistență socială:

- evaluarea situației inițiale a potențialilor beneficiari și pe parcursul perioadei de acordare a serviciilor -
- facilitarea accesului copiilor cu risc de îngrijire la programe educaționale și de recuperare ai căror părinți sunt în situații de risc .

Centrul de Recuperare „Sf. Vasile” asigură respectarea drepturilor copilului prevăzute prin Legea 272/2004.

Personalul de specialitate al Centrului de Recuperare „Sf. Vasile” asigură :



- furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale ale copilului cu handicap și familiei sale necesare depășirii cu forțe proprii situațiilor de dificultate ;

- acordă copilului cu handicap și familiei acestuia asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

- întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și PPI- ul monitorizează trimestrial activitățile educaționale și de recuperare propuse în PPI- ul copilului;

- identifică și evaluează situațiile de criză din familiile beneficiarilor Centrului de Recuperare „Sf. Vasile”, sesizează managerul de caz ori de câte ori situația copilului și familiei impune acest fapt.

Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

Exercita orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

CENTRUL PRIMIRE URGENȚĂ COPIL ABUZAT-FETE

Centrul de Primire în Regim de Urgență al Copilului Abuzat-Fete funcționează la etajul 3 al clădirii din str. Str. Soldanului, nr. 80 A, clădire alcătuită din 5 nivele: subsol, parter și 3 etaje. La subsol, parter, etajul 1 și 2 funcționează Centrul de zi „Harap Alb”.

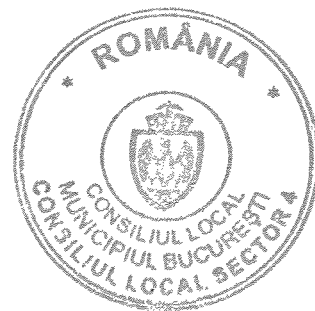
Grupul tinta al acestui centru este format din:

- Copiii aflați în intervalul de vârstă 0-6 ani, care au fost abuzați, (fizic, sexual, psihic), neglijăți și exploatați, atunci când se afla în pericol iminent în propria familie, în familia largită sau substitutivă.

- Fete cu vârsta până la 18 ani care se afla în dificultate.

Cazurile vor fi preluate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, la sesizarea și semnalarea scrisă sau telefonică:

- directă a familiei sau a reprezentantului său legal ;
- făcută de de un alt serviciu/instituții publice sau private ;
- altor persoane decât membrii familiei sau reprezentantul legal.



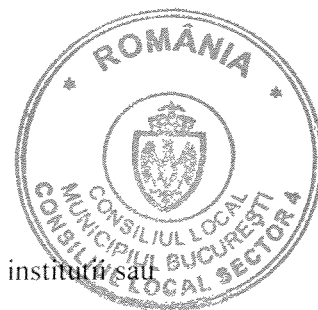
Acestia beneficiaza de serviciile centrului in urma Dispozitiei de plasament in regim de urgenta, emisa de Directorul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sau in urma stabilirii acestei masuri de catre instanta judecatoreasca, in conditiile legii, in urma raportului de evaluare initiala ce cuprinde o analiza a factorilor ce au dus la punerea in pericol iminent a copilului in propria familie, in familia largita sau substitutiva, in situatia in care persoanele fizice care au in ingrijire sau asigura protectia unui copil refuza sau impiedica in orice mod efectuarea verificarilor de catre reprezentantii D.G.A.S.P.C., iar acestia stabilesc ca exista motive temeinice care sa sustina existenta unei situatii de pericol iminent pentru copil, datorat abuzului si neglijarii, D.G.A.S.P.C. sesizeaza instanta judecatoreasca, solicitand emiterea unei Ordonante Presedintiale de plasare a copilului in regim de urgenta la o persoana, la o familie, la un asistent maternal sau intr-un serviciu de tip rezidential. Includerea minorului in CPRUCA-Fete se face numai dupa ce s-a asigurat ca nu este posibil plasamentul in regim de urgenta la un asistent maternal profesionist pregatit in acest sens, cu exceptia situatiei in care copilul a fost expus abuzului, neglijarii si exploatarei pe perioada plasamentului/incredintarii in familia substitutiva.

Centrele asigura beneficiarului in regim de urgenta:

- a) primire si gazduire
- b) identificare
- c) intocmire raport de caz
- d) evaluare
- e) interventie si tratament
- f) pregatirea masurii de protectie adecvate
- g) intocmirea PIP-ului
- h) masuri pentru pregatirea iesirii copilului din centru si/sau din evidenta sistemului de protectie
- i) rezolvarea sesizarilor si reclamatilor

PROCEDURI DE ADMITERE SI EVALUARE DETALIATA A SITUATIEI COPILULUI

Copiii aflati in situatie de risc sau dificultate sunt primiti la orice ora. Cazurile sunt preluate de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 4, la sesizarea si



semnalarea scrisa sau telefonica a familiei , a reprezentantului sau legal, a unei alte institutii sau membrii ai comunitatii.

Admiterea copiilor se face dupa evaluarea initiala a cazului de catre serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 4 sau reprezentantii C.P.R.U.C.A.-Fete, in functie de caz, si in baza :Hotararii de plasament emisa de Comisia pentru Protectia Copilului , a Dispozitiei de plasament in regim de urgenta, emisa de Directorul General Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sau a Ordonantei prezidentiale - pronuntata de către instanța judecătorească în situația în care acordul părinților cu privire la instituirea măsurii de protecție lipsește din varii motive.

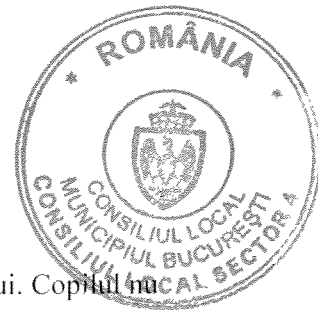
Dupa un control medical de rutina si dupa acordarea primelor ingrijiri igienico-sanitare, copilul este gazduit in centru si este dat in responsabilitatea unei persoane de referinta (educator). Daca la internare asistenta medicala identifica probleme care depasesc sfera ingrijirilor elementare si a primului ajutor, este chemat de urgenta medicul sau copilul este transportat la spital. Gazduirea copilului cu tot ceea ce presupune aceasta (conditii de cazare si masa, ambianta generala, posibilitatile de petrecere a timpului liber, relatia educator-copil precum si relatia dintre ceilalti adulti si copil) se organizeaza astfel incat sa asigure copilului un sentiment de siguranta, de incredere, de caldura. La admiterea in C.P.R.U.C.A.-Fete, fiecarui copil i se prezinta clar principalele reguli ale centrului, drepturile si obligatiile care ii revin, semnate de fiecare copil in functie de gradul de maturitate. Aceste reguli pot fi aduse la cunostinta ori de cate ori este nevoie.

Daca nu se cunoaste identitatea copilului, procedura de identificare incepe odata cu primirea sa in centru. Se utilizeaza elemente din declaratiile copilului, se colaboreaza cu politia, cu scoala, cu cetateni din comunitate.

Cu elementele de identificare precum si cu informatiile privind situatia copilului si factorii care au determinat aducerea sa la centru, se intocmeste raportul de evaluare initiala, ce trebuie sa aiba o abordare pluridisciplinara.

Dupa primirea copilului in CPRUCA-Fete se emite o Dispozitie de numire a managerului de caz, care asigura coordonarea activitatilor de asistenta sociala si protectie speciala desfasurate in interesul superior al copilului avand drept scop principal elaborarea si implementarea PIP-lui si PS-ului.

De asemenea se desemneaza responsabilul de caz care asigura realizarea evaluarii detaliate a situatiei fiecarui copil in cel mai scurt timp dupa internarea in centru si persoana de referinta a copilului, dupa care se intruneste echipa multidisciplinara.



Evaluarea si consilierea sunt functiile cele mai importante din cadrul centrului. Copilul nu este doar scos din mediul in care asupra lui s-a exercitat un abuz de orice fel, ci incepe un proces complex prin care se cauta sa se gaseasca solutia cea mai buna pentru el. In cadrul evaluarii se identifica problemele copilului, se inventariaza cauzele acestor probleme si se dezbat in echipa pluridisciplinara solutiile posibile pentru ameliorarea/ rezolvarea situatiei. In functie de caz, evaluarea poate dura cateva zile sau cateva saptamani si implica adesea participarea unui numar mare de specialisti, din centrul de primire, precum si din alte institutii si servicii din comunitate (politie, spital etc.). In tot acest proces de evaluare, copilul va fi in centrul atentiei, i se va cere parerea, va fi ascultat, oferindu-i-se sprijinul emotional de care are nevoie. Relatia adult-copil care a suferit o trauma in familie este extrem de complexa si delicata. Se recomanda ca doar psihologul si educatorul de referinta, eventual asistentul social sa discute direct cu copilul - acesti profesionisti urmand sa aplice metode directe, dar si metode de observare si evaluare indirecte, fiind alaturi de copil in orele de joaca, de masa sau cand se pregateste de culcare. La alte discutii sau la controalele medicale copilul este insotit dupa caz, de psiholog, educatorul de referinta sau asistentul medical pentru a-i oferi un climat de siguranta.

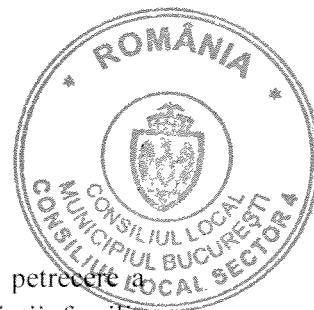
Axele de interventie, obiectivele de actiune, activitatile si calendarul acestora la internarea copiilor in Centru se stabilesc in urma evaluarii, acordandu-se sprijin si suport vis-a-vis de separarea de familie si integrarea armonioasa in cadrul centrului. In acest context se elaboreaza :

Intervievarea si examinarea initiala a copilului de catre personalul de specialitate se desfasoara intr-un mediu corespunzator. In cazul in care se depisteaza prezenta leziunilor se asigura inregistrarea documentelor prin fotografiere si inregistrarea audio-video, sedintele de consiliere dorindu-se sa se desfasoare intr-o camera cu oglinda dubla. Fotografierea, precum si inregistrarile audio-video se desfasoara cu acordul copilului in functie de gradul lui de maturitate. Toate interviurile luate copilului de catre persoanele din afara centrului se realizeaza numai in prezenta psihologului. Daca din discutiile purtate cu copilul se ridica suspiciunea unui abuz se sesizeaza politia si se solicita o expertiza medico-legala.

Evaluare initiala :

1. *psihologica*- prin aplicarea unor teste specifice varstei si gradului de maturizare.
2. *logopedica*- evaluarea tulburarilor de limbaj si evaluarea psihopedagogica
3. *medicala* – examenul starii de sanatate la internare
4. *educationala* - prin probe psihopedagogice de cunoastere a copilului
5. *sociala* – cu privire la situatia familiei si copilului (situatie locativa, economica, retea sociala, evaluarea riscurilor, etc.)

Programul de acomodare a copilului se intocmeste in functie de varsta acestuia si gradului de maturitate si consemneaza masuri de interventie pe termen scurt care se refera la urmatoarele aspecte : nevoi de sanatate si promovarea a sanatatii, nevoi de ingrijire, de securitate si



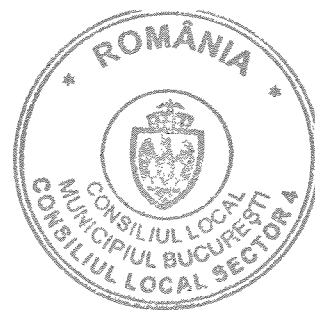
promovarea a bunastarii, nevoi fizice si emotionale, nevoi educationale, nevoi de petrecere a timpului liber si de socializare, modalitati de mentinere a legaturii, dupa caz, cu parintii, familia largita, prietenii si alte persoane importante sau apropiate fata de copil si modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

I. pentru perioada de varsta 0-1 ani :

1. Observarea atenta a comportamentului sugarului pentru identificarea preferintelor alimentare
2. Observarea atenta a comportamentului sugarului pentru identificarea jucariei preferate si a modalitatilor preferate de joc-urmarirea miscarii unei jucarii, apucarea, transferarea dintr-o mana in alta a jucariei, aruncarea jucariei
3. Observarea atenta a reactiei sugarului in momentul efectuarii igienei corporale, reactia de placere/neplacere la contactul cu apa, iritare/calmare a pielii la produsele igienico-sanitare folosite
4. Schimbarea produselor igienico sanitare atunci cand situatia o cere
5. Observarea locului preferat de dormit al sugarului
6. Identificarea ritmului somn/veghe al sugarului pentru stabilirea unui orar adecvat varstei
7. Identificarea modalitatilor de calmare a sugarului
8. Identificarea persoanelor preferate de catre sugar
9. Stabilirea persoanei de referinta in functie de preferintele manifestate de catre sugar
10. Identificarea nevoilor de sanatate

II. pentru perioada de varsta 1-3 ani;

1. Observarea si cunoasterea preferintelor sale alimentare
2. Identificarea modului si locului preferat de a dormi-pat mare/singur sau impreuna cu fratele sau sora mai mare ;
3. Identificarea preferintelor copilului asupra imbracamintii :culoare, model, etc;
4. Identificarea persoanelor importante pentru copil, a celor fata de care este legat afectiv;
5. Asigurarea intalnirilor cu persoanele fata de care este legat afectiv in vederea facilitarii procesului de adaptare la situatia de separare;
6. Observarea activitatii de joc a copilului si identificarea activitatilor preferate de petrecere a timpului liber, a modalitatilor preferate de joc/sau a jucariei preferate;
7. Stabilirea unui orar de viata adecvat varstei, in conformitate cu nevoile copilului si gradul sau de maturitate ;
8. Identificarea persoanelor preferate de copil in vederea stabilirii persoanei de referinta;
9. Prezentarea copilului grupei de copii din care va face parte (in functie de varsta sa, nivelul sau de dezvoltare, afinitatea pentru un anumit educator) ;
10. Facilitarea procesului de integrare in grupa de copii prin implicarea i diverse activitati educativ-recreative/jocuri specifice varstei si nivelului sau de dezvoltare ;
11. Observarea modului de interactiune cu ceilalti copii din grupa si identificarea problemelor cu care se confrunta in relatiile cu acestia in vederea formarii unor comportamente dezirabile social/corectarii eventualelor carente educative ;
12. Identificarea nevoilor de sanatate

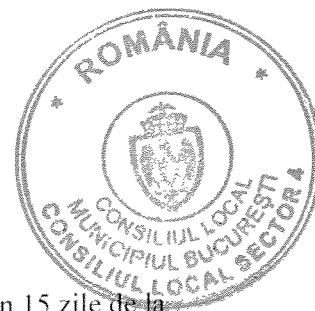


III. Pentru perioada de varsta 3-7 ani :

1. Observarea si cunoasterea preferintelor sale alimentare
2. Identificarea modului si locului preferat de a dormi-pat mare/singur sau impreuna cu fratele sau sora mai mare
3. Identificarea preferintelor copilului asupra imbracamintii: culoare, model;
4. Identificarea persoanelor importante pentru copil, a celor fata de care este legat afectiv
5. Asigurarea intalnirilor cu persoanele fata de care este legat afectiv in vederea facilitarii procesului de adaptare la situatia de separare
6. Observarea activitatii de joc a copilului si identificarea activitatilor preferate de petrecere a timpului liber, a modalitatilor preferate de joc/sau a jucariei preferate
7. Stabilirea unui orar de viata adecvat varstei, in conformitate cu nevoile copilului si gradul sau de maturitate
8. Identificarea persoanelor preferate de copil in vederea stabilirii persoanei de referinta
9. Prezentarea copilului grupei de copii din care va face parte (in functie de varsta sa, nivelul sau de dezvoltare, afinitatea pentru un anumit educator)
10. Facilitarea procesului de integrare in grupa de copii prin implicarea i diverse activitati educativ-recreative/jocuri specifice varstei si nivelului sau de dezvoltare
11. Observarea modului de interactiune cu ceilalti copii din grupa si identificarea problemelor cu care se confrunta in relatiile cu acestia in vederea formarii unor comportamente dezirabile social/corectarii eventualelor carente educative
12. Identificarea nevoilor de sanatate

IV. Pentru fete pana la 18 ani :

1. Observarea si cunoasterea preferintelor sale alimentare
2. Identificarea modului si locului preferat de a dormi-pat mare/singur sau impreuna cu fratele sau sora mai mare
3. Identificarea preferintelor copilului asupra imbracamintii: culoare, model, etc
4. Identificarea persoanelor importante pentru copil, a celor fata de care este legat afectiv
5. Asigurarea intalnirilor cu persoanele fata de care este legat afectiv in vederea facilitarii procesului de adaptare la situatia de separare
6. Observarea activitatii de joc a copilului si identificarea activitatilor preferate de petrecere a timpului liber, a modalitatilor preferate de joc/sau a jucariei preferate
7. Stabilirea unui orar de viata adecvat varstei, in conformitate cu nevoile copilului si gradul sau de maturitate
8. Identificarea persoanelor preferate de copil in vederea stabilirii persoanei de referinta
9. Prezentarea copilului grupei de copii din care va face parte (in functie de varsta sa, nivelul sau de dezvoltare, afinitatea pentru un anumit educator)
10. Facilitarea procesului de integrare in grupa de copii prin implicarea in diverse activitati educativ-recreative/jocuri specifice varstei si nivelului sau de dezvoltare
11. Observarea modului de interactiune cu ceilalti copii din grupa si identificarea problemelor cu care se confrunta in relatiile cu acestia in vederea formarii unor comportamente dezirabile social/corectarii eventualelor carente educative
12. Identificarea nevoilor de sanatate



Planul de Interventie Personalizat (PIP)- intocmit de echipa pluridisciplinara in 15 zile de la decizia plasamentului de urgenta. Aceasta are drept obiectiv general reintegrarea în familia naturală/lărgită, adoptia interna sau integrarea socio-profesională a minorului.

Planul de interventie specializat (PIS)- este intocmit de echipa pluridisciplinara, pe domenii de activitate, in 15 zile de la decizia plasamentului de urgenta : PIS psihologic, PIS logopedic, PIS educational, PIS medical.

Fisa de consiliere, initiata in primele 72 de ore de la sosirea copilului in Centru, prin care se urmareste culegerea de informatii privind clarificarea situatiei copilului, diminuarea anxietatii de separare, acomodarea copilului la noua situatie (prin interviu, ludoterapie, observare directa si indirecta etc). Activitatea de consiliere se desfasoara intr-un spatiu special amenajat si securizant.

Plan Personalizat de Consiliere (PPC) - realizat de catre psiholog in urma activitatii de evaluare si consiliere, pentru fiecare copil in parte avizat de catre Seful de Centru, In elaborarea si implementarea PPC-ului se urmaresc cu prioritate urmatoarele principii : securizarea copilului, diminuarea consecintelor si evitarea expunerii la un nou abuz. PPC-ul este reevaluat periodic si revizuit atunci cand obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului si acest lucru este consemnat si in fisa individuala de consiliere.

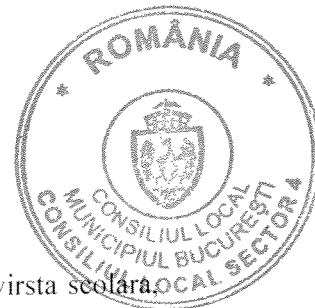
Raportul PPC- cuprinde obiectivele propuse si cele realizate din programul personalizat de consiliere si este intocmit si avizat periodic de catre managerul de caz.

Pentru interventia pe termen lung, atunci cand aceasta este necesara, incep demersurile pentru pregatirea prezentarii cazului in Comisia pentru Protectia Copilului sau, dupa caz Instantei, care poate dispune instituirea masurii de protectie, schimbarea sau revocarea masurii de protectie (integrarea/reintegrarea copilului in familia naturala/largita). Copilul iese din centru in urma hotararii emise de C.P.C. sau de catre Instanta. Masurile care se pregatesc trebuie sa vizeze atat copilul, cat si familia.

Evidenta cazurilor de intrare-iesire din centru se tine in Registrul de intrari-iesiri si prin rapoartele/fisele de monitorizare lunare, trimestriale si ocazionale, daca aceasta se impune.

CENTRUL DE ZI " EU ȘI PRIETENII MEI "

Centrul de zi « Eu si prietenii mei » functioneaza in strada Aliorului nr.8A având o capacitate de 45 de locuri, numarul total de beneficiari fiind de aproximativ 150 de copii pe an.



Serviciile Centrului de Zi " Eu si prietenii mei " se adreseaza copiilor de virsta scolară, clasele I-VIII .

Organizarea si functionarea centrului de zi este conform proiectului aprobat de catre specialistii BIRD, serviciile oferite vor fi acordate copiilor ce provin din familii aflate in dificultate, de pe raza sectorului 4 .

Famiiliile aflate in dificultate sunt :

- in care in care ambi parinti lucreaza, nu exista sprijinul familiei largite pentru ingrijirea, securitatea si educarea copilului, iar familia nu dispune de posibilitatea unei alternative.
- monoparentale sau in curs de divort
- in care sunt cazuri de consum de droguri, alcool etc
- in care sunt cazuri de boli cornice grave
- in care unul sau ambii parinti sunt someri (situatie economica precara)
- in care exista o lipsa de preocupare pentru cresterea si educarea copiilor
- in care exista un nivel moral scazut
- in care exista un nivel educational scazut

Inceperea si incetarea serviciilor oferite de Centrului de zi, se va face in baza unei dispozitii emise de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C sector 4.

Serviciile constau in :

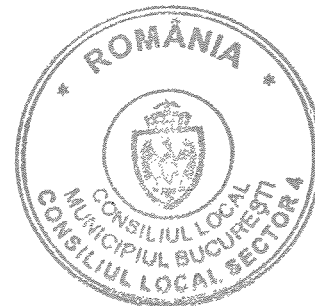
- oferirea a doua gustari si a unei mese principale/zi ;
- oferirea unui sprijin calificat in efectuarea temelor si in consolidarea cunostintelor achizitionate in timpul programului scolar;
- ajutor in dezvoltarea deprinderilor necesare socializarii copiilor;
- petrecerea timpului liber in mod constructiv ;
- oferirea de consiliere psihologica copiilor din cadrul centrului ;
- acordarea de asistenta sociala copiilor din centru, precum si familiilor lor .
- educatie sanitara si supravegherea atenta de catre personal medical specializat

In perioada vacanțelor, centrul va avea un program normal de functionare, iar in functie de fondurile existente se vor organiza diferite activitati recreative, cum ar fi : excursii, tabere etc.

Este necesara o buna colaborare cu organele abilitate, specialistii in domeniu inclusiv ONG-uri si alte institutii, pentru a actiona in interesul superior al copilului.

Propunerea privind inceperea sau incetarea serviciilor Centrului de Zi se va face in urma anchetei sociale realizata de catre asistentii sociali, DGASPC va comunica in scris raspunsul, in termenul legal.

Periodic (la 90de zile) se va reevalua situatia soaciale a beneficiarului si se va propune



menținerea sau încetarea sprijinului acordat.

De asemenea, se vor efectua anchete sociale ori de câte ori se vor constata modificări în comportamentul sau activitatea școlară a copilului, acționând astfel numai în interesul superior al copilului.

În situația în care copilul lipsește nejustificat, o perioadă mai mare de 48 ore, fără a anunța în scris personalul centrului, este posibilă încetarea serviciilor acordate de centrul de zi.

Efectuează rapoarte, studii și sinteze asupra procesului instituționalizării și îmbunătățirii situației familiilor cu copii aflați în situații de risc și încheierea de parteneriate cu școlile din sectorul 4.

Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

CENTRUL CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI

Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți „Pentru Familia Mea” (C.C.S.P.) este parte integrantă a structurii organizatorice a serviciului public de asistență socială și protecția copilului (D.G.A.S.P.C) sector 4 - instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local sector 4 –București.

C.C.S.P. sprijină și asistă părinții/potențialii părinți pentru a face față dificultăților psihosociale ce afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți „Pentru Familia mea” (C.C.S.P.) interacționează cu toate serviciile comunitare care, într-o măsură sau alta privesc bunăstarea copilului, în sensul valorificării resurselor existente la nivelul comunităților locale în beneficiul fiecărui client în parte, inclusiv pentru semnalarea unor situații de risc de separare a copiilor de familiile lor.

În funcție de particularitățile comunității deservite de C.C.S.P. și de nevoile clienților, acesta își adaptează activitățile, procedurile și instrumentele de lucru în scopul acoperirii acestor nevoi și îmbunătățirii calității serviciilor furnizate.

C.C.S.P. acorda GRATUIT, servicii sociale precum:

Informare și orientare a clienților în domeniul social, psihologic (informarea poate fi realizată și prin telefon) *Activitățile de informare vizează în principal:*

- informare asupra rețelei serviciilor sociale;
- informare asupra importanței mediului familial în dezvoltarea copilului;



- informare asupra modalităților de sprijin a familiei în cazul dependenței de alcool, droguri, violență domestică etc.;
- informare și pregătirea părinților pentru a face față cerințelor de dezvoltare a copilului, (inclusiv a copilului cu dizabilități, cu HIV).

Consiliere socială și psihologică

- pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți, etc.) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial;
- pentru consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copilului sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale;

Evaluare și testare psihologică.

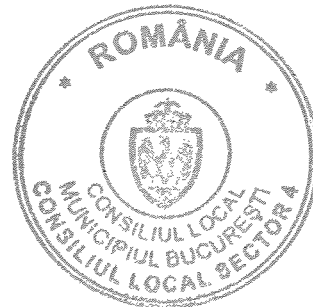
- privind dezvoltarea în plan cognitiv:
 - funcționare intelectuală (raționament, judecată, memorie, cunoștințe);
 - funcționare perceptivă (limbaj receptiv și expresiv, organizare vizual-perceptivă, atenție);
- achiziții în planul limbajului;
- dezvoltarea în plan psiho-motor;
- achiziții pe linie relațional-socială și emoțional-adaptativă;
- istoria și dinamica familiei și comportamentul adaptativ (abilități de relaționare, istoria dezvoltării copilului și funcționarea emoțional-comportamentală).

Beneficiază de consiliere psihologică și asistență socială copiii și părinții din familiile:

- în care sunt semnalate cazuri de abuzuri fizice, psihice și sexuale asupra copilului;
- monoparentale sau în curs de divorț;
- unde sunt cazuri de consum de droguri, alcoolism, etc.;
- în care sunt cazuri de boli cronice;
- în care ambii părinți sunt șomeri;
- cu un nivel de trai ce definește sărăcia.
- care solicită informare, consiliere psihologică, socială sau juridică;
- care solicită activități de sprijin și educație parentală.

Beneficiază de serviciile centrului de consiliere, copiii:

- aflați în situație de abandon școlar;
- cu comportament violent și predelinvent;



- cu tulburări de comportament
- cu dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc;
- inadaptații;
- cu cerințe educative speciale;
- bolnavi cronic;
- cu dificultăți de învățare sau în conflict cu personalul didactic.

CENTRUL DE PLASAMENT “ROBIN HOOD”

Centrul de Plasament “Robin Hood” este un serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial care are drept misiune executivă furnizarea sau asigurarea accesului copiilor la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și/sau socio-profesionale.

Centrul de Plasament “Robin Hood” funcționează în B-dul Metalurgiei, nr. 89.

Centrul are o capacitate de 60 de locuri.

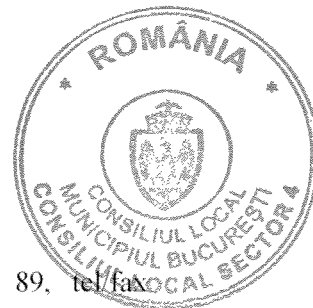
Centrul de Plasament “Robin Hood” este un serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial care are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și/sau socio-profesionale. Activitățile curente desfășurate în cadrul centrului de plasament vizează găzduirea, îngrijirea, educația non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, asistență medicală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, precum și activități legate de reintegrarea sau integrarea familială.

BENEFICIARI

Beneficiarii serviciilor oferite de Centrul de Plasament “Robin Hood” sunt copiii/tinerii care temporar sau definitiv sunt lipsiți de mediul lor familial sau a căror dezvoltare sau integritate fizică sau morală sunt periclitate și pentru care Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească au dispus măsura plasamentului.

Vârsta copiilor/tinerilor care beneficiază de serviciile centrului este cuprinsă între 5-18 ani, iar pentru cei care își continuă studiile până la 26 ani.

MEDIUL



Centrul de Plasament "Robin Hood" funcționează în B-dul Metalurgiei, nr. 89, tel/fax 0372715121.

Are o capacitate de 60 de locuri.

ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI

Asigurarea la standarde înalte de calitate a îngrijirii, educației și socializării copiilor prin:

- Educație
- Activități de recreere-socializare
- Participarea copiilor
- Intimitate și confidențialitate
- Protecția copilului împotriva abuzurilor
- Relaționarea personalului cu copiii
- Asigurarea hranei
- Aspectul exterior, îmbrăcăminte, echipamentul și banii de buzunar
- Identificarea tuturor posibilităților de reintegrare și/sau integrare familială și socio-profesională
- Evaluare psihologică complexă, consiliere psihologică și suport emoțional
- Starea de sănătate a copiilor și prevenirea îmbolnăvirilor – tratamentul medical și administrarea medicamentelor.
- Formularea de proceduri referitoare la admiterea și evaluarea copiilor;
- Consultarea cu managerul de caz din cadrul DGASPC cu privire la formularea propunerii de plasament;
- Desemnarea unei persoane de referință pentru fiecare copil;
- Asigurarea unui mediu primitiv pentru copil în care i se respectă identitatea și este încurajat să se exprime;
- Asigurarea, prin personalul de specialitate, a sprijinului emoțional și a consilierii copiilor;
- Contribuie, alături de managerul de caz desemnat de DGASPC, la elaborarea, implementarea și monitorizarea planului individualizat de protecție –PIP, pentru fiecare copil;
- Elaborarea și implementarea programului de intervenție specifică – PIS, pentru fiecare copil;
- Menține legături cu diversele persoane importante din viața copilului și ține cont de restricțiile în acest sens;
- Informează copiii cu privire la serviciile disponibile în comunitate pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru a participa la viața socială a comunității;
- Identifică modalități concrete de reintegrare sau integrare familială și/sau socio-profesională;
- Asigură participarea activă a copiilor/tinerilor la viața cotidiană din cadrul centrului, precum și la luarea deciziilor în privința viitorului lor;
- Asigură copiilor dreptul la intimidate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediu familial;
- Asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, ținând cont de vârstă, nevoile și preferințele acestora;



- Asigură copiilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea lor, igiena personală și menținerea stării de sănătate;
- Sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate; fiecare copil dispune, astfel, de un program educațional;
- Promovează și aplică măsuri de protecție a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, abuz, discriminare, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- Relațiile personalului cu copiii au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială;
- Personalul reacționează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și ia sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora;
- Informează în scris factorii direcți interesați cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maxim 24 de ore de la producerea evenimentului.

Centrul de plasament colaborează cu toate serviciile și instituții relevante care desfășoară activități în domeniul protecției copilului .

Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

Exercita orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

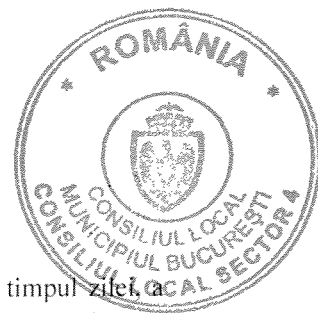
CENTRUL DE ZI ȘI RECUPERARE COPIL CU HANDICAP „HARAP ALB”

Centrul de Zi și Recuperare Copil cu Handicap „Harap Alb” funcționează ca instituție de interes local, fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, cu o capacitate de 100 de locuri, fiind un Centru de Zi și Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități cu vârste cuprinse între 6 și 18 ani, care au domiciliul legal în sectorul 4. Programul centrului de zi este de luni până vineri între orele 07.00-19.00.

Beneficiarii Centrului de Zi „Harap Alb” sunt:

- copiii cu nevoi speciale cu vârste cuprinse între 6-18 ani, care au domiciliul legal în sectorul 4;
- înregistrați la Comisia de Expertiză Complexă Sector 4 București, cu un anumit grad de handicap fizic sau mental (în funcție de caz);
- orientați școlar la una din școlile speciale de pe raza sectorului 4 (în funcție de caz);
- copii aflați în evidență cu anumite deficiențe, proveniți din familii aflate în dificultate, familii care se confruntă cu probleme economice, sociale, stări de boală, conflicte intrafamiliale sau alte situații care pot pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.

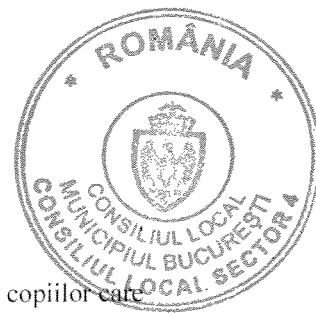
Centrul de Zi și Recuperare Copil cu Handicap „Harap Alb”, subordonat Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, oferă servicii pentru protecția copilului, servicii ce au



drept misiune prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare-reabilitare, recreare, socializare, consiliere socială și psihologică, consiliere psihologică TSA, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere socială și psihologică, educare pentru părinții sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Centrul de Zi și Recuperare Copil cu handicap „Harap Alb” îndeplinește următoarele atribuții:

1. Inițiază și derulează activități de informare și mediatizare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile sociale acordate
2. Identifică și evaluează situația beneficiarilor din punct de vedere psiho-social și economic
3. Întocmește raportul de Ancheta psihosocială a copilului cu dizabilități pentru care s-a înregistrat cerere de înscriere în programele de recuperare.
4. Propune spre soluționare Comisiei de Selecție a copiilor din centrele de zi cazurile nou identificate și documentate.
5. Asigură aplicarea hotărârii comisiei și urmărește modul de aplicare al acestor hotărâri.
6. Monitorizează și analizează situația complexă a copiilor care beneficiază de programele de recuperare ale centrului.
7. Verifică și reevaluează, cel puțin o dată la 6 luni evoluția copilului în urma intervenției de specialitate și propune comisiei, după caz, menținerea, modificarea sau scoaterea din program.
8. Propune spre revocare Comisiei cazurile pentru care există cerere din partea părinților sau în caz de nefrecvență pe o perioadă mai lungă de 6 săptămâni fără anunț prealabil.
9. Întreține relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi pentru copii cu dizabilități
10. Evaluează nevoile copiilor, concepe și desfășoară activități de abilitare și reabilitare
11. Elaborează și implementează programul personalizat de intervenție precum și programe de evaluare și reevaluare în funcție de nevoile copilului sub coordonarea managerului de caz care este informat de câte ori intervin schimbări în situația copilului
12. Organizează și desfășoară activități educaționale în concordanță cu particularitățile individuale ale copiilor.
13. Desfășoară activități recreative și de socializare în incintă și în afara centrului.
14. Colaborează activ cu instituțiile școlare și familiile copiilor cu dizabilități, elaborând programul zilnic al copiilor în concordanță cu nevoile specifice ale acestora.



15. Acordă sprijin pentru orientare școlară și profesională și consiliere psihologică copiilor care beneficiază de programele centrului.

16. Asigură consiliere și sprijin pentru părinții copiilor din centru.

17. Elaborează planul anual de acțiune, pe termen scurt, mediu și lung, referitor la organizarea și dezvoltarea programelor de recuperare pentru copiii cu dizabilități din sectorul 4, în limitele legale.

18. Desfășoară activități de colaborare cu profesioniștii și instituții relevante din societate: poliție, școli, biserică, unități sanitare, serviciile din cadrul DGASPC sector 4, alte servicii și instituții implicate, ONG-uri, etc etc.

19. Asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

20. Asigură beneficiarilor siguranță și accesibilitate și acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap

21. Asigură protecția copilului împotriva abuzurilor.

22. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul de Ordine Interioară;

23. Asigură servicii de masă în condiții igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap din centru, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din centru;

Centrul de Zi și Recuperare Copil cu Handicap „Harap Alb” își desfășoară activitatea în clădirea din strada Șoldanului nr. 80 A, la parter, etaj I și etaj II, precum și în clădirea anexă „*Extindere Servicii Comunitare*”, la care accesul se realizează printr-o pasarelă transparentă. Tot în cadrul centrului la etajul II, funcționează și „*Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoane cu Tulburare de Spectru Autist și Familiile Acestora*”.

1. Centrul de Zi și Recuperare Copil cu Handicap „Harap Alb” dispune de săli special amenajate, spații accesibile, care permit mobilitatea și autonomia beneficiarilor, destinate terapiilor cognitive, art și ergo terapiilor, asistenței sociale, medicale și consilierii psihologice și sală de recuperare kinetoterapeutică. Pentru copiii care locuiesc la distanțe mari de centru și îndeosebi pentru copii cu handicap motor grav se asigură transportul domiciliu/școală – centru de zi, tur- retur cu microbuzele centrului.

2. Extindere Servicii Comunitare cuprinde spații destinate serviciilor de recuperare și tratament: medical; logopedie; masaj și electroterapie; kinetoterapie; hidroterapie.

3. Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoane cu Tulburare de Spectru Autist și Familiile Acestora, oferă servicii de specialitate copiilor și persoanelor cu autism, în vederea sprijinirii integrării lor sociale și educaționale. Echipa centrului este constituită din trei psihologi angajați în cadrul centrului, instruiți în intervenții terapeutice pentru persoanele cu TSA. Serviciile oferite sunt gratuite, copiii diagnosticați cu autism beneficiind de intervenție terapeutică, iar părinții lor de consiliere.



după ce mai întâi se face evaluarea persoanelor cu TSA și se realizează un plan de intervenție individualizat.

Printre facilitățile oferite de centru se numără rampele special amenajate pentru deplasarea copiilor cu handicap motor sever, rampe amplasate atât la intrarea centrului cât și în spațiul de legătură dintre centru și cantina acestuia. De asemenea, centrul mai dispune de scaune și măsuțe speciale destinate lucrului, transportului și servirii mesei copiilor cu handicap sever.

In cadrul centrului se desfasoară activitati diversificate printre care:

- Activitati de recuperare, abilitare si reabilitare a copiilor prin diverse terapii de specialitate, cum ar fi: psihoterapie, logopedie, consiliere psihologica, consiliere psihologica TSA, masaj, kinetoterapie, orientare scolara, terapii educationale și ocupationale, senzoriale, asigurate de o echipa multidisciplinara formata din specialisti in diverse domenii;
- Activitati recreativ-educative, de socializare, programe de petrecerea timpului liber intr-un mod cat mai placut si mai atractiv;
- Facilitarea dobandirii de noi cunostinte prin terapii educationale, ocupationale, ludoterapie, suport in efectuarea temelor scolare, in aprofundarea cunostintelor, in insusirea unor achizitii care sa-i ajute la formarea deprinderilor de viata independenta si participarea lor activa la viata din comunitate.
- Dezvoltarea unor comportamente si abilitati necesare integrarii sociale: atragerea copiilor in activități cotidiene (pregatirea mesei zilnice, vizitarea unor institutii si servicii ale comunitatii, plimbari in comunitate, excursii, organizarea unor intreceri sportive);
- Colaborarea activa cu familiile copiilor din centru in vederea stabilirii unui parteneriat real cu acestea in beneficiul propriilor copii, astfel incat o parte din activitatile de reabilitare să fie continuate cu copiii și in familie, in conformitate cu recomandarile specialistilor responsabili;
- Oferă consiliere de specialitate pentru familiile copiilor din centru in vederea rezolvarii problemelor cu care se confrunta, legate de dezvoltarea psihosociala a copiilor cu dizabilitati;

CENTRUL DE COORDONARE, CONSILIERE , EVALUARE ȘI SUPORT „ SFÂNTUL SPIRIDON”

Centrul de Coordonare Consiliere, Evaluare si Suport “Sf. Spiridon” se subordoneaza Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 4 si coordonează activitatea din 15 Case de Tip Familial achizitionate pe baza de contract de vanzare cumparare, cu locatii diferite pe raza sectorului 4.

Capacitate maximă de 90 locuri (15 apartamente a 6 locuri fiecare);



Serviciul își desfășoară activitatea în baza standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, a standardelor de calitate și a altor acte legislative în vigoare.

Este înființat în baza Hotărârii nr. 53/18.11.2004 emisă de către Consiliul Local al sectorului 4, care prevede transformarea unor servicii rezidențiale de tip clasic în case de tip familial.

Centrul funcționează în baza **Acreditării** emise de MMFPS și a **Licențelor de Funcționare** seria LF cu numerele cuprinse între 000001 – 000016/ 29.03.2010 – 02.04.2010, acordate de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului, din subordinea Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale în conformitate cu Hotărârea nr. 1440/2004 a Guvernului României, privind condițiile și procedura de licențiere și de inspecție a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi.

Admiterea în cadrul serviciului se face în baza măsurii de protecție specială – plasament decisa fie de Comisia pentru Protecția Copilului, fie de Instanța Judecătorească competentă – conform criteriilor specificate în Legea 272/2004, ținându-se o evidență strictă a copiilor asistați.

Centrul „Sf. Spiridon” are un statut UNIC pe raza sectorului 4, beneficiarii fiind ocrotiți în case de tip familial într-un climat cât mai aproape de cel din familie;

Sediu este situat în Aleea Ciceu, nr. 12, sector 4, București.

Telefon 0372 715 115

Programul de funcționare al centrului: **L – J – 8.00- 16.30; V- 8.00-14.00.**

Centrul găzduiește în cele 15 Case de Tip Familial diferite tipuri de beneficiari:

- Copiii/tinerii proveniți din centrele de primire în regim de urgență, centre de plasament, Adăpostul de Noapte și Zi pentru copii strazii, Serviciul Asistentă Maternală de pe raza administrativ teritorială a sectorului 4;
- Copiii cu deficiențe neuro-psiomotorii de diverse grade proveniți din centrele de plasament de pe raza administrativ teritorială a sectorului 4 care necesită suport specializat în vederea asigurării îngrijirii de bază;
- Tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază în condițiile legii, de protecție specială.

Activitățile derulate au în vedere caracterul temporar al măsurii.

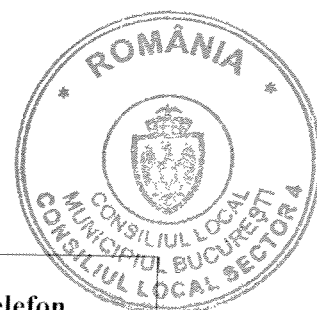
Programul de funcționare al Caselor de Tip Familial: permanent;

Personalul lucrează în ture:

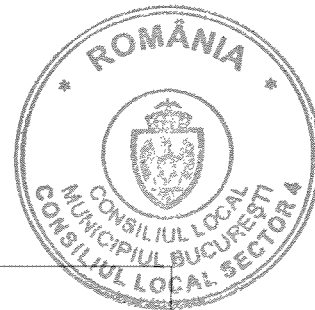
- de 8 ore (în intervalele: 7 – 15 și 13 – 21);

- de 12 ore (intervalele: 7 – 19 și 19 – 7).

Adresele Caselor de Tip Familial sunt următoarele:



Nr. Crt.	Casa de Tip Familiar	Adresa	Nr. telefon
1.	Bambi	Str. Panselelor, nr. 1, bl. 150, sc. 2, parter, ap. 56, Interfon: 056	0372.731.581
2.	Cuore	Str. Ionescu Gh., nr. 3, bl. 144, sc. 2, parter, ap. 53 Interfon: 12345C	0372.731.591
3.	Gulliver	Str. Ionescu Gh., nr. 7, bl. 140, sc. 1, parter, ap. 3	0372.731.592
4.	Muschetarii	Str. Șoldanului, nr. 12, bl. 159, sc. 2, parter, ap. 56 Interfon: 56	0372.731.584
5.	Magellan	Str. Frumușani, nr. 4, bl. 41, sc. 1, parter, ap. 3 Interfon: 11111C	0372.731.587
6.	Prâslea cel Voinic	Str. Anton Bacalbașa, nr. 17, bl. 143, sc. 1, et. 3, ap. 21	0372.731.590
7.	Luceafărul	Str. Dumitru Samoilă, nr. 11, bl. 106, sc. 1, et. 8, ap. 51 Interfon: 51C	0372.731.588
8.	Steaua Polară	Str. Anton Bacalbașa, nr. 17, bl. 143, sc. 1, parter, ap. 4	0372.731.589
9.	Casa Soarelui	Șos. Olteniței, nr. 254, bl. 151, sc. 3, et. 8, ap. 89 Interfon: 89C	0372.731.583
10.	Floare de Colț	Șos. Olteniței, nr. 250, bl. 148, sc. 1, et. 3, ap. 12	0372.731.582
11.	Pistruiatul	Str. Cetatea Veche, nr. 8, bl. 111/4, sc. 1,	0372.731.594



		et. 7, ap. 45 Interfon 45	
12.	Cutezătorii	Str. Ionescu Gh., nr. 11, bl. 138, sc. 2, parter, ap. 56 Interfon: *2007	0372.731.585
13.	Ram de Măslin	Str. Ionescu Gh., nr. 13, bl. 136, sc. 2, et. 6, ap. 91 Interfon: 39	0372.731.586
14.	Robinson Crusoe	Str. Aleea Tebea, nr. 8, bl. D12, sc. B, et. 4, ap. 20	0372.731.580
15.	Temerarii	Str. Luică, nr. 35 A, bl. IV/1A, sc. 2, et. 5, ap. 87	0372.731.593

(1) În scopul îndeplinirii obiectului de activitate, Centrul "Sf. Spiridon" – Case de Tip Familial oferă **servicii și beneficii sociale** și desfășoară activități specifice în raport cu nevoile de inserție socio-profesională ale beneficiarilor și cu resursele economice alocate de Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului, sector 4

(2) Serviciile, beneficiile și activitățile oferite și/sau realizate sunt în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) **Serviciile sociale** asigurate beneficiarilor sunt:

- stabilirea măsurii de protecție și reevaluarea acesteia în termenele stabilite de lege;
- găzduirea și asigurarea hranei zilnice;
- sprijin în vederea integrării profesionale;
- sprijin în vederea integrării sociale;
- suport și asistență în vederea obținerii unui loc de muncă și a unei locuințe cu chirie mică;
- asistență socială în vederea reintegrării familiale, plasament în familia extinsă; deschiderea procedurii de adopție;
- asigurarea accesului la serviciile din comunitate
- **servicii privind educația, socializarea și petrecerea timpului liber:** sprijin în efectuarea temelor, lucru suplimentar, activități cu caracter pedagogic; consiliere socială și psihologică; sprijin pentru autogospodărire; organizarea sărbătorilor naționale sau religioase; organizarea

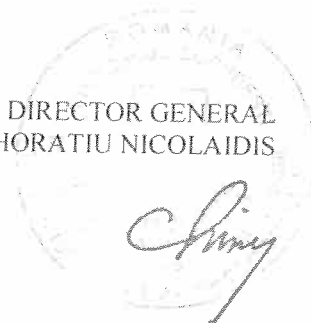


aniversărilor tradiționale (ziua de naștere sau ziua numelui); activități recreative sau de petrecere a timpului liber; activități culturale educative și de socializare; activități manuale și artistice; activități și jocuri sportive; organizarea de excursii și alte activități de recreere.

(4) Beneficiile oferite în cadrul centrului sunt: asigurarea banilor de nevoi personale, alocației de stat, indemnizației unice oferite la ieșirea din sistemul de protecția copilului, banilor oferiti pentru organizarea de evenimente (sarbatorirea zilei de nastere/ onomastice), gazduire, hrana, rechizite, cazarmament și a condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;

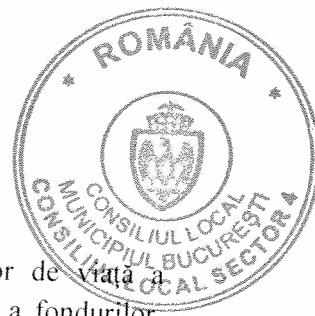
ATRIBUTIILE CENTRULUI DE COORDONARE, CONSILIERE, EVALUARE SI SUPT „SF. SPIRIDON”

- coordonarea și monitorizarea activităților ce se desfășoară în cadrul Caselor de Tip Familial (realizată de către șeful Centrului de Coordonare, Consiliere, Evaluare și Suport);
- implementarea legislației și a politicilor sociale în domeniul protecției copilului, întocmirea și revizuirea actelor și metodologiilor de lucru;
- asigurarea transparenței activităților desfășurate în Centrul „Sf. Spiridon” – Casele de Tip Familial, ca instituție publică, preîntâmpinarea eventualelor incidente care să pună în pericol viața și integritatea atât a copiilor/tinerilor noștri, cât și a angajaților prin monitorizarea cu camere de supraveghere sistem CCTV;
- înregistrarea intrărilor și ieșirilor, precum și a echipei multidisciplinare care se ocupă de cazul respectiv într-un Registru de intrări – ieșiri; notificarea schimbărilor;
- întocmirea și administrarea unei baze de date a centrului;
- evaluarea inițială și continuă a dezvoltării generale a copiilor/tinerilor din centru;
- ancheta socială; culegerea datelor și informațiilor precum și întocmirea documentelor conform legii (PIP, Pis-uri, fișe, minute, adeverințe medicale/scolare, etc.);
- menținerea legăturii cu școala și colaborarea cu aceștia, solicitări privind recomandări privind procesul de învățare, traseul educațional;
- face demersuri pentru identificarea unor familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament sau încredințat copilul, în condițiile legii;
- urmărește respectarea drepturilor în perioada instituționalizării, cât și pe o perioadă de 6 luni după reîntegrarea copilului în familia naturală;
- verifică și reevaluează periodic situația fiecărui beneficiar, propunând după caz, Comisiei pentru Protecția Copilului/instanței judecătorești menținerea măsurii de protecție, modificarea sau revocarea ei;
- urmărirea indicatorilor de creștere a calității serviciilor oferite;





- identificarea copiilor care se încadrează cerințelor de deschidere a procedurii de adopție; întocmirea și înaintarea unor liste cu copii eligibili din 6 în 6 luni în atenția Serviciului de adopții;
- prezentarea posibilității luării în plasament familiei extinse, precum și a drepturilor legale referitoare la beneficii și servicii (indemnizații, alocații, etc); activități de informare în comunitate;
- solicitarea de certificate medicale privind orientarea școlară; întocmirea dosarului și înaintarea propunerilor de obținerea a certificatului către CPC;
- consilierea beneficiarilor, familiilor acestora și a persoanelor față de care copilul a dezvoltat relații de atașament (realizată de către psihologii și asistenții sociali ai centrului); consiliere psihologică, socială, școlară, juridică, medicală;
- înscrierea copilului în evidența unui medic de familie consult periodic și de specialitate după caz;
- activități de informare asupra domeniilor de interes, acces la materiale informative, psihodiagnoză și consiliere vocatională, discuții de grup ;
- asistență în vederea integrării socio-profesionale, etc.
- prezentarea drepturilor privind serviciile și beneficiile de asistență socială cu cel puțin 3 luni înainte de împlinirea vârstei de 18 ani, a conținutului și obligativității revizuirii actelor depuse;
- îndrumare și sprijin pentru alcătuirea dosarului necesar eliberării Certificatului de încadrare într-o categorie de Persoană cu Handicap, eliberat de Comisia de Expertiză Medicală Adulți.
- se ține o evidență strictă a copiilor ocrotiți în instituție și a vizitelor familiei naturale/lărgite;
- sprijin și îndrumare către autoritățile locale în vederea întocmirii dosarului pentru obținerea unei locuințe sociale și/sau a unui loc de muncă;
- activități de informare cu privire la cerințele pieței de muncă; acompaniere la instituțiile abilitate și întocmirea dosarului de angajare; monitorizarea pe perioada angajării;
- facilitarea menținerii legăturilor cu părinții, familia largită și alte persoane importante sau apropiate față de copil;
- consilierea familiei în vederea integrării copilului în mediul familial, natural sau substitutiv;
- contactarea și atragerea de posibili parteneri pentru sponsorizări și activități culturale educative;
- implicarea colaboratorilor externi în derularea activităților;
- asigurarea necesarului de îmbrăcăminte-încălțăminte, rechizite, etc. întocmeste liste de consum și centralizează cheltuielile;
- controale directe (deplasarea la CTF) /indirecte (prin stabilirea echipelor de control de la nivelul centrului) și/sau a serviciilor abilitate din cadrul DGASPC, sector 4;
- monitorizează starea de funcționare a bunurilor, echipamentelor și instalațiilor din Casele de Tip Familial, distribuie materiale igienico-sanitare ;
- sesizează Direcția Juridică a D.G.A.S.P.C. Sector 4 ori de câte ori se va impune și îi va solicita acesteia furnizarea tuturor materialelor legislative privind protecția copilului și

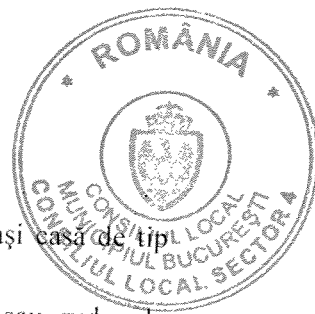


- desfășurarea activității în instituție;
- colaborează cu D.G.A.S.P.C. Sector 4 în vederea îmbunătățirii condițiilor de viață a copiilor; solicitarea către DGASPC, sector 4 de sprijin (transport, suplinire a fondurilor, personal – dacă este cazul; materiale didactice și educative; renovare incintă; înlocuire a mobilierului, etc.);
 - înaintarea și prezentarea de rapoarte lunare/ anuale cu privire la îndeplinirea obiectivelor conform standardelor de calitate ale serviciului; instructaje periodice ale angajaților cu privire la modificările legislației în domeniu și a metodologiei de lucru;
 - identificarea nevoilor de formare și perfecționare a angajaților; ședințe de consultare cu aceștia;
 - întocmirea de liste cu propuneri și înaintarea lor la SORU – FP;
 - colaborează cu toate organele abilitate și specialiștii în domeniu – inclusiv cu asociații, fundații și alte organisme de profil pentru a acționa în interesul superior al copilului sau pentru a găsi soluții alternative la instituționalizare pentru cei care au depășit vârsta de 18 ani.
 - asigură supraveghere medicală regulată și de specialitate, în caz de nevoie;
 - asigură respectarea normelor igienico-sanitare și a controalelor medicale impuse de Direcția Executivă de Sănătate Publică și Direcția Sanitară-Veterinară;
 - asigură permanent pregătirea personalului prin cursuri de specializare.
 - colaborează cu toate serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 4 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin.
 - colaborarea cu SSM PSI din cadrul DGASPC în vederea efectuării controalelor medicale periodice a angajaților;
 - instructaj periodic individual privind sănătatea în muncă; programarea și instruirea personalului; întocmirea de rapoarte și situații;

2. ATRIBUTIILE CASELOR DE TIP FAMILIAL ȘI ALE CENTRULUI

CTF asigură copilului plasat:

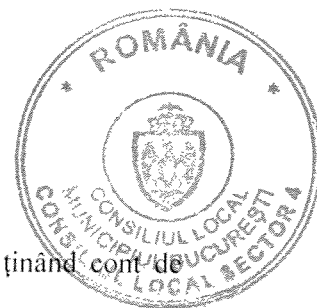
- primire, găzduire, îngrijire personalizată și întreținere zilnică într-un cadru de viață asemănător celui din familie;
- Spații compartimentate și mobilate pentru a asigura o bună desfășurare a activităților planificate; Inventarierea bunurilor din cadrul CTF și verificare periodică;
- Spații igienico-sanitare, de locuit (dormitoare, camera de zi), pentru petrecerea timpului liber (cluburi), bibliotecă;
- menținerea condițiilor de igienă și a cerințelor specifice legislației DSV prin igienizare zilnică, aerisire, păstrarea și monitorizarea temperaturii din magazine/ CTF; colectarea de probe de alimente; respectarea specificațiilor din certificatele de calitate; verificarea termenului de garanție;
- oferirea modelului vieții de familie, pentru a-și putea crea modele sociale.
- un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului;



- mentinerea impreuna a fraților și a surorilor, prin plasarea lor în aceeași casă de tip familial (în funcție de sex, vârstă, stare de sănătate);
- menținerea contactului permanent și nemijlocit cu părinții naturali sau rude ale acestuia, asigurând condițiile necesare pentru vizite și corespondență;
- accesul la asistența medicală generală, prin examene clinice și paraclinice la locația CTF; în cazul în care necesită intervenție medicală de specialitate însoțirea beneficiarului la spital/policlinică și pe durata spitalizării;
- dezvoltarea personalității prin aplicarea programelor individualizate adaptate nevoilor, aptitudinilor și disponibilităților beneficiarului stabilite în cadrul întâlnirilor echipei multidisciplinare;
- discuții individuale și/sau de grup cu beneficiarii în vederea stabilirii temelor de interes, orarului la sala de calculatoare/biblioteca/ club (pictură /fitness/ karate/ dans modern/ lucru manual/ balet/sah, etc) comunicate la nivelul centrului;
- colaborarea cu parteneri externi în derularea activităților;
- însoțirea copiilor în vederea participării la concursuri/ vizionari spectacole;
- monitorizarea progreselor; încurajarea dezvoltării abilităților într-un domeniu specific;
- educație igienico-sanitară, formarea deprinderilor igienice personale și a mediului de viață;
- stimularea capacității de comunicare a copilului și implicarea acestuia în procesul de luare a deciziilor ce-l privesc, în funcție de vârstă și gradul de maturizare psihosocială;
- dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup social, familial, al sentimentului de înțelegere și acceptare a situației sale;
- dezvoltarea relațiilor copilului cu comunitatea prin organizarea de vizite, participarea la programe culturale, sportive, artistice, religioase și stimularea activităților în comun a copilului din casă cu ceilalți copii din comunitate;
- accesul la educație, informare, cultură și stimularea integrării copilului în unitățile școlare din comunitate;
- elaborarea programelor de intervenție specifică, privind integrarea socială și profesională la ieșirea din sistemul de protecție;
- plasamentul în centrul de tip familial fiind o măsură provizorie, contribuie la pregătirea reintegrării copilului în familia naturală sau după caz în familia adoptivă;
- participă la monitorizarea și reevaluarea planului individual de protecție al copilului;

În cazul beneficiarilor încadrați într-o categorie de persoane cu handicap:

- a) Adaptarea mediului de locuit în funcție de tipul de deficiență, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu șanse egale a fiecărui beneficiar la condiții decente de trai ;



- b) Atingerea unei stări de sănătate corespunzătoare restantului funcțional, ținând cont de tipul și gradul de deficiență, în baza unui prognostic medical realist;
- c) Îngrijire și supraveghere specializată permanentă, asigurată de cadre medicale medii, medici de familie și de specialitate în funcție de tipul de deficiență,
- d) Asigurarea accesului la terapii de întreținere, compensare și/sau ocupaționale asigurate de alte categorii de specialiști din cadrul Direcției (kinetoterapeuți, logopezi, psihoterapeuți);
- e) Facilitarea accesului la educație în școli speciale, dacă acest lucru este oportun și posibil prin parteneriate cu unitățile de învățământ, funcție de gradul de deficiență și restantul funcțional;
- f) Sprijin pentru tinerii peste 18 ani în vederea identificării unei institutii rezidentiale pentru adulții cu handicap pe parcursul vieții, a integrării sociale și/sau a prevenirii excluderii profesionale;
- g) Autonomizare personală și socială a tinerilor care părăsesc serviciul, abilitarea acestora în vederea integrării cu succes în familie, profesie, societate după caz.

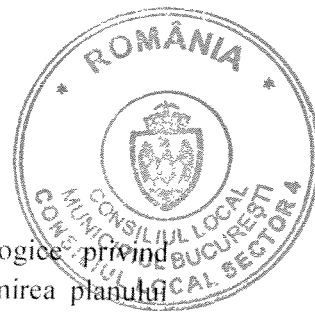
Prezentul regulament este în conformitate cu legislația în vigoare și poate fi completat și reactualizat ori de câte ori se va impune.

CENTRUL DE ZI “CASA SPERANȚEI”

Centrul de zi “Casa Speranței” este un serviciu public specializat, destinat copiilor proveniți din familii aflate în dificultate clasele 0-VIII aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 .

Centrul de zi “Casa Speranței” își desfășoară activitatea în baza următoarelor acte normative :

- Legea 272 / 21.06.2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Ordinul nr.24 / 04.03.2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi
- Ordinul Nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
- H.G.R. 1438 / 02.09.2004 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familie sau precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi



➤ Ordinul nr. 286 / 06.07.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție

➤ Legea nr.292 /20.12.2011 – Legea asistentei sociale

Principiile care stau la baza activității centrului de zi sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- c) respectarea demnității copilului;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acestuia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- e) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- f) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- g) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- i) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- j) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

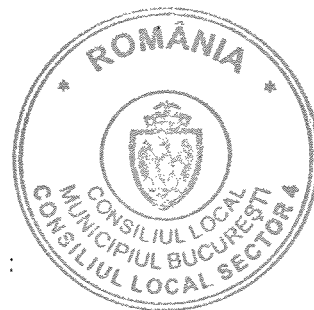
II.BENEFICIARI

Beneficiarii acestui serviciu sunt copii cu vârsta cuprinsă între 7 – 14 ani, elevi clasele I-VIII care provin din familii aflate în dificultate, cu domiciliul pe sectorul 4 :

- în care ambii părinți lucrează, nu există sprijinul familiei lărgite pentru îngrijirea, securitatea și educarea copilului, iar familia nu dispune de posibilitatea unei alternative (o persoană care să se ocupe de îngrijirea copilului).
- monoparentale sau în curs de divorț ;
- în care sunt cazuri de consum de droguri (alcool, stupefiante etc.);
- în care sunt cazuri de boli cronice grave ;
- în care ambii părinți sunt șomeri ;
- în cele cu un nivel de trai ce definește sărăcia ;
- în care există o lipsă de preocupare pentru creșterea și educarea copiilor ;
- în care există un nivel moral scăzut ;
- în care există un nivel educațional scăzut .

III. ATRIBUTII SI ACTIVITATI

Centrul de Zi “Casa Speranței” are ca misiune **prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor** , prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, recreativ/educative, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională .



Atributiile centrului de zi urmaresc indeplinirea urmatoarelor obiective specifice :

1. Mentinerea copiilor beneficiari in familia naturala
2. Creșterea gradului de responsabilizare al familiei si a capacitatii ei de a răspunde nevoilor educaționale ale copiilor
3. Prevenirea esecului si abandonului scolar
4. Exprimarea si valorificarea aptitudinilor si intereselor fiecarui copil, dobandirea unor abilitati in plan practic si artistic
5. Asigurarea accesului la programe recreative si de socializare si cresterea autonomiei personale a copiilor
6. Asigurarea conditiilor optime de ingrijire si de mentinere a sanatatii copiilor

Pentru indeplinirea atributiilor sale, Centrul de Zi "Casa Sperantei" asigura beneficiarilor sai urmatoarele servicii :

- Monitorizarea cazurilor, evaluarea nevoilor beneficiarilor, elaborarea si aplicarea in echipa pluridisciplinara a Planului Personalizat de Interventie, cu consultarea parintilor si a copiilor
- Consilierea psihologica,educationala,sociala,juridica,medicala a familiilor
- Consilierea si evaluarea psihologica a copiilor, orientarea scolara si profesionala a acestora
- Recuperare/consolidarea cunostintelor scolare, indrumarea studiului individual
- Activitati instructiv-educative suport pentru dezvoltarea potentialului individual al beneficiarilor in cadrul unor cercuri si ateliere ale centrului de zi
- Activitati recreative si de socializare adaptate varstei,nevoilor si intereselor copiilor desfasurate in CZ si in comunitate
- Activitati zilnice de ingrijire : o masa calda si o gustare , odihna, asistenta medicala, educatie sanitara pentru copii.

In toate etapele de furnizare a serviciilor , copiii sunt asistati de catre personalul de specialitate al

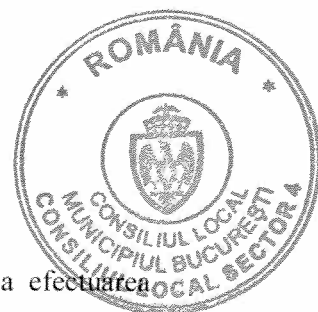
CZ in realizarea si exercitarea drepturilor lor.

Centrul de Zi colaboreaza cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. sector 4 in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin si a imbunatatirii serviciilor oferite beneficiarilor.

IV. PROCEDURI DE INSCRIERE SI FURNIZARE A SERVICIILOR CATRE BENEFICIARI

Beneficiarii se pot adresa acestui serviciu in mod direct (pe baza de cerere) sau indirect, prin referire din partea autoritatilor administratiei locale, organismelor private autorizate si altor institutii relevante.

Evaluarea si selectia beneficiarilor este realizata de catre o echipa pluridisciplinara de la nivelul centrului, prin deplasarea in teren a asistentilor sociali la domiciliul potentialilor beneficiari pentru constatarea situatiei socio-economice si locative - in vederea intocmirii



rapoartelor de ancheta sociala si completarea dosarelor cu actele necesare. Dupa efectuarea evaluarii initiale, in baza celor constatate se intocmeste Planul de Servicii.

Cazurile sunt prezentate Comisiei de selectie a copiilor care vor beneficia de programele Centrelor de zi, comisie infiintata prin dispozitia nr. 769 / 28.07.2005, admiterea beneficiarilor realizandu-se prin dispozitie a conducatorului DGASPC .

La admiterea copilului in Centrul de Zi se incheie un contract de furnizare de servicii sociale cu parintii sau reprezentantii legali ai copilului.

Fiecare copil are desemnat un manager de caz si este evaluat de catre o echipa pluridisciplinara in vederea elaborarii Planului Personalizat de Interventie (PPI), pe baza caruia va fi orientat catre acele activitati specifice nevoilor, aptitudinilor identificate. PPI se elaboreaza cu consultarea copilului in raport cu varsta si gradul sau de maturitate, precum si a familiei acestuia sau a reprezentantului legal.

Responsabilul de caz prevenire sub coordonarea metodologica a managerului de caz, monitorizeaza implementarea planului de servicii si inregistrarea permanenta a informatiilor, progreselor, evolutiei cazului in dosarul copilului si in PPI-ul acestuia , pana cand procesul de asistenta nu se mai dovedeste necesar.

Daca in urma reevaluarii cazului se constata ca procesul de asistenta si/sau protectie a copilului nu se mai dovedeste a fi necesar iar familia si-a redobandit capacitatea optima de autonomie si functionare, responsabilul de caz propune inchiderea cazului; aceasta este urmata de o perioada de monitorizare post-servicii de 3 luni .

V. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA CENTRULUI DE ZI

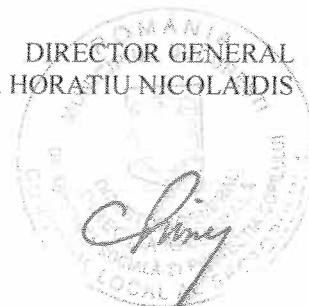
Centrul de Zi "Casa Sperantei" functioneaza ca si componenta functionala, fara personalitate juridica in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 4.

Serviciile oferite de CZ sunt complementare demersurilor si eforturilor propriei familii, asa cum decurg din obligatiile si responsabilitatile parintesti, precum si serviciilor oferite de unitatile de invatamant si de alti furnizori de servicii, corespunzator nevoilor individuale ale copilului in contextul sau socio-familial.

Sediul Centrului de Zi se afla in str. Soldat Enache Ion nr.1A , intr-o zona a sectorului 4 cu acces la mijloacele de transport in comun , in vecinatatea Scolii nr.102.

Cladirea in care functioneaza Centrul de Zi „Casa Sperantei” cuprinde un singur corp, cu un nivel de inaltime de S + P + 3 E . Spatiul alocat centrului de zi este reprezentat de parter si etajul I unde sunt amenajate urmatoarele spatii: 4 camere de zi destinate efectuării activitatilor scolare, 2 dormitoare, club, biblioteca, atelier de pictura si lucru manual, cabinet psihologic, cerc calculatoare, sala de festivitati, sala de sport, cantina, sala de mese, magazie alimente si materiale, 4 grupuri sanitare , birouri personal (birou asistenti sociali, birou administrativ, birou sef centru) , cabinet medical.

Centrul de zi are o capacitate maxima de 50 locuri.



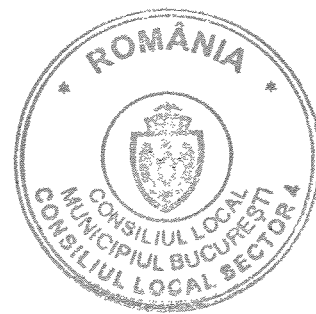


Programul de functionare al centrului de zi este de luni pana vineri 7-17 si sambata 8-14
(in functie de activitatile planificate).

BIROUL PENTRU MENTINEREA RELATIILOR PERSONALE CU PARINTII SI RUDELE

Biroul pentru Mentinerea Relatiilor Personale cu Parintii si Rudele conform art. 14 si 15 din
Legea nr. 272/2004 privind promovarea si protectia drepturilor copilului are urmatoarele
atributii:

1. Preluarea tuturor sesizarilor referitoare la incalcarea drepturilor copiilor ai caror parinti sunt separati/divortati printr-o hotarare definitiva si irevocabila.
2. Evaluarea initiala si verificarea situatiei copiilor ai caror parinti sunt separati/divortati.
3. Intocmirea documentatiei necesara solutionarii cazurilor respective.
4. Informarea parintilor cu privire la drepturile si obligatiile pe care le au fata de proprii copii.
5. Consilierea psihologica a parintilor in colaborare cu Centrul de Consiliere.
6. Consilierea psihologica a copiilor in colaborare cu Centrul de Consiliere.
7. Medierea conflictelor dintre parinti in vederea respectarii interesului superior al copiilor.
8. Informarea si consilierea rudelor copiilor: bunici, frati, surori, matusi, unchi, parinti vitregi si alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament, cu privire la drepturile copiilor.
9. Efectuarea la cererea instantei judecatoresti de anchete psihosociale, rapoarte si referate psihosociale, referitoare la copii implicati in procesele de divort, procesele de incredintare, reîncredintare, stabilire domiciliu si/sau stabilire program de relatii personale, in colaborare cu Centrul de Consiliere.
10. Participarea la executari silite in cazul masurilor privitoare la copii ai caror parinti sunt separati/divortati conform Noului Cod de Procedura Civila.
11. Efectuarea de anchete psihosociale la solicitarea altor DGASPC-uri, altor autoritati si institutii publice in vederea asigurarii respectarii drepturilor copiilor ai caror parinti sunt separati/divortati.
12. Biroul monitorizeaza respectarea legislatiei in vigoare.
13. Colaboreaza cu toate institutiile implicate in rezolvarea situatiilor legate de copii caror parinti sunt separati/divortati.
14. Colaboreaza cu celelalte servicii ale DGASPC sector 4, cu toate organele abilitate si specialistii in domeniu (DGASPC-uri, Primarii, Politie, Scoala, Spital/Policlinici, ONG-uri, etc.) pentru a actiona in interesul superior al copilului;
15. Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii



COMPARTIMENTE AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV

A. SERVICIUL ASISTENȚĂ VÂRSTNICI ȘI ASISTENȚI PERSONALI

Îndeplinește în principal atribuțiile prevăzute în Legea nr.17/ 06.03.2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice modificată prin Legea nr.281/ 2006, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.118/2008 și Legea nr.270/2008 după cum urmează:

- Înregistrează cererile persoanelor vârstnice pentru acordarea asistenței în vederea îngrijirii socio-medicale la domiciliu.
- În subordinea acestui serviciu funcționează **Corpul Îngrijitorilor la domiciliu și Corpul Asistenților Personali**
- Analizează cererile (și în urma sesizărilor telefonice) și documentația privind acordarea îngrijirii persoanelor vârstnice la domiciliu;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul bătrânilor și al îngrijitorilor (cu ocazia angajării);
- În baza anchetei sociale se constată dreptul la asistență socio-medicală la domiciliu pentru persoane vârstnice ;
- Comisia de evaluare formată dintr-un medic geriatru și un asistent social completează grila de evaluare socio-medicală, stabilește gradul de dependență pe baza cărora sunt acordate serviciile de care va beneficia vârstnicul;
- Înregistrează cererile persoanelor fizice care solicită acreditarea în ocupația de îngrijitor;
- Întocmește dosarul de acreditare cu documentația impusă de Ordinul 392 / 2000;
- Înaintează spre atestare Agenției pentru Prestatii Sociale raportul cu privire la capacitatea solicitanților de a deveni îngrijitori;
- Asigură înmormântarea persoanelor vârstnice decedate la domiciliul situat în sectorul 4, lipsite de susținători legali sau când aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau situației economice precare;
- Coordonează, controlează și monitorizează activitatea îngrijitorilor la domiciliu;



-Intocmeste anchete sociale pentru persoanele varstnice care solicita institutionalizarea.

Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul Direcției,

Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;

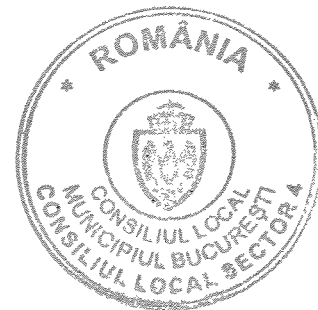
Ingrijitorii la domiciliu au urmatoarele atributii:

- Acordă îngrijire sociala la domiciliul persoanei vâstnice care nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată ori se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.
- Acordă sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente pe care persoana vârstnică le are;
- Asigura efectuarea cumparaturilor necesare persoanei varstnice;
- Acordă ajutor pentru menaj, prepararea hranei;
- Acordă ajutor pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacităților fizice și psihice;
- Ajută la respectarea prescripțiilor medicale efectuate de medicul de familie sau specialist.
- Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.
- Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al DGASPC sect. 4.
- Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.

Conform H.C.L. nr.20/25.02.2010 privind aprobarea derularii proiectului "Ingrijiri socio-medice complexe pentru persoane varstnice cu nevoi speciale din sectorul 4", acorda, in colaborare cu Fundatia Crucea Alb-Galbena din Romania, asistenta medicala la domiciliul persoanelor varstnice, in functie de recomandarile medicului de familie sau specialist.

Personalul medical din cadrul Fundatiei Crucea Alb-Galbena are urmatoarele atributii:

- Asigura ingrijirea tegumentelor si mucoaselor la persoanele subnutrite si deshidratate;
- Asigura mentinerea tonusului psihic si fizic (acordarea sentimentului de securitate, consiliere medicala, usoare tehnici de masaj si relaxare, incurajare pentru mobilizare);
- Asigura adaptarea locuintei la nevoile beneficiarului cu mijloace auxiliare;
- Asigura igiena eliminarilor: aplicare plosca, basinet, scutec pentru incontinenta, sonda vezicala, clisma, aplicare condom urinar, igiena stomelor;
- Asigura hranirea si hidratarea persoanelor varstnice: alimentare pasiva, alimentare artificiala, adiministrarea de amestecuri nutritionale, vitaminice;
- Asigura transferul si mobilizarea pentru evitarea escarelor si complicatiilor;
- Asigura ingrijirea escarelor simple/ multiple;



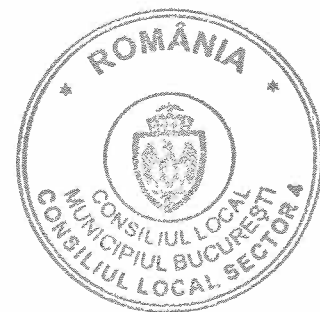
- Monitorizeaza parametrii fiziologici: TA, AV, T;
- Monitorizeaza glicemia cu glucometrul;
- Asigura prelevarea materialelor biologice infectate in recipiente autorizate si predarea lor pentru incinerare.

In privinta *asistentilor personali*: Indeplineste in principal atributiile prevazute in Legea 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, dupa cum urmeaza:

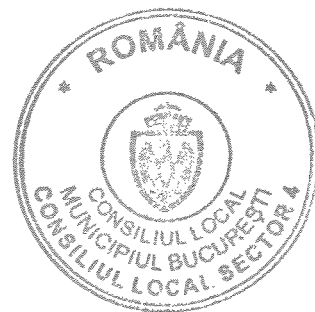
- Intocmeste verificarile in teren pentru persoanele cu handicap grav care au optat pentru angajarea unui asistent personal si inainteaza ancheta sociala catre Serviciul Resurse Umane si Formare Profesionala.
- asigură monitorizarea activității asistenților personali, a modului în care este respectat și urmărit planul de recuperare în termenele prevăzute de legislație;
- întocmește evaluările anuale ale asistenților personali;
- asigură întocmirea documentației necesare pentru acordarea ajutorului de deces persoanelor care și-au desfășurat activitatea ca și asistenți personali/beneficiarilor persoane cu handicap;
- asigura întocmirea documentatiei necesare pentru acordarea alocatiei lunare de hrana pentru minorii infestati HIV –Sida care au angajat asistent personal;
- răspunde în termenele legale solicitărilor adresate de alte instituții, conform competențelor care îi revin;
- asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socio-medicală;
- întocmește situații statistice privind asistenții personali și drepturile de care beneficiază și le transmite instituțiilor interesate în termenele legale.
- Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.
- Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al DGASPC sect. 4.
- Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.

B).SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE PENTRU PERSOANE CU HANDICAP

- asigura constituirea dosarelor privind drepturile la prestații sociale ale persoanelor cu dizabilități (minore și/sau adulte) și întocmește toate formalitățile

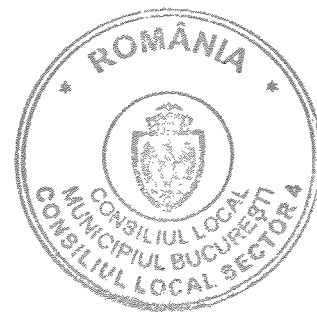


- necesare privind deschiderea, prelungirea și încetarea acestor drepturi;
- asigură întocmirea corectă a dispozițiilor de punere în plată, prelungire, sistare a drepturilor de care beneficiază persoanele cu dizabilități ori reprezentanții legali ai acestora;
 - asigură actualizarea bazei de date D-Smart în vederea acordării/sistării prestațiilor sociale și asigură executarea și transmiterea raportărilor statistice către instituțiile cu atribuții în domeniu, în limita competențelor și ținând seama de specificul raportărilor solicitate;
 - asigură realizarea demersurilor preliminare necesare privind recuperarea sumelor care au fost încasate necuvenit;
 - asigură realizarea demersurilor preliminare necesare în vederea reordonaării drepturilor bănești neridicate de către beneficiari;
 - asigură eliberarea adeverințelor și/sau negațiilor necesare persoanelor cu dizabilități solicitate de către acestea și/sau alte instituții, respectând prevederile legale și limita atribuțiilor;
 - răspunde în termenele legale solicitărilor adresate de petenți și/sau alte instituții, conform competențelor care îi revin;
 - asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de drepturi în baza încadrării în grad de handicap;
 - verifică informațiile din documentația pentru plata prestațiilor sociale întocmită de către Direcția Economic-Administrativ și certifică/corectează datele respective, după caz;
 - colaborează cu Direcția Economic-Administrativ în vederea asigurării dreptului la prestații sociale pentru persoanele cu dizabilități;
 - colaborează cu Direcția Economic-Administrativ în vederea realizării de estimări

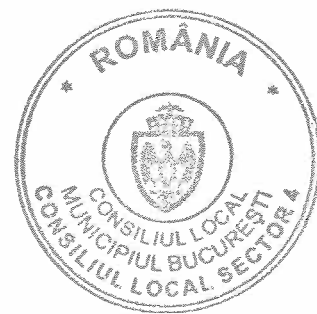


bugetare anuale, trimestriale sau la cerere privind creditele bugetare necesare pentru a asigura plățile drepturilor persoanelor cu dizabilități de care acestea beneficiază conform legislației;

- solicită Agenției Municipale pentru Prestații Sociale București creditele bugetare necesare asigurării plăților drepturilor persoanelor cu dizabilități și efectuează în timp util demersurile pentru suplimentarea acestora la nevoie, pe baza informațiilor asigurate de către Direcția Economic-Administrativ privind creditele disponibile;
- în colaborare cu Serviciul Juridic Contencios constituie dosarele pentru plata dobanzii la creditele bancare contractate de persoanele cu dizabilități în baza legislației în vigoare;
- solicită Direcției pentru Persoanele cu Handicap din cadrul Ministerului Muncii și Protecției Familiei creditele necesare pentru plata dobanzii la creditele bancare contractate de persoanele cu dizabilități în baza legislației în vigoare;
- asigură demersurile necesare pentru acordarea, sistarea sau încetarea facilităților privind transportul urban și interurban (legitimații RATB, cartele METROREX, bilete CFR/auto interurban, carduri parcare, roviniete etc.), facilități acordate persoanelor cu handicap, însoțitorilor acestora și asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav potrivit legislației în vigoare;
- asigură procesarea solicitărilor de acordare sau sistare a facilităților privind transportul și emiterea documentelor de călătorie pentru persoanele cu dizabilități, însoțitori, asistenților personali;
- asigură actualizarea permanentă a bazelor de date referitoare la facilitățile de transport;
- cunoaște, aplică și monitorizează convențiile de colaborare întocmite cu societățile, regiile, unităților comerciale care asigură servicii de transport;



- asigură întocmirea anchetelor pentru acordarea facilităților de transport în situațiile prevăzute de legislație;
- înregistrează, verifică, confirmă documentele referitoare la plățile care urmează a fi efectuate către societățile, regiile sau unitățile comerciale care asigură servicii de transport și comunică Direcției Economic-Administrativ facturile fiscale pentru plată;
- comunică Direcției Economic-Administrativ, lunar, o programare a necesarului de credite bugetare pentru acoperirea cheltuielilor de transport;
- întocmește estimările bugetare necesare pentru plata facilităților de transport urban și interurban;
- solicită la Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale credite bugetare necesare pentru plata drepturilor de transport interurban ale persoanelor cu handicap;
- întocmește situații statistice privind drepturile de transport și le comunică în termenele legale la MMFPS sau instituțiilor interesate;
- identifică problemele sau dificultățile apărute în fluxul informațional sau în circuitul documentelor și le comunică șefului ierarhic superior participând la generarea și implementarea de soluții în vederea eficientizării activității;
- asigură necesarul de carduri parcare, legitimații transport, cupoane SNCFR, etc și a oricăror alte documente cu regim special, pentru a se evita orice întrerupere în activitatea de asigurare a drepturilor de transport ale persoanelor cu dizabilități;
- răspunde în termenele legale solicitărilor adresate de alte instituții, conform competențelor care îi revin;
- asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de



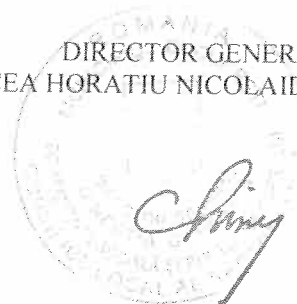
- servicii sau drepturi de natură socio-medicală;
- asigură întocmirea lunară a situațiilor privind gratuitățile acordate pentru transportul urban de către Consiliul Local;
- asigură participarea la evenimente cu caracter profesional, social sau de comunicare ce corespund domeniului de activitate, promovând drepturile persoanelor cu dizabilități și facilitarea accesului acestora la servicii de specialitate;
- acționează potrivit prevederilor Manualului de Proceduri și propune modificarea acestuia atunci când apar modificări legislative sau atunci când identifică modalități de a eficientiza activitatea serviciului;
- asigură eliberarea adeverințelor sau negațiilor necesare persoanelor cu dizabilități solicitate de către alte instituții.
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC sect. 4.
- Exercita orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

C. SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ PERSOANĂ ȘI FAMILIE

Înregistrează și analizează cererile și documentația privind acordarea alocațiilor de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare, ale tuturor petenților din sectorul 4;

Întocmește lunar borderourile însoțite de dosarele privind acordarea alocației de stat pentru copii și transmite lunar Agenției de Plăți și Inspecție Socială a municipiului București, situația privind cererile de stabilire a alocației de stat;

Înregistrează și analizează cererile și documentația privind acordarea indemnizațiilor de creștere copil până la vârsta de 2 ani și stimulent în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 148/2005;





Întocmește lunar borderourile și raportează lunar Agenției de Plăți și Inspecție Socială a municipiului București, situația privind acordarea indemnizațiilor de creștere copil până la vârsta de 2 ani și stimulent în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 148/2005;

Eliberează adeverințe (negații) conform Legii nr. 416 /2001, Legii nr. 61/1993, Legea nr. 482/2006, Legea nr. 448/2006 și a O.U.G nr. 148/2005;

Înregistrează și analizează cererile și documentația privind acordarea drepturilor persoanelor cu handicap, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, art. 12 alin. 1 lit. b, ale tuturor potenților din sectorul 4.

Înregistrează și analizează cererile și documentația privind acordarea ajutorului social în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare, ale tuturor cetățenilor din sectorul 4;

Organizează și efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților de ajutor social;

În baza anchetei sociale stabilește dreptul sau respinge cererea de ajutor social;

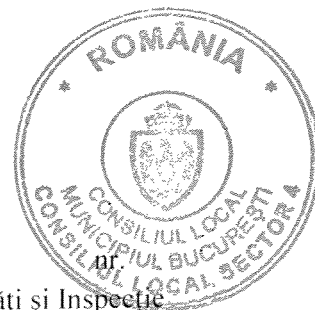
Colaborează cu Direcția Juridică pentru încadrarea juridică a dosarelor beneficiarilor de ajutor social;

Întocmește lunar borderouri ce cuprind titularii cărora li se stabilește, respinge, suspendă, modifică, repune, încetează plata ajutorului social, și transmite lunar Agenției de Plăți și Inspecție Socială a municipiului București;

Întocmește lunar fișe de calcul (recalcul) al cuantumului ajutorului social pentru fiecare dosar;

Întocmește lunar proiecte de dispoziții de stabilire, respingere, modificare, suspendare, încetare, repunere în plată a dreptului de ajutor social, precum și de recuperare a sumelor încasate necuvenit și transmite lunar Agenției de Plăți și Inspecție Socială a municipiului București;

Întocmește și comunică beneficiarilor orice modificare intervenită conform dispozițiilor emise;



Întocmește lunar Raportul Statistic privind aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, pe care îl înaintează lunar Agenției de Plăți și Inspecție Socială a municipiului București;

Înregistrează și analizează cererile și documentația privind acordarea alocației pentru susținerea familiei, în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2011.

Întocmește lunar dispozițiile, borderouri pentru alocația pentru susținerea familiei și le înaintează lunar Agenției de Plăți și Inspecție Socială a municipiului București;

Efectuează anchete sociale până la 15 zile de la depunerea cererii, din 6 în 6 luni în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2011 și ori de câte ori este nevoie;

Înregistrează și analizează cererile și documentația privind acordarea ajutoarelor de urgență, în limita fondurilor existente, familiilor sau persoanelor care se află în situații de necesitate datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor sau altor cauze deosebite stabilite de lege, conform art. 28 alin. 1 din Legea nr. 416/2001 și H.C.L. sector 4 nr. 16/2009;

Înregistrează și analizează cererile și documentația privind acordarea ajutoarelor de înmormântare, familiilor sau urmașilor persoanelor singure beneficiare de ajutor social, pentru acoperirea unei părți din cheltuielile de înmormântare;

Înregistrează mandatele de executare primite de la judecătorii;

Întocmește dosar pentru fiecare contravenient care urmează să presteze activități în folosul comunității și aduce la cunoștința instanței care a emis mandatul măsurile luate;

Efectuează anchete sociale la domiciliul contravenienților pentru stabilirea cauzei de sustragere de la îndeplinirea mandatelor de executare;

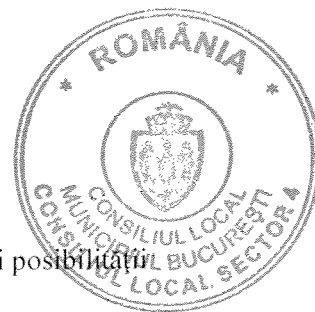
Întocmește referate de înlocuire a muncii în folosul comunității cu sancțiunea închisorii contravenționale pe care le înaintează instanței;

Înștiințează instanța privind rezultatuul prestării activității (pontaj strict, modul de îndeplinire a mandatului);

Ține evidența tuturor orelor efectuate de contravenienți;

Eliberează adeverințe;

Efectuează anchete sociale conform H.G. nr. 1488/2004 modificată și completată cu H.G. nr. 1095/2007, H.G. nr. 1005/2008 și H.G. nr. 594/2009, în vederea analizării de către unitățile de învățământ a posibilităților de acordare a bursei „bani de liceu”.



Efectuează anchete sociale conform prevederilor legale, în vederea analizării posibilității de achiziționare a unui calculator personal nou (ajutor financiar = 200 €).

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4;

Colaborează pentru desfășurarea activității cu A.P.I.S. - M.B., Administrația Financiară sector 4, Agenția Municipală de Ocupare a Forței de Muncă - Unitatea Locală 4, Direcția de Administrare a Piețelor sector 4, Institutul Național de Medicină Legală, Administrația Cimitirelor, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale sector 4;

Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice direcției;

Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 4;

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4;

Exercita orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

D) SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ ȘI INTERVENȚIE DE URGENȚĂ

Îndeplinește atribuțiile legale privind aplicarea legislației în domeniu;

Solucionează sesizările și reclamațiile cu privire la marginalizarea socială;

Propune proiecte și măsuri în vederea combaterii marginalizării sociale;

Identifică persoanele și familiile care au venituri al căror quantum este inferior venitului minim garantat și stabilește pentru acestea măsuri individuale în vederea prevenirii marginalizării sociale a acestora.

Întreprinde anchete sociale și studii în vederea eliminării marginalizării sociale;

Colaborează cu instituții și organizații de profil în vederea realizării de proiecte și programe privind combaterea marginalizării sociale;

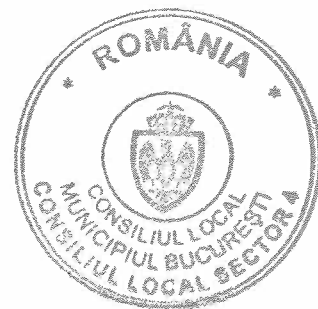
Sesizează Consiliul Local al Sectorului 4 cu privire la persoanele și familiile identificate care au nevoie de locuință precum și de acces la serviciile publice de strictă necesitate cum ar fi: apă, energie electrică, gaze naturale, termoficare, ect.

Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

Exercita orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

1. LOCUINȚE SOCIALE PENTRU TINERII CARE PĂRĂSESC SISTEMUL DE PROTECȚIE A COPILULUI



“NEHOIU 1”
“NEHOIU 2”
“NEHOIU 3”

Obiectivul principal al locuințelor sociale pentru tineri îl reprezintă protejarea tinerilor dezinstitutionalizați care datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială;

Obiectivul principal al acestor locuințe îl constituie aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a tinerilor dezinstitutionalizați și de a acorda asistență și sprijin în vederea integrării ulterioare a acestora în familie și societate.

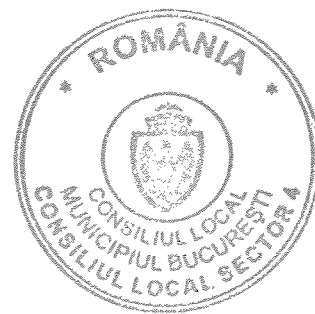
Locuințele protejate funcționează în locații adaptate la standardele necesare îngrijirii persoanelor cu handicap, locații existente la adresa: str. Nehoiu, sector 4 București.

Aceste locuințe sociale sunt în număr de trei, alcătuind un Complex social. Fiecare are o suprafață utilă de aproximativ 16 mp, sunt alcătuite dintr-o cameră de locuit, și dependințele aferente - grup sanitar și bucatărie.

Locuințele protejate sunt organizate și funcționează într-un cadru legal, certificat de documentele oficiale necesare.

Principalele servicii oferite prin intermediul admisiei în Locuințele Sociale:

- Evaluarea tinerilor și elaborarea Planurilor Individuale de Intervenție
 - a) periodic, o dată la 3 luni;
 - b) când apar modificări semnificative ale situației socio-familiale;
 - c) la sistarea serviciilor.
- Găzduire - condiții de locuit (cazare, acces la spații igienico-sanitare, acces la spații comune, acces în afara unității)
 - Monitorizarea îngrijirii personale (hrănire, regim alimentar, igiena personală, supraveghere și menținere sănătate);
 - Sprijin și ajutor în îndeplinirea activităților de viață cotidiană acolo unde în urma evaluării au fost identificate astfel de nevoi;
- Grup de suport,
- -Servicii de integrare – reintegrare;
- -Activități de socializare ;
- -Sprijin în rezolvarea diverselor probleme sociale;
- Servicii de asistență medicală – monitorizare, supraveghere stare de sănătate (fiecare tinar inclus va fi înscris la medic de familie)



Locuintele sociale se organizeaza si functioneaza in baza urmatoarelor principii:

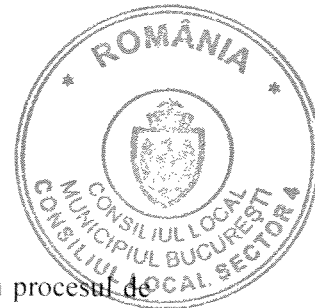
- principiul respectarii drepturilor;
 - principiul egalitatii de sanse;
 - principiul nediscriminarii;
 - principiul respectarii demnitatii persoanei;
 - principiul asigurarii autonomiei de vointa a rezidentilor;
 - principiul respectarii vietii intime si private a persoanei;
 - principiul asigurarii confidentialitatii;
 - principiul asigurarii dreptului de a alege;
 - principiul abordarii individualizate a rezidentilor;
 - principiul implicarii active si depline a beneficiarilor de protectie speciala;
 - principiul cooperarii si parteneriatului;
 - principiul recunoasterii valorii fiecarei fiinte umane si valorizarii ei
- combaterea abuzului pentru persoanele beneficiare in cadrul institutiei.
- -respectarea demnitatii umane, potrivit careia fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii;
 - universalitatea, potrivit careia fiecare persoana are dreptul la asistenta sociala in conditiile prevazute de lege;
 - solidaritatea sociala, potrivit careia comunitatea participa la sprijinirea persoanelor care nu isi pot asigura nevoile sociale;
 - interdependenta, potrivit careia fiecare persoana are dreptul sa fie parte integranta a comunitatii.
- Admitem faptul ca nimeni nu traieste efectiv singur, el depinde de altii si contribuie la calitatea vietii altora. Nimeni nu trebuie sa ramâna singur si neajutorat, nimeni nu trebuie sa ramâna indiferent la suferinta aproapelui sau.

Atribuții la nivelul locuințelor sociale:

- asigură cazarea și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare pentru tineri iesiti din sistemul de protectie ,precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și bunurilor din dotare
- asigură monitorizarea unei asistențe medicale curente și supravegherea-determinand tanarul sa fie inscris la medic de familie sis a isi efectueze vizitele medicale periodic sau de cate ori starea sanatatii o impune
- asigură protecție sociala și organizează activități de cunoaștere și respectarea normelor de protecție si igienă a muncii;
- organizează activități de recuperare / socializare;



- asigură implementarea prevederilor Legii 116/2002 privind combaterea și prevenirea marginalizării sociale ;
- elaborează și utilizează o procedură privind evaluarea /reevaluarea beneficiarilor;
- efectuează evaluarea fiecărui beneficiar;
- efectuează reevaluarea beneficiarului atunci când apar modificări semnificative ale stării acestuia sau o dată la 3 luni;
- pentru fiecare beneficiar, elaborează și revizuieste Planul Individualizat de Interventie;
- dezvoltă planul individualizat de intervenție în programe de intervenție specifică (Program Individualizat de Integrare/Reintegrare Socială) și într-un Plan Individualizat de ieșire a beneficiarului din centru;
- asigură beneficiarului serviciile necesare, în baza unui contract de servicii sociale încheiat în condițiile legii;
- aplică o procedură privind ieșirea beneficiarilor din centru;
- asigură beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora;
- asigură fiecărui beneficiar un spațiu personal, în conformitate cu misiunea locuinței sociale și cu nevoile individuale ale beneficiarului;
- asigură spații special amenajate pentru prepararea/servirea hranei care corespund cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;
- asigură spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure, confortabile;
- aplică măsuri de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- oferă condiții de menținere a igienei personale a beneficiarilor și a colectivității în care trăiesc aceștia;
- asigură beneficiarilor servicii de supraveghere și menținere a sănătății în concordanță cu misiunea unității și nevoile beneficiarilor;
- sprijină beneficiarii pentru a se instrui conform potențialului și nevoilor individuale, în conformitate cu tipul și misiunea unității;
- respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;



- aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;

- efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne;

- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor de coordonare ale conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4

- desfasoara actiuni reintegrare in familie in scopul normalizarii relatiilor din familia respectiva si eliminarea factorilor de risc pentru aceasta categorie de persoane;

-pastreaza o permanenta legatura cu autoritatile administratiei publice centrale si locale, in vederea cresterii rolului acestora in protectiaa tinerilor iesiti de sub incidenta Legii 272/2004

-promoveaza mijloace si actiuni concrete care sa sprijine si sa asigure conditii optime ca tanarul sa revina in mediul familial sau comunitar;

-pentru fiecare persoana in parte, se va intocmi "Fisa individuala" de evaluare periodica;

-aplicarea programelor de terapie sociala, care sa asigure acodrul optim stabilirii unui sistem real de relatii interumane – bazat pe un climat favorabil – ca fundament pentru realizarea unui echilibru psihic, comportamental, o dispozitie afectiva eliberata de inhibari si care vor conduce la o buna insertie a persoanelor cu handicap la viata sociala;

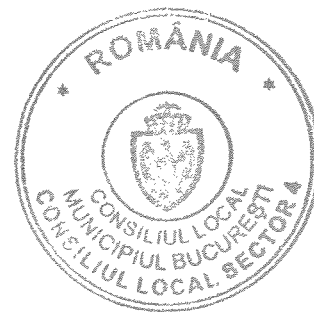
-antrenarea tinerilor dezinstitutionalizati la activitati gospodaresti, prin apelarea la tipuri de actiuni asemanatoare cu cele desfasurate in viata obisnuita

- organizarea de dezbateri pe teme cu specific social, moral, religios, politic, cultural, focalizate pe stimularea initiativelor particulare, a creativitatii, a nevoii de comunicare, valorizarea fiecărei persoane in parte, in scopul redobandirii deprinderilor, a sentimentului importanteii a utilitatii lor sociale;

- reluarea legaturilor cu familia, acolo unde situatia permite, oferindu-se tanarului dezinstitutionalizat, posibilitatea petrecerii sfarsitului de saptamana si evenimentelor importante in ambianta familiala- daca acest lucru poate fi posibil;

-colaboreaza cu organizatii neguvernamentale si cu alte institutii publice si private in domeniu din tara si strainatate;

-asigura aplicarea politicilor si strategiilor nationale privind protectia persoanelor cu handicap;



2. ACORDAREA DE AJUTOARE PENTRU PERSOANELE SI FAMILIILE NEVOIASE DE PE RAZA SECTORULUI 4

- Acordarea de ajutoare, pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitate pentru plata energiei termice, cetatenilor de pe raza sectorului 4 si anume persoanelor care au venitul, pe membru de familie, sub 615 lei. Această acțiune se realizează în conformitate cu O.U.G. Nr. 5 / 2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, , cu modificările și completările ulterioare.
- Acordarea de ajutoare pentru persoanele cu dizabilități încadrate în grad grav sau accentuat și persoanelor cu venit minim garantat ce se află în evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 4. Această acțiune se realizează în conformitate cu Hotărârea Guvernului României Nr. 600 / 13 mai 2009 prin care se stabilește cadrul juridic si organizatoric pentru desfășurarea Planului Anual European de Distribuție de Ajutoare – produse alimentare – provenind din stocurile de intervenție comunitare destinate persoanelor cele mai defavorizate din România, derulat cu resursele financiare atribuite României prin regulamente europene.

Înregistrează cererile si solicitarile persoanelor singure pentru acordarea asistenței în vederea acordarii de drepturi si asistenta sociala, conform legii si asigura interventie de urgenta la nevoie;

Acorda consiliere psihologica si juridica persoanelor singure în vederea prevenirii abuzului, exploatarei si inselaciunii de catre alte persoane;

Identifica si faciliteaza accesul persoanelor singure in varsta la activitati de socializare si petrecerea timpului liber;

În colaborare cu serviciul de asistenta medico – sociala, identifica persoanele care pot beneficia de serviciile sociale acordate de catre directie;

Efectuează anchete sociale pentru internare în cămin-spital;

Întocmeste situatii si informari statistice cu privire la statutul persoanelor singure;

Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul Direcției, colaborează pentru desfășurarea activității cu D.M.S.S.F., secțiile de poliție de pe raza sectorului 4;

Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXA PT ADULTI

Efectuează evaluarea-reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei ;

Întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;



Recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;

Avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;

Evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;

Recomandă măsurile de protecție ale adultului cu handicap, în condițiile legii;

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Comunica certificatele celor interesați în cinci zile de la data tinerii sedinței ;

Asigură consilierea beneficiarilor și solicitanților privind drepturile și facilitățile legale, conform încadrărilor emise de Comisie.

Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

Exercita orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

SERVICIUL SECRETARIAT COMISIE ADULTI

- Informează persoana în cauză, membrii acesteia sau orice persoană fizică sau juridică care dorește informații cu privire la actele necesare întocmirii dosarului, în vederea eliberării certificatului de încadrare în grad de handicap;

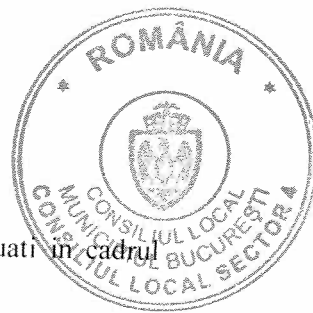
- Înregistrează cererile tip de evaluare ale persoanelor adulte care solicită evaluarea complexă, în vederea emiterii certificatului de încadrare în grad de handicap;

- Efectuează programările pe zile la Serviciul Evaluare Complexă, respectiv la Comisia de Evaluare Persoane cu Handicap Adulți, ținând cont de volumul solicitărilor înregistrate în vederea evaluării medico-psiho-sociale;

- Instrumentează și înaintă dosarele petenților Serviciului de Evaluare Complexă pentru evaluare și propunerea gradului de handicap conform criteriilor medico-psiho-sociale publicate în MO al României cu nr.885 bis/27.12.2007 și a stabilirii gradului de dependență al persoanei, dependență ce generează handicapul, precum și a nevoii de sprijin a acesteia;

- Comunica Serviciului Evaluare complexă numărul de cereri înregistrate săptămânal și programarea acestora în vederea evaluării medico-psiho-sociale;

- Întocmește Ordinea de zi a sedințelor Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu handicap adulți

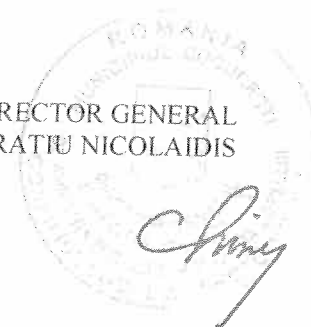


- Inregistreaza in Registrul Unic de Inregistrare dosarele petentilor evaluati in cadrul Comisiei de Evaluare la data planificata;
 - In urma sedintelor Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap adulti redacteaza certificatele de incadrare in grad de handicap in trei zile de la data sedintei;
 - Elibereaza certificatele de incadrare in grad de handicap ale petentilor evaluati in cinci zile de la data tinerii sedintei;
 - Efectueaza anchetele sociale la domiciliul persoanelor cu handicap la cererea Comisiei de Evaluare persoane cu Handicap;
 - Inregistreaza si inainteaza contestatiile in timp legal catre Comisia Superioara de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulti in vederea solutionarii;
 - Solutioneaza adresele, sesizarile si petitiile in termenul prevazut de lege;
 - Asigura consilierea beneficiarilor si solicitantilor privind drepturile si facilitatile legale, conform incadrarilor emise de Comisia de Evaluare Persoane cu Handicap Adulti;
 - Informeaza adultul cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la masurile de protectie stabilite;
- Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.
Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al DGASPC sect. 4.
Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.

SERVICIUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE ADULTE

Identifica si faciliteaza accesul persoanelor vulnerabile din sectorul 4 la institutii specializate, in acord cu nevoile individuale.

Efectuează anchete sociale pentru internare în instituții rezidențiale din sectorul 4 sau din alte sectoare/județe cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și implicit cu avizul acestora.





Întocmeste situatii si informari statistice cu privire la statutul persoanelor îngrijite în sistem rezidențial. (întocmeste lunar situatii privind cuantumul sumelor datorate de către DGASPC-uri către institutia noastră, reprezentand costurile serviciilor sociale cu asistatii instituționalizati în centrele noastre rezidențiale si care au domiciliul în alr sector/judet).

Asigură anual realizarea demersurilor în vederea stabilirii costurilor medii din cadrul instituțiilor rezidențiale din sectorul 4.

Monitorizeaza activitatile întreprinse de Centrul de Îngrijire si Asistenta Nr. 1 si Centrul Medico-Social "Sf. Andrei" în vederea implementarii Standardelor Minime de Calitate (Ordinul 559/2008). Monitorizarea se efectueaza în conformitate cu Manualul de Proceduri al centrului – evaluarea – reevaluarea beneficiarilor.

Monitorizeaza activitatile asociatiilor/fundatiilor-furnizori privati, cu care DGASPC sector 4 are incheiate conventii de colaborare pentru prestare servicii sociale, în vederea implementarii Standardelor Specifice de Calitate.

Asigura, intretine si actualizează baza de date cu cetățenii sectorului 4 care sunt îngrijiti în instituții aflate în alte sectoare/județe.

Întocmește bugetul anual solicitând credite în vederea efectuării plăților pentru serviciile de îngrijire acordate cetățenilor din sectorul 4 în alte județe/sectoare.

Întocmește demersurile necesare pentru emiterea facturilor privind cheltuielile realizate în instituțiile rezidențiale din sectorul 4 și acordate persoanelor care nu au domiciliul în sectorul 4.

Asigură păstrarea arhivei persoanelor din sectorul 4 și care sunt îngrijite în instituții din alte județe/sectoare.

Colaborează cu instituțiile de profil din alte sectoare / județe în vederea stabilirii modalităților de colaborare în privința schimbului de beneficiari sau a modalităților de plată.

Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul Direcției,

Colaborează pentru desfășurarea activității cu secțiile de poliție de pe raza sectorului 4, judecătoria, Institutul Medico-Legal, Administrația Cimitirelor;

Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;