**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**Al Serviciilor sociale**

**Casă de Tip Familial ,mun.Reghin,str.Subcetate nr.26**

**Casă de Tip Familial,mun.Reghin,str.Făgăraşului nr.4, sc.5, parter, ap.60**

**Casă de Tip Familial,mun.Reghin ,str. Făgăraşului nr.4, sc.1, et.3, ap.12**

**Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str.Rodnei nr.16, sc.3,et.3, ap.12**

**Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str.Rodnei nr.10, sc.1,parter, ap.1**

**Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str. Gării nr.2, sc.2, et.2, ap.18**

**Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str. Gării nr.2, sc.2, et.2,** **ap.15**

**Casă de Tip Familial, mun.Reghi,str. Iernuțeni nr.2-8,sc.7,ap.9**

**Casă de Tip Familial, com.Petelea nr.34**

**din cadrul**

**COMPLEXULUI DE CASE DE TIP FAMILIAL REGHIN- PETELEA**



**2020**

**ART.1. DEFINIŢIE**

1. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare este un document propriu al serviciilor sociale:

Casă de Tip Familial, mun.Reghin, str.Subcetate nr.26

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str.Făgăraşului nr.4, sc.5, parter, ap.60

Casă de Tip Familial,mun.Reghin ,str. Făgăraşului nr.4, sc.1, et.3, ap.12

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str.Rodnei nr.16, sc.3,et.3, ap.12

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str.Rodnei nr.10, sc.1,parter, ap.1

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str. Gării nr.2, sc.2, et.2, ap.18

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str. Gării nr.2, sc.2, et.2, ap.15

Casă de Tip Familial, mun.Reghi,str. Iernuțeni nr.2-8,sc.7,ap.9

Casă de Tip Familial, com.Petelea nr.34

din cadrul Complexului de Case de tip familial Reghin-Petelea

Prin Hotărârea nr.104 din 30 august 2018 a Consiliului Județean Mureș s-a aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului propriu și al serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș.

**(2)** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciilor sociale şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţi legali/ convenţionali, vizitatori.

**Art. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

**Serviciile sociale:**

-Casă de Tip Familial ,mun.Reghin,str.Subcetate nr.26 - cod serviciu social 8790CR-C-I

-Casă de Tip Familial,mun.Reghin,str.Făgăraşului nr.4, sc.5, parter, ap.60 - cod serviciu social 8790CR-C-I

-Casă de Tip Familial,mun.Reghin ,str. Făgăraşului nr.4, sc.1, et.3, ap.12 - cod serviciu social 8790CR-C-I

-Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str.Rodnei nr.16, sc.3,et.3, ap.12 - cod serviciu social 8790CR-C-I

-Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str.Rodnei nr.10, sc.1,parter, ap.1- cod serviciu social 8790CR-C-I

-Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str. Gării nr.2, sc.2, et.2, ap.18 - cod serviciu social 8790CR-C-I

-Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str. Gării nr.2, sc.2, et.2 ,ap.15- cod serviciu social 8790CR-C-I

-Casă de Tip Familial, mun.Reghi,str. Iernuțeni nr.2-8,sc.7,ap.9 - cod serviciu social 8790CR-C-I

-Casă de Tip Familial, com.Petelea nr.34 - cod serviciu social 8790CR-C-I

**Sunt** înfiinţate şi administrate de DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI MUREŞ, acreditată Conform certificatului de acreditare ca furnizor de servicii sociale, conform Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul seviciilor sociale, cu modificările ulterioare, Seria AF, Nr.000504, data eliberării 23.04.2014.

Complexul de case de tip familial Reghin- Petelea are în structura sa un număr de 9 servicii sociale - Case de tip familial, toate având licenţe de funcţionare ,după cum urmează:

1. Casă de Tip Familial amplasată în jud.Mures, mun.Reghin str.Subcetate nr.26,Licență de funcționare seria LF nr. 0000489 valabilă până la 02.12.2020.
2. Casă de Tip Familial amplasată în jud.Mures, mun.Reghin str.Făgăraşului nr.4, sc.5, parter, ap.60, Licență de funcționare seria LF nr. 0000491 valabilă până la 02.12.2020.
3. Casă de Tip Familial amplasată în jud.Mures, mun.Reghin str. Făgăraşului nr.4, sc.1, et.3, ap.12, Licență de funcționare seria LF nr. 0008113 valabilă până la 02.12.2020.
4. Casă de Tip Familial amplasată în jud.Mures, mun.Reghin str.Rodnei nr.16, sc.3,et.3, ap.12, Licență de funcționare seria LF nr. 0000493 valabilă până la 02.12.2020.
5. Casă de Tip Familial amplasată în jud.Mures, mun.Reghin str.Rodnei nr.10, sc.1,parter, ap.1, Licență de funcționare seria LF nr. 0000490 valabilă până la 02.12.2020.
6. Casă de Tip Familial amplasată în jud.Mures, mun.Reghin str. Gării nr.2, sc.2, et.2, ap.18 , Licență de funcționare seria LF nr. 0000494 valabilă până la 02.12.2020.
7. Casă de Tip Familial amplasată în jud.Mures, mun.Reghin str. Gării nr.2, sc.2, et.2, ap.15 , Licență de funcționare seria LF nr. 0000488 valabilă până la 02.12.2020.
8. Casă de Tip Familial amplasată în jud.Mures, mun.Reghin str. Iernuțeni nr.2-8,sc.7,ap.9,

Licență de funcționare seria LF nr. 0008130 valabilă până la 08.02.2021.

1. Casă de Tip Familial amplasată în jud.Mures, com.Petelea nr.34, Licență de funcționare seria LF nr. 0008129 valabilă până la 08.02.2021.

Capacitatea totală a celor nouă servicii sociale - Case de tip familial este de 48 locuri pentru copii:

Casă de Tip Familial ,mun.Reghin,str.Subcetate nr.26, capacitate de 6 locuri

Casă de Tip Familial,mun.Reghin,str.Făgăraşului nr.4, sc.5, parter, ap.60, capacitate de 4 locuri

Casă de Tip Familial,mun.Reghin ,str. Făgăraşului nr.4, sc.1, et.3, ap.12, capacitate de 6 locuri

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str.Rodnei nr.16, sc.3,et.3, ap.12, capacitate de 6 locuri

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str.Rodnei nr.10, sc.1,parter, ap.1, capacitate de 4 locuri,

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str. Gării nr.2, sc.2, et.2, ap.18, capacitate de 5 locuri

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str. Gării nr.2, sc.2, et.2, ap.15 capacitate de 5 locuri

Casă de Tip Familial, mun.Reghi,str. Iernuțeni nr.2-8,sc.7,ap.9, capacitate de 6 locuri

Casă de Tip Familial, com.Petelea nr.34, capacitate de 6 locuri

**ART.3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

**Serviciile sociale**:

Casă de Tip Familial ,mun.Reghin,str.Subcetate nr.26

Casă de Tip Familial,mun.Reghin,str.Făgăraşului nr.4, sc.5, parter, ap.60

Casă de Tip Familial,mun.Reghin ,str. Făgăraşului nr.4, sc.1, et.3, ap.12

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str.Rodnei nr.16, sc.3,et.3, ap.12

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str.Rodnei nr.10, sc.1,parter, ap.1

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str. Gării nr.2, sc.2, et.2, ap.18

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str. Gării nr.2, sc.2, et.2, ap.15

Casă de Tip Familial, mun.Reghi,str. Iernuțeni nr.2-8,sc.7,ap.9

Casă de Tip Familial, com.Petelea nr.34

au drept scop de a furniza servicii sociale, prin asigurarea accesului copiilor pe o perioada determinată la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru în integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

Prin activităţile din Casele de tip familial asigurăm protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile prezentei legi, a măsurii plasamentului, numai dacă serviciul poate răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, reabilitare, educaţie, socializare, stabilite în urma evaluării complexe a nevoilor copiilor.

**ART.4. CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

1. Serviciile sociale:

Casă de Tip Familial ,mun.Reghin,str.Subcetate nr.26

Casă de Tip Familial,mun.Reghin,str.Făgăraşului nr.4, sc.5, parter, ap.60

Casă de Tip Familial,mun.Reghin ,str. Făgăraşului nr.4, sc.1, et.3, ap.12

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str.Rodnei nr.16, sc.3,et.3, ap.12

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str.Rodnei nr.10, sc.1,parter, ap.1

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str. Gării nr.2, sc.2, et.2, ap.18

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str. Gării nr.2, sc.2, et.2, ap.15

Casă de Tip Familial, mun.Reghi,str. Iernuțeni nr.2-8,sc.7,ap.9

Casă de Tip Familial, com.Petelea nr.34

funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25 din 03.01.2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Hotărâri ale Consiliului Judetean Mures prin care au fost înființate și funcționează serviciile sociale:

1. Casă de Tip Familial Reghin, str.Subcetate, nr.26- înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judetean Mures nr.41/19.06.2003,
2. Casă de Tip Familial Reghin, str.Făgărașului nr.4, sc.5, parter, ap.60- înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judetean Mures nr.41/19.06.2003,
3. Casă de Tip Familial Reghin, str. Făgărașului nr.4, sc.1, et.3, ap.12- înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judetean Mures nr.41/19.06.2003,
4. Casă de Tip Familial Reghin, str.Rodnei nr.16, sc.3,et.3, ap.12- înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judetean Mures nr.41/19.06.2003,
5. Casă de Tip Familial Reghin, str.Rodnei nr.10, sc.1,parter, ap.1- înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judetean Mures nr.41/19.06.2003,
6. Casă de Tip Familial Reghin, str. Gării nr.2, sc.2, et.2, ap.18 - înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judetean Mures nr.41/19.06.2003,
7. Casă de Tip Familial Reghin, str. Gării nr.2, sc.2, et.2, ap.15- înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judetean Mures nr.41/19.06.2003,
8. Casă de Tip Familial Reghin, str. Iernuțeni nr.2-8,ap.9 - înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judetean Mures nr.50/29.04.2009,
9. Casă de Tip Familial, com.Petelea nr.34- înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judetean Mures nr. nr.125 /19.06.2003, capacitate 6 locuri.

Sediul Complexului de Case de tip familial Reghin, Petelea compus din 9 servicii sociale – case de tip familial este în mun. Reghin, str.Subcetate, nr.26.

**ART.5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL**

(1) Serviciile sociale:

Casă de Tip Familial ,mun.Reghin,str.Subcetate nr.26

Casă de Tip Familial,mun.Reghin,str.Făgăraşului nr.4, sc.5, parter, ap.60

Casă de Tip Familial,mun.Reghin ,str. Făgăraşului nr.4, sc.1, et.3, ap.12

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str.Rodnei nr.16, sc.3,et.3, ap.12

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str.Rodnei nr.10, sc.1,parter, ap.1

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str. Gării nr.2, sc.2, et.2, ap.18

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str. Gării nr.2, sc.2, et.2, ap.15

Casă de Tip Familial, mun.Reghi,str. Iernuțeni nr.2-8,sc.7,ap.9

Casă de Tip Familial, com.Petelea nr.34

se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

**(2)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea serviciului cu serviciul public de asistenţă socială.

**ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE**

1. Beneficiarii serviciilor acordate în serviciile sociale:

Casă de Tip Familial ,mun.Reghin,str.Subcetate nr.26

Casă de Tip Familial,mun.Reghin,str.Făgăraşului nr.4, sc.5, parter, ap.60

Casă de Tip Familial,mun.Reghin ,str. Făgăraşului nr.4, sc.1, et.3, ap.12

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str.Rodnei nr.16, sc.3,et.3, ap.12

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str.Rodnei nr.10, sc.1,parter, ap.1

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str. Gării nr.2, sc.2, et.2, ap.18

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str. Gării nr.2, sc.2, et.2, ap.15

Casă de Tip Familial, mun.Reghi,str. Iernuțeni nr.2-8,sc.7,ap.9

Casă de Tip Familial, com.Petelea nr.34

sunt:

1. copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau a cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
2. copilul care, în vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;
3. copilul abuzat sau neglijat;
4. copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;
5. copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal;

Beneficiarii sunt copii/tineri aflaţi în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială, admişi în cadrul serviciului după criterii de eligibilitate stabilite de către furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislaţiei speciale şi a misiunii/scopul serviciului.

**(2)** Condiţiile de admitere sunt următoarele:

Admiterea în cadrul serviciului se face pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului, dispoziței de plasament în regim de urgență a Directorului General DGASPC Mures sau deciziei instanţei de judecată Documentele care însoţesc copilul la sosirea în serviciu, în funcţie de situaţie, sunt:

a) acte necesare: - certificat de naştere original, carte de identitate, dacă este cazul certificat de încadrare într-un grad de handicap, planul de reabilitare, dosarul medical al copilului adeverinţă medicală, fişa medicală a copilului, carnet de sănătate în copie/ carnet de asigurări; decizia/hotărârea instanţei judecătorești sau a C.P.C. Mureş, sau Dispoziţie în regim de urgenţă emisă de către Directorul General al DGASPC Mureş, planul individual de protecţie;

- copii ale certificatelor de naştere, căsătorie şi cărților de identitate ale părinţilor  şi ale celorlalţi membrii ai familiei; Copii ale certificatele de deces ale părinţilor, unde este cazul;

- acte medicale pentru toţi membrii familiei unde este cazul,

- ancheta socială efectuată la domiciliul familiei biologice a copilului – de la primăria de domiciliu şi/sau de către asistentul social din cadrul serviciului şi DGASPC Mureş; Planul de servicii şi/sau Fişa de identificare a riscului, Fişa de observaţie de la Primărie de domiciliu (dacă este cazul),

- Raportul de evaluare iniţială a situaţiei copilului, întocmit de specialiştii DGASPC (managerul de caz); Raportul de evaluare detaliată a situaţiei a copilului, întocmit de specialiştii DGASPC (managerul de caz); Plan individualizat de protecţie - de la managerul de caz din cadrul DGASPC; Opinia scrisă a părinţilor; Opinia scrisă a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani (in functie de gradul de maturiate); Acte de şcolarizare: adeverinţă de şcolarizare, caracterizarea psihopedagogică a şcolarului de la ultima instituţie de învăţământ, foaia matricolă privind situaţia la zi (în copie), hotărârea şi certificatul de orientare şcolară la zi (dacă este cazul) - de la unitatea şcolară; Fişe psihologice, fişe de consiliere, rapoartele psihologului copilului/tânărului; Certificat de încadrare într-un grad de handicap; Proces verbal de predare – primire a documentelor şi eventual a medicaţiei; alte documente relevante pentru situaţia copilului.

**(3)** Condiţiile de încetare a serviciilor

Serviciile încetează ca urmare a revocării, înlocuirii sau încetării măsurii de protecţie a unui tânăr/ă reprezintă finalizarea implementării Planului Individual de Protecţie, plasamentul fiind o măsură cu caracter temporar. Decizia este luată de Comisia pentru Protecţia Copilului prin hotărâre sau instanţa judecătorească prin minuta şi sentinţă judecătorească.

Încetarea măsurii de plasament poate fi determinată de îndeplinirea obiectivelor pentru:

* reintegrarea în familie
* integrarea socio-profesională
* adopţia
* înlocuirea măsurii de plasament a minorului în alt serviciu social de protecție a copilului, respectiv încetarea măsurii de plasament a majorului și admiterea într-un centru pentru persoane adulte
* revocarea măsurii
* împlinirea vîrstei de 18 ani,
* împlinirea vîrstei de 26 ani

**(4)** Persoanele beneficiare de servicii furnizate înComplexul de case de tip familial Reghin, Petelea au următoarele drepuri:

* 1. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă pesonală ori socială ;
  2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care se aplică;
  3. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
  4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
  5. să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitatea de exerciţiu;
  6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
  7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
  8. să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
  9. Să aibă desemnat un manager de caz.

**(5)** Persoanele beneficiare de servicii furnizate de Casele de tip familial au următoarele obligaţii:

1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
2. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc.- la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
4. să comunice orice modificare intervenită în legătura cu situaţia lor personală;
5. să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII**

Principalele funcţii ale serviciilor sociale

Casă de Tip Familial ,mun.Reghin,str.Subcetate nr.26

Casă de Tip Familial,mun.Reghin,str.Făgăraşului nr.4, sc.5, parter, ap.60

Casă de Tip Familial,mun.Reghin ,str. Făgăraşului nr.4, sc.1, et.3, ap.12

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str.Rodnei nr.16, sc.3,et.3, ap.12

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str.Rodnei nr.10, sc.1,parter, ap.1

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str. Gării nr.2, sc.2, et.2, ap.18

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str. Gării nr.2, sc.2, et.2, ap.15

Casă de Tip Familial, mun.Reghi,str. Iernuțeni nr.2-8,sc.7,ap.9

Casă de Tip Familial, com.Petelea nr.34

sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

- găzduire pe perioada măsurii de plasament;

- îngrijire personalizată adecvată nevoilor;

- supraveghere permanentă;

- hrană adecvată nevoilor fiecărui beneficiar;

- formarea deprinderilor de autonomie personală;

- servicii medicale: educaţie pe probleme de sănătate, igienă şi îngrijire personală, evaluări/reevaluări şi monitorizări medicale, tratamente ;

- recuperare/reabilitare prin terapie multidisciplinară (psihologică, psihopedagogică);

- recreere şi socializare

educaţie formală în instituţii de învăţământ, nonformală şi informală în cadrul serviciului

- pregătirea reintegrării/integrării familiale şi în comunitate.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- informare privind misiunea serviciului, ghidul serviciului**;**

- activităţi socio-culturale;

- elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- realizarea de pliante, fluturaşi, broşuri de prezentare a serviciilor oferite

- acţiuni comune de sensibilizare şi informare a membrilor comunităţii, serviciilor sanitare si scolare, serviciilor publice de asistenta sociala

- prezentarea misiunii şi serviciilor oferite catre ONG

- activităţi socio-culturale;

- participarea la diferite campanii educative sau pentru sanatate;

- campanii tematice de sensibilizare a membrilor comunităţii

- campanii de informare a membrilor familiilor beneficiarilor de servicii

- broşură privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi

- întruniri de lucru cu membrii comunităţii în diferite ocazii.

d) de [asigurare](http://legeaz.net/legea-136-1995-asigurarilor-reasigurarile) a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- utilizarea instrumentelor standardizate în procesul de acordare a serviciilor;

- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

- realizarea de monitorizări trimestriale ale nivelului de dezvoltare şi ale achiziţiilor beneficiarilor serviciului;

- protejarea imaginii copilului si intimităţii copilului.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- aprovizionare cu alimente;

- aprovizionare cu echipamente, cazarmament, materiale sanitare;

- aprovizionare cu medicamente;

- aprovizionare cu dezinfectanţi, materiale de curăţenie;

- aprovizionare cu carburanţi, piese de schimb, transport, birotică, furnituri de birou;

- încălzire, iluminat, apă, canal, salubritate, poştă, telecomunicaţii, radio/TV, internet;

- pregătire profesională;

- protecţia muncii şi PSI;

- alte servicii adiacente centrului.

**ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SERVICIULUI:**

(1) Serviciile sociale:

Casă de Tip Familial ,mun.Reghin,str.Subcetate nr.26

Casă de Tip Familial,mun.Reghin,str.Făgăraşului nr.4, sc.5, parter, ap.60

Casă de Tip Familial,mun.Reghin ,str. Făgăraşului nr.4, sc.1, et.3, ap.12

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str.Rodnei nr.16, sc.3,et.3, ap.12

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str.Rodnei nr.10, sc.1,parter, ap.1

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str. Gării nr.2, sc.2, et.2, ap.18

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str. Gării nr.2, sc.2, et.2, ap.15

Casă de Tip Familial, mun.Reghi,str. Iernuțeni nr.2-8,sc.7,ap.9

Casă de Tip Familial, com.Petelea nr.34

funcţionează cu o structura de personal de 48 posturi aprobată prin Hotărârea Consiliului Judeţean Mureş din care:

- 11 posturi comune care asigură atât managementul și specialitatea necesară centrelor mentionate anterior (sef serviciu, asistent social, asistent medical, psiholog-2, psihopedagog, instructor ergoterapie, administrator, referent, șofer, muncitor)

- 37 posturi structurate pe fiecare Casa de tip familial în parte (27 instructor de educatie,3 educatori și 7 îngrijitori );

a) personal de conducere: şef serviciu (111225)

b) personal de specialitate de îngrijire: 27 instructori de educatie (235204), 3 educatori (235203), 7 îngrijitori (531101)

c) personal de specialitate de asistență (posturi comune): 2 psihologi (263411), 1 psihopedag (263412), 1 asistent social (263501), instructor ergoterapie (223003), 1 asistent medicali (222101).

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire ( posturi comune): administrator (515104), muncitor calificat (752203), şofer (832201),referent

(331309).

(2) Posturi structurate pe Case de tip familial:

- PersonalCasă de Tip Familial ,mun.Reghin,str.Subcetate nr.26: 4 instructori de educatie (235204), 1 îngrijitor (531101)

- Personal Casă de Tip Familial,mun.Reghin,str.Făgăraşului nr.4, sc.5, parter, ap.60 :4 instructori de educatie (235204)

- Personal Casă de Tip Familial,mun.Reghin ,str. Făgăraşului nr.4, sc.1, et.3, ap.12 : 3 instructori de educatie (235204), 1 educator (235203)

- Personal Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str.Rodnei nr.16, sc.3,et.3, ap.12: 3 instructori de educatie (235204), 1 îngrijitor (531101)

- Personal Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str.Rodnei nr.10, sc.1,parter, ap.1: 3 instructori de educatie (235204), 1 îngrijitor (531101)

- Personal Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str. Gării nr.2, sc.2, et.2, ap.18: 2 instructori de educatie (235204), 1 îngrijitor (531101), 1 educator (235203)

- Personal Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str. Gării nr.2, sc.2, et.2, ap.15: 3 instructori de educatie (235204), 1 îngrijitor (531101)

- Personal Casă de Tip Familial, mun.Reghi,str. Iernuțeni nr.2-8,sc.7,ap.9: 2 instructori de educatie (235204), 1 îngrijitor (531101) ,1 educator (235203)

- Personal Casă de Tip Familial, com.Petelea nr.34: 3 instructori de educatie (235204), 1 îngrijitor (531101).

(3) Raportul angajat/beneficiar este 1/1.

**ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE AL SERVICIULUI**

**(1)** Personalul de conducere este reprezentat prin şef serviciu;

**(2)** Atribuţiile generale ale **ŞEFULUI SERVICIULUI** sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune orgganelor competente sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii DGASPC Mureş;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi / sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor pesoanelor beneficiare;
5. întocmeşte raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
8. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
9. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi justiţie;
13. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
15. asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
16. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(2.1)** Atribuțiile specifice ale **Șefului de serviciu** sunt:

1. pune la dispoziţia copiilor şi a membrilor de familie materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite,
2. se asigură că misiunea, obiectivele și procedurile serviciului sunt cunoscute și aplicate de personalul centrului şi de copiii care beneficiază de serviciile acestuia,
3. urmărește aplicarea procedurii de admitere, facilitează integrarea fiecărui copil în noul mediu de viaţă, se asigură că fiecare copil are un dosar personal si centrul are o bază de date referitoare la copiii aflaţi în îngrijire
4. urmărește aplicarea procedurii de încetare și asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social, asigură părăsirea serviciului de către copii în condiţii de securitate; în caz de forţă majoră, asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiţii de siguranţă,
5. asigură serviciile necesare creşterii în îngrijirii copiilor în baza unei evaluări comprehensive a situaţiei acestora, organizează activitatea de evaluare comprehensivă a copiilor, realizează monitorizarea permanentă a evoluţiei copiilor, promovează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei copiilor, se asigură că fiecare copil îngrijit în centru beneficiază de intervenţii personalizate, stabilite în baza unui plan individualizat de protecţie, ia toate măsurile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecţie (PIP),
6. se asigură că **c**entrul deţine spaţii special destinate preparării şi păstrării alimentelor, servirea meselor se fie realizată într-o atmosferă de tip familial și la intervale echilibrate, cel puţin 3 mese/zi fiecărui copil,
7. Ia măsuri pentru a facilita implicarea copiilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor şi servirea meselor, asigură organizarea sărbătoririi zilelor de naştere ale copiilor şi a altor evenimente festive, asigură condiţiile şi materialele necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor,
8. Ia măsuri pentru a asigura asistenţă copiilor aflaţi în situaţie de dependenţă pentru menţinerea igienei personale şi pentru realizarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice, necesarul de îmbrăcăminte, încălţăminte, pune la dispoziţia copiilor spaţii personale suficiente pentru păstrarea obiectelor de îmbrăcăminte, de încălţăminte şi a altor materiale necesare igienei personale, asigură instruirea copiilor cu privire la valoarea banilor şi la gestionarea eficientă a acestora, respectarea dreptului copiilor la intimitate, spaţiu personal şi confidenţialitate,
9. se asigură că beneficiarii săi aflaţi pe piaţa muncii nu sunt supuşi riscului de exploatare prin muncă,
10. planifică activităţile de recreere şi socializare, în funcţie de opţiunile copiilor şi nevoile acestora, Centrul asigură condiţiile şi materialele necesare pentru derularea activităţilor recreative şi de socializare, se preocupă de organizarea vacanţelor şcolare ale copiilor,
11. organizează acţiuni de promovare şi de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi părinţi şi/sau alte persoane raţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament,
12. asigură realizarea monitorizării permanente a legăturii/relaţiilor dintre copii şi părinţii acestora sau alte persoane din afara centrului,
13. asigură realizarea informarii şi consilierii copiilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie,
14. facilitează participarea şi implicarea copiilor în viaţa comunităţii,
15. asigură accesul la serviciile medicale de bază, deţine şi aplică o procedură clară privind ocrotirea sănătăţii copilului,
16. elaborează şi aplică, pentru fiecare copil, un plan de intervenţie pentru sănătate, ia măsuri pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos, realizează activităţi de instruire privind intervenţii de prim ajutor şi de educaţie pentru sănătate, ia măsuri pentru pregătirea angajatilor pentru a putea asigura tratamentele medicale recomandate copiilor de medicii de familie şi medicii specialişti, asigură depozitarea medicamentelor şi a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiţii de siguranţă,
17. asigură evidenţa medicamentelor şi a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea copiilor, respectă normele legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum şi a celorlalte materiale sanitare utilizate, respectă normele legale în vigoare privind bolile infecţioase transmisibile, se asigură că toate spaţiile centrului, precum şi echipamentele şi materialele utilizate sunt menţinute curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare, se asigură de realizarea colectarii şi depozitarii deşeurilor conform prevederilor legale în vigoare,
18. se asigură că în centru se aplică un program educaţional elaborat pentru fiecare copil iar aceștia, în funcţie de vârstă, dezvoltare şi nivel de maturitate, dorinţe şi aspiraţii personale, urmează cursurile învăţământului obligatoriu, precum şi a oricărei alte forme de învăţământ prevăzută de lege,
19. asigură, pentru fiecare copil care frecventează o formă de învăţământ sau cursuri de formare profesională, condiţii adecvate pentru pregătirea şcolară, ia măsuri ca fiecare copil să fie încurajat și sprijinit la activităţi şcolare şi extraşcolare,
20. se asigură că în centru se aplică un program de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţa independent,
21. se asigură că în centru există condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil,
22. se asigură că în centru se realizează activităţi de facilitare a integrării/reintegrării în comunitate, pe piaţa muncii şi în societate în general,
23. ia măsuri pentru a fi asigurate toate condiţiile pentru accesarea serviciilor/terapiilor de abilitare-reabilitare funcţională de către copiii cu dizabilităţi, copii cu cerinţe specifice de îngrijire, prevăzute în planul individualizat de protecţie (PIP),
24. se asigură că în centru se realizează evidenţa zilnică a serviciilor de abilitare-reabilitare funcţională frecventate de copii și demersurile necesare pentru asigurarea de echipamente asistive pentru copiii cu dizabilităţi,
25. ia măsuri pentru a asigura evaluarea/reevaluarea copiilor cu dizabilităţi pentru încadrarea în grad de handicap şi întocmirea planului de abilitare-reabilitare,
26. se asigură că centrul are un amplasament adecvat pentru asigurarea accesului copiilor şi vizitatorilor și că capacitatea centrului este stabilită astfel încât să asigure condiţii decente de găzduire copiilor protejaţi,
27. facilitează accesul copiilor la spaţii exterioare pentru activităţi în aer liber,
28. se asigură că centrul dispune de spaţii comune suficiente, accesibile şi amenajate corespunzător destinaţiei lor și că sunt asigurate mijloacele necesare pentru comunicarea la distanţă,
29. asigură copiilor un mediu de viaţă protejat şi sigur:dormitoarele sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant sigur, confortabil, adaptat nevoilor copiilor, grupuri sanitare suficiente şi accesibile
30. asigură obiecte de cazarmament adecvate şi păstrate în stare corespunzătoare,
31. ia măsuri ca centrul să aibă spaţii suficiente şi adaptate pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor
32. urmărește asigurarea igienizarii lenjeriei de pat şi a altor materiale şi echipamente textile, precum şi a hainelor şi lenjeriei personale a copiilor și păstrării echipamentelor din material textil utilizate de personal în condiţii de igienă adecvate
33. elaborează şi aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor
34. se asigură că toți copiii sunt informați asupra drepturilor lor și că Personalul centrului cunoaşte şi respectă prevederile Cartei
35. măsoară gradul de satisfacţie a copiilor în scopul evaluării calităţii activităţilor desfăşurate
36. asigură desfășurarea activității angajaților în baza unui Cod de etică
37. se asigură că personalul cunoaşte modalităţile de abordare şi relaţionare cu copiii
38. elaborează și aplică o procedură clară referitoare la interacţiunea şi relaţionarea cu copiii
39. asigură condiţiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor copiilor cu privire la serviciile primite
40. asigură înregistrarea şi arhivarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor
41. asigură informarea copiilor asupra modalităţii de formulare a eventualelor sugestii/sesizări/reclamaţii
42. elaborează și aplică o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copilului
43. încurajează şi sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât şi în familie sau în comunitate
44. organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor  
    - aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere,
45. elaborează şi aplică o procedură privind controlul comportamentului copiilor
46. instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor
47. realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive
48. stabileşte proceduri proprii de evaluare a riscurilor
49. asigură evidenţa incidentelor deosebite care afectează copilul
50. asigură măsuri adecvate de prevenire şi intervenţie pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune
51. informează familia/reprezentantul legal al copilului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat
52. informează instituţiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în centru
53. asigură administrarea și coordonarea centrului rezidențial  
    centrului rezidential
54. asigură funcționarea centrului conform prevederilor regulamentului propriu de organizare şi funcţionare
55. asigură instruirea personalului şi facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională
56. participă la realizarea procesului de autoevaluare permanentă şi monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale
57. cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului
58. se asigură că beneficiarii săi, precum şi instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitate şi performanţele sale
59. realizează comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistenţă socială de la nivel judeţean şi local, cu organele de poliţie, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active din comunitate
60. ia măsuri ca structura de personal a centrului să corespundă din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate și central să dispună de numărul şi structura de personal necesară desfăşurării activităţilor proprii în condiţii optime
61. respectă dispoziţiile legale privind angajarea personalului
62. întocmeşte fişa postului pentru fiecare persoană angajată
63. realizează anual evaluarea personalului
64. se asigură că personalul centrului are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare.
65. asigură desemnarea unui manager de caz fiecărui copil aflat în plasament,
66. elaborează procedurile serviciului social și le supune verificării și aprobării conducerii Direcției; asigură aplicarea porcedurilor în cadrul serviciului social,
67. organizează și planifică activitatea personalului privind monitorizarea trimestrială a evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale şi sociale a copiilor aflaţi în plasament şi a modului în care copii în plasament sunt îngrijiţi
68. asigură reevaluarea semestrială a măsurii de protecție a copiilor inclusiv revizuirea PIP, conform legii,
69. asigură implementarea obiectivelor și finalității PIP în sensul reintegrării în familie a copilului sau adopției lui
70. răspunde de calitatea serviciilor oferote beneficiarilor,
71. pregătește documentația pentru licențierea serviciului,
72. actualizează periodic baza de date a serviciului cu beneficiarii
73. asigură serviciile necesare pentru realizarea obiectivelor strategiei in domeniul protectiei copilului
74. actionează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, al valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil, al egalizării șanselor și nediscriminării, al respectării istoriei personale, a personalității, a familiilor biologice si traditiilor copilului, al respectului față de opinia copilului, a confidențialității și imaginii copilului;
75. asigură participarea la programe de formare profesională inițială și continuă a specialiștilor în funcţie de nevoile de formare identificate.
76. )urmărește ca procedura de admitere în serviciul social, Procedura de încetare a serviciilor, Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor și Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea suspiciunilor şi de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copiilor din serviciul social se aprobă prin dispoziția Directorului General și sunt disponibile la sediul fiecărui serviciu social ca anexă la Regulamentul de organizare și funcționare al centrului rezidențial.

**(3)** Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs, după caz prin examen, sau în condiţiile legii.

**(4)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologiei, asistenţei sociale şi sociologie, cu vechime de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior din domeniul : medical, juridic, şi al ştiinţelor administrative, cu experineţă de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a șefului de serviciu se face în condiţiile legii de către conducătorul instituţiei.

(6)Îndeplinește alte atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului 25/2019 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi și procedurile operaționale ce derivă din acest ordin.

Asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal – responsabilități :

- să respecte prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal în exercitarea atribuțiilor de serviciu care îi incumbă ;

- să păstreze în condiții de strictețe și să nu divulge nimănui parole de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu, dacă este cazul

- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic și informatic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- să nu copieze pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic ;

- să nu copieze date cu caracter personal pe suporturi informatice (stick-uri USB, HDD-uri) sau să le transmită în afara instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

**ART.10 PERSONAL DE SPECIALITATE**

(1) Serviciile sociale:

Casă de Tip Familial ,mun.Reghin,str.Subcetate nr.26

Casă de Tip Familial,mun.Reghin,str.Făgăraşului nr.4, sc.5, parter, ap.60

Casă de Tip Familial,mun.Reghin ,str. Făgăraşului nr.4, sc.1, et.3, ap.12

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str.Rodnei nr.16, sc.3,et.3, ap.12

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str.Rodnei nr.10, sc.1,parter, ap.1

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str. Gării nr.2, sc.2, et.2, ap.18

Casă de Tip Familial, mun.Reghin,str. Gării nr.2, sc.2, et.2, ap.15

Casă de Tip Familial, mun.Reghi,str. Iernuțeni nr.2-8,sc.7,ap.9

Casă de Tip Familial, com.Petelea nr.34

**au în structură următoarele categorii de personal de specialitate: 43 posturi**

a) personal de specialitate de îngrijire: 27 instructori de educatie (235204), 3 educatori (235203), 7 îngrijitori (531101)

b) personal de specialitate de asistență : 2 psihologi (263411), 1 psihopedag (263412), 1 asistent social (263501), instructor ergoterapie (223003), 1 asistent medical (222101).

**Atribuţiile generale ale personalului de specialitate sunt :**

 a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;  
 b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal – responsabilități :

- să respecte prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal în exercitarea atribuțiilor de serviciu care îi incumbă ;

- să păstreze în condiții de strictețe și să nu divulge nimănui parole de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu, dacă este cazul

- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic și informatic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- să nu copieze pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic ;

- să nu copieze date cu caracter personal pe suporturi informatice (stick-uri USB, HDD-uri) sau să le transmită în afara instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

h) respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și procedurile interne ale serviciului social

**(2) Atribuţiile ASISTENTULUI SOCIAL:**

1. Completează dosarele cu toate actele necesare în termenele stabilite;
2. Realizează preluarea/ întocmirea dosarelor;
3. Ţine o evidenţă clară a tuturor copiilor din serviicu şi a dosarelor beneficiarilor;
4. Completează la zi statistici/monitorizări referitoare la beneficiari,
5. Elaborează şi revizuieşte periodic documentele beneficiarilor;
6. Contribuie la realizarea programului individual personalizat şi asigură implementarea acestuia;
7. Desfăşoară activităţile necesare privind organizarea, coordonarea şi monitorizarea

activităţilor în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii

1. Menţine legătura cu toţi specialiştii implicaţi în procesul de dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
2. Participă alături de specialiştii serviciului/DGASPC la elaborarea strategiilor de abilitare/reabilitare a beneficiarilor,
3. Participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
4. Asigură elaborarea, îndosarierea şi păstrarea documentelor ce ţin de compartimentul său de activitate;
5. Desfășoară activităţi specifice de asistenţă socială pentru asigurarea respectării şi promovării cu prioritate a interesului superior al copilului care beneficiază de măsuri de protecţie în cadrul caselor de tip familial .
6. Desfăşoară activităţile de monitorizare a situaţiei psihosociomedicale a copiilor aflaţi în plasament în vederea reevaluarii trimestriale sau ori de câte ori împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială o impune pentru continuarea, modificarea sau încetarea acestora, respectiv revizuirea Planului Individualizat de protecţie; reevaluează împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială de tip rezidenţial pentru beneficiarii din casele de tip familial din cadrul complexului şi propune, după caz, continuarea, modificarea sau încetarea măsurii de protecţie;
7. Urmăreste realizarea obiectivelor Planului individualizat de protecţie având ca finalitate reintegrarea în familie, adopţia sau integrarea socio-profesională;
8. desfăşoară activităţile necesare de menţinere a relaţiilor copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia
9. asistă la întâlnirile dintre beneficiari şi părinţi, membrii ai familiei naturale sau extinse, persoane faţă de care beneficiarul a dezvoltat relaţii de ataşament și întocmește Raportul de întâlnire
10. Efectuează demersurile de evaluare a potenţialului de reintegrare a copilului la părinţii săi fireşti sau în familia extinsă, efectuează deplasări în teren şi acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separate de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial; identifică familiile sau persoanele din rândul rudelor până la gradul IV inclusiv, precum şi alte familii sau persoane care pot lua în plasament copilul; efectuează demersurile procedurale pentru pregătirea reintegrării copilului în familie, în ceea ce priveşte asigurarea spaţiilor special amenajate pentru contactul personal şi nemijlocit al copilului cu părinţii săi, colaborează cu şeful serviciului;
11. Formulează propuneri concrete în scopul soluţionării cazurilor copiilor din sfera sa de competenţă; prezintă Comisiei pentru Protecţia Copilului sau instanţei de judecată Raportul de evaluare detaliată în vederea menţinerii, modificării sau încetării măsurilor de protecţie specială a beneficiarilor;
12. Aduce la cunoştinţa şefului ierarhic de îndată ce ia cunoştinţă de încălcări ale drepturilor copilului sau situaţii de abuz asupra beneficiarilor din cadrul serviciului,
13. Sprijină demersurile pentru întocmirea actelor de identitate ale copiilor, învoiri în familie sau acorduri pentru evenimente sportive, tabere, etc.inclusiv intervenţii medicale.
14. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului
15. Face demersuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială;
16. Determină poziţia copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoaşterea de către copil a situaţiei sale de drept şi de fapt, în colaborare cu psihologul;
17. Urmăreşte cum se asigură realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie, modalităţile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul caselor de tip familial şi formulează propuneri pentru completarea sau modificarea planului individualizat de protecţie, în scopul creşterii calităţii îngrijirii acordate beneficiarilor;
18. -Urmăreşte aplicarea măsurilor aprobate pentru respectarea dreptului la imagine şi intimitate a beneficiarilor;
19. Îndeplineşte atribuţiile care îi revin în conformitate cu Ordinul nr. 288/2006 ca manager de caz pentru cazurile copiilor / tinerilor din casele de tip familial apartinand serviciului şi coordonează demersurile pentru indeplinirea planului individualizat de protecţie.
20. activitatea de asistenta sociala si protectia copilului referitoare la masurile de protectie speciala ale copiilor/tinerilor din casele familiale are supervizare de specialitate prin Serviciul Management de caz Copii.
21. Asistă la audierea minorilor care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal, la solicitarea Poliției municipiului Reghin prin SMCC
22. îndeplinește alte atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului 25/2019 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi și procedurile operaționale ce derivă din acest ordin.

**(3) Atribuţii PSIHOLOG:**

1. studiază dosarul beneficiarilor, pentru a cunoaşte motivul plasamentului în casa de tip familial, influenţele sociale, psihice şi morale care s-au exercitat asupra lui;
2. selectează informaţiile esenţiale privind istoria personală a fiecărui copil;
3. evaluarea/reevaluarea psihologică: dezvoltarea psihomotrică, senzorial-perceptivă, cognitivă (stadiul de dezvoltare al gândirii, memoria, atenţia, imaginaţia, limbajul), dezvoltarea afectivă, comportament, voinţă, motivaţie, temperament, atitudine, nivelul maturizării psihosociale, profilul psihologic-concretizate în „Fişa de evaluare psihologică”
4. elaborează plan individual de intervenţie ţinând cont de particularităţile impuse de diagnosticul medical şi vârstă;
5. întocmirea programelor de intervenţie specifice, pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi pentru abilitare/reabilitare ,recreere și socializare
6. trimestrial realizează monitorizări ale situaţiei fiecărui beneficiar
7. desfăşoară intervenţie psihologică în vederea realizării obiectivelor programelor: deprinderi de viaţă independentă, recuperare/reabilitare, recreere și socializare
8. oferă beneficiarilor asistenţă psihologică personalizată, în funcţie de nevoile fiecăruia: educaţie pentru sănătate, optimizare şi dezvoltare personală, autocunoaştere, consiliere suportivă, consiliere în situaţii de criză, intervenţii de scurtă durată focalizate pe problemă/recuperare/reeducare, intervenţii comportamentale pentru copiii cu tulburări de comportament/ADHD/tulburări emoţionale, managemetul conflictului, mediere şi negociere, orientare şcolară şi profesională şi pregătirea integrării sociale;
9. desfăşoară activităţi de consiliere cu copilul, personalul serviciului şi familiile naturale ale copiilor/rude,
10. pregăteşte psihologic beneficiarul şi îl asistă pentru/la audierile care au loc la cererea instanţei de judecată; Poliție și îl însoţeşte
11. asistă la întâlnirile dintre beneficiari şi părinţi, membrii ai familiei naturale sau extinse, persoane faţă de care beneficiarul a dezvoltat relaţii de ataşament și întocmește Raportul de întâlnire
12. consiliază psihologic beneficiarul pregătindu-l pentru părăsirea serviciului (integrare/ reintegrare în familie sau schimbarea măsurii de protecţie la un alt serviciu)
13. realizează activităţi de consiliere psihologică a familiilor beneficiarilor, având ca scop integrarea/reintegrarea în familie
14. îşi exprimă, în scris, opinia cu privire la oportunitatea învoirii beneficiarului în familia naturală sau extinsă, respectiv pentru integrarea/reintegrarea în familie;
15. planifică activităţi având ca scop dezvoltarea abilităţilor de relaţionare şi socializare ale beneficiarilor (ex. ieşiri, excursii), participă la desfăşurarea acestor activităţi
16. la nevoie însoţeşte copiii din casă la evenimente publice sau alte activităţi care pun în valoare aptitudinile copilului, performanţele (tabere, excursii, drumeţii, concursuri, târguri ale ocupării locurilor de muncă, activităţi cu fundaţii şi alţi colaboratori/parteneri etc.);
17. Asistă la audierea minorilor care se află în situația de victimă, la solicitarea Poliției municipiului Reghin prin SMCC
18. face parte din echipa pluridisciplinară colaborând la întocmirea şi aplicarea planului individualizat de protecţie şi a planului de intervenţie specifică pentru copii
19. participa împreună cu echipa pluridisciplinară la stabilirea/revizuirea obiectivelor cuprinse în PIP și PIS, ulterior urmărirea concordanței obiectivelor propuse cu planificarea activităților ,
20. colaborează cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor;
21. informează echipa referitor la modul de implementare al intervenţiilor psihologice
22. colaborează cu personalul de îngrijire de bază pentru atingerea obiectivelor
23. colaborează cu alte instituţii (şcoală, primărie, poliţie, etc.) în vederea unei cât mai bune integrări şcolare şi socio-profesionale a beneficiarilor;
24. colaborează cu toţi membrii serviciului şi cu cadrele didactice din instituţiile de învăţământ frecventate de beneficiari, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
25. monitorizează şi înregistrează în fişe de lucru progresul beneficiarului;
26. asigură elaborarea, îndosarierea şi păstrarea documentelor ce ţin de compartimentul său de activitate.
27. înregistrează în Registrul de sesizări şi reclamaţii orice sesizare şi reclamaţie cu privire la abuzul asupra unui copil, fiind responsabil pentru efectuarea demersurilor necesare soluţionării sesizărilor şi a reclamaţiilor de abuz / neglijare;
28. asigură calitatea şi eficienţa activităţii specifice în cabinet;
29. îşi asumă limite de competenţe: trimiterea la specialişti, în reţea, a cazurilor care depăşesc competenţele avute;
30. participă la activităţi de formare şi dezvoltare profesională, la cursuri de dezvoltare personală, pe diferite teme specifice.
31. identificarea nevoilor de pregătire, formare a personalului de îngrijire şi de educaţie,
32. identificarea nevoilor și dorințelor beneficiarilor măsurilor de protecție raportat la personal și serviciile oferite, măsurarea gradului de satisfacție a copiilor,
33. elaborarea de metodologii de lucru pentru personalul pentru cresterea nivelului de integrare al copiilor, implementarea, monitorizarea si revizuirea acestora
34. propuneri de actiuni, măsuri menite să sprijine dezvoltare personală şi dezvoltarea competenţelor personalului de îngrijire şi de educaţie, organizarea de informări, sesiuni tematice, instruiri, schimburi de experiență,
35. sprijinirea personalului educativ în dezvoltarea capacităţii personale de acţiune și pentru pentru identificarea abilităţilor şi a trăsăturilor necesare întocmirii traseului profesional şi de integrare a beneficiarilor pe piaţa muncii-scopul fiind creşterea procentului de inserţie socio-profesională a tinerilor din serviciu;
36. elaborarea, propunerea şi îndrumarea personalului instructiv-educativ privind programele de activităţi cu copiii,
37. orientarea si sprijinirea personalului de ingrijire si educare pentru a face faţă provocărilor profesionale, identificarea propriilor resurse (interne şi externe);
38. îndrumarea personalului pentru strategii mixte didactice inovative de predare-învăţare care să contribuie la dezvoltarea capacităţilor creatoare ale beneficiarilor, implicit performanţele copiilor/tinerilor din casele de tip familial;
39. propuneri pentru prevenirea, diminuarea problemelor apărute precum și pentru îmbunătățirea activităților desfășurate în serviciu pentru a oferi servicii de calitate.
40. participarea alături de şefulul centrului în obţinerea unui proces cu etape interdependente, obţinerea unei echipe cu strategii proprii de acţiune care să stabilească obiective şi să ia decizii la nivel individual, organizaţional şi nivel social;
41. participarea activă alături de șeful serviciului/centrului la reizuirea Procedurilor Operaţionale ale serviciului, la elaborarea Proiectului Instituțional ,a planului anual de instruire, perfecționare și a cursurilor de formare continuă, a documentelor pentru licenţierea serviciului conform standardelor;etc
42. îndeplinește alte atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului 25/2019 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi și procedurile operaționale ce derivă din acest ordin.

**(4) Atribuţii ale EDUCATORULUI:**

1. întocmește Programul de acomodare pentru copilul nou admis în centru și pentru care este numit persoană de referință, participă la ședințele echipei pluridisciplinare, completează Ghidul de observații și Raportul privind evoluția săptămânală a copilului, în timpul perioadei de acomodare;
2. Organizează activităţile educative ale copiilor din cadrul casei familiale;
3. Elaborează la începutul anului şcolar o planificare (plan educativ) a activităţilor instructiv educative: activităţi de dezvoltare personală, activităţi liber alese, activităţi experienţiale care să cuprindă toţi beneficirii din casa de tip familial;
4. Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul din casa de tip familial în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme, trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului, să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului, să nu judece sau să eticheteze copilul, să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formuleze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale, să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este pemanent alături de el, să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
5. Participă cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea planului de intervenţie specifica, nevoi educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;
6. Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, programul educaţional, anexă a planului de intervenţie specifica de educaţie, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
7. În situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate, educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în casa de tip familial pe durata programului şcolar în conformitate cu curriculum şcolar;
8. În absenţa sau imposibilitatea părinţilor, educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor;
9. Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
10. Organizează şi animă activităţile de timp liber, sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri etc;
11. asigură alimentaţia necesară copiilor
12. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoile de recreere şi socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
13. Răspunde în termenul la lucrările/sarcinile repartizate de către şeful direct;
14. Cunoaşte şi respectă prevederile legale în domeniul asistenţei sociale;
15. Respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale; Respectă principiul confidenţialităţii datelor şi situaţiilor legate de beneficiari;
16. Se preocupă de creşterea permanentă a nivelului de pregătire profesională prin participarea la cursuri;
17. Menţine permanent legătura cu şcoala, educaţorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
18. În timpul liber al copiilor şi în vacanţe organizează şi desfăşoară activităţi ludice, de cunoaştere, pentru abilitate manuală, pentru formarea deprinderilor practice, de socializare, pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale şi sociale , a responsabilităţii , activităţi de educare prin şi pentru muncă;
19. Organizează, conduce şi participă la activităţile extraşcolare şi de timp liber, asigurând educaţia morală, civică şi religioasă a copiilor;
20. Organizează şi conduce studiul individual;
21. Se implică activ alături de echipa pluridisciplinară în elaborarea, implementarea şi monitorizare programelor de intervenţie specifică a copiilor;
22. Învaţă copiii să participe la viaţa comunităţii, să observe şi să intervină în folosul celorlalţi;
23. Pregăteşte copilul/ tânărul pentru a se integra socio-profesional şi familial, urmărind dezvoltarea unei atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de viaţă independentă) Răspunde de integritatea fizică şi psihică a copiilor (colaborează cu medicul de familie, părinţii sociali, psihologul, profesorii/ învăţătorii, părinţii copiilor, toate persoanele implicate);
24. La nevoie însoţeşte copiii din casă la evenimente publice sau alte activităţi care pun în valoare aptitudinile copilului, performanţele (tabere, excursii, drumeţii, concursuri, târguri ale ocupării locurilor de muncă, activităţi cu fundaţii şi alţi colaboratori/parteneri etc.);
25. îndeplinește alte atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului 25/2019 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi și procedurile operaționale ce derivă din acest ordin.

**(5) Atribuţiile INSTRUCTORULUI DE EDUCAŢIE:**

1. întocmește Programul de acomodare pentru copilul nou admis în centru și pentru care este numit persoană de referință, participă la ședințele echipei pluridisciplinare, completează Ghidul de observații și Raportul privind evoluția săptămânală a copilului, în timpul perioadei de acomodare;
2. desfăşoară activităţi de prevenţie şi îngrijire a copiilor;
3. asigură alimentaţia necesară copiilor
4. urmăreşte respectarea programului casei
5. asigură sarcinile gospodăreşti împreună cu beneficiarii,
6. desfăşoară activităţi de socializare ,desfăşoară activităţi de educare cu copiii;
7. desfăşoară activităţi de formare, recuperare, cunoaşterea şi stimularea dezvoltării personalităţii fiecărui copil;
8. contribuie la managementul casei;
9. participa activ în procesul de evaluare a copiilor din casa în cadrul echipei pluridisciplinare;
10. organizează intervenţii individualizate pentru copiii din casă şi monitorizează evoluţia beneficiarilor;
11. Se implică activ alături de echipa pluridisciplinară în elaborarea, implementarea şi monitorizare programelor de intervenţie specifică a copiilor;
12. ţine o strânsă legătura cu şcoala sau şcolile unde învaţă copiii,
13. are obligaţia să fie un exemplu bun pentru copiii din casă în ceea ce priveşte comportamentul, ţinuta, vocabularul, etc.
14. participa la şedinţele de lucru convocate de şeful serviciului,
15. sprijină relaţiile copiilor cu comunitatea pentru facilitarea integrării sociale,
16. la nevoie însoţeşte copiii din casă la evenimente publice sau alte activităţi care pun în valoare aptitudinile copilului, performanţele (tabere, excursii, drumeţii, concursuri, târguri ale ocupării locurilor de muncă, activităţi cu fundaţii şi alţi colaboratori/parteneri etc.);
17. păstrează confidenţialitatea datelor şi problemelor legate de orice copil din serviciu.
18. îndeplinește alte atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului 25/2019 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi și procedurile operaționale ce derivă din acest ordin.

(**6)** **Atribuţiile ÎNGRIJITORULUI:**

1. întocmește Programul de acomodare pentru copilul nou admis în centru și pentru care este numit persoană de referință, participă la ședințele echipei pluridisciplinare, completează Ghidul de observații și Raportul privind evoluția săptămânală a copilului, în timpul perioadei de acomodare;
2. desfăşoară activităţi de prevenţie şi îngrijire a copiilor;
3. asigură alimentaţia necesară copiilor
4. urmăreşte respectarea programului casei
5. asigură sarcinile gospodăreşti împreună cu beneficiarii,
6. desfăşoară activităţi de socializare, desfăşoară activităţi de educare cu copiii;
7. desfăşoară activităţi de formare, recuperare, cunoaşterea şi stimularea dezvoltării personalităţii fiecărui copil;
8. contribuie la managementul casei;
9. participa activ în procesul de evaluare a copiilor din casa în cadrul echipei pluridisciplinare;
10. organizează intervenţii individualizate pentru copiii din casă şi monitorizează evoluţia beneficiarilor;
11. Se implică activ alături de echipa pluridisciplinară în elaborarea, implementarea şi monitorizare programelor de intervenţie specifică a copiilor;
12. are obligaţia să fie un exemplu bun pentru copiii din casă în ceea ce priveşte comportamentul, ţinuta, vocabularul, etc.
13. participă la şedinţele de lucru convocate de şeful serviciului,
14. sprijină relaţiile copiilor cu comunitatea pentru facilitarea integrării sociale,
15. la nevoie însoţeşte copiii din casă la evenimente publice sau alte activităţi care pun în valoare aptitudinile copilului, performanţele (tabere, excursii, drumeţii, concursuri, târguri ale ocupării locurilor de muncă, activităţi cu fundaţii şi alţi colaboratori/parteneri etc.);
16. păstrează confidenţialitatea datelor şi problemelor legate de orice copil din serviciu.
17. îndeplinește alte atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului 25/2019 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi și procedurile operaționale ce derivă din acest ordin.

**(7) Atribuţiile PSIHOPEDAGOGULUI:**

1. Studiază dosarul copilului și observă comportamentul acestuia
2. evaluarea psihopedagogică iniţială a nivelului de dezvoltare al beneficiarului
3. evaluarea/reevaluarea psihopedagogică: abilităţi psihomotrice, abilităţi socio-afective şi de relaţionare, achiziţii şcolare, atitudine, maturizare psihosocială - concretizate în „Fişa de evaluare psihopedagogică”
4. elaborează programele de intervenţie specifice, pentru educaţie, recreere-socializare,abilitare-reabilitare, DVI
5. trimestrial realizează monitorizări ale situaţiei fiecărui beneficiar
6. asistă la întâlnirile dintre beneficiari şi părinţi, membrii ai familiei naturale sau extinse, persoane faţă de care beneficiarul a dezvoltat relaţii de ataşament și întocmește Raportul de întâlnire
7. face parte din echipa pluridisciplinară colaborând la întocmirea şi aplicarea planului individualizat de protecţie şi a planului de intervenţie specifică pentru copii
8. participa împreună cu echipa pluridisciplinară la stabilirea/revizuirea obiectivelor cuprinse în PIP și PIS, ulterior urmărirea concordanței obiectivelor propuse cu planificarea activităților ,
9. colaborează cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor;
10. informează echipa referitor la modul de implementare al intervenţiilor psihopedagogice
11. colaborează cu personalul de îngrijire de bază pentru atingerea obiectivelor
12. colaborează cu alte instituţii (şcoală, primărie, poliţie, etc.) în vederea unei cât mai bune integrări şcolare şi socio-profesionale a beneficiarilor;
13. colaborează cu toţi membrii serviciului şi cu cadrele didactice din instituţiile de învăţământ frecventate de beneficiari, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
14. monitorizează şi înregistrează în fişe de lucru progresul beneficiarului;
15. asigură elaborarea, îndosarierea şi păstrarea documentelor ce ţin de compartimentul său de activitate.
16. asigură asistența psihopedagogică prin informarea, cunoasterea si consilierea individuala si de grup a copiilor, prin actiuni de indrumare metodica a personalului care lucreaza cu copii si de colaborare cu comunitatile locale, in scopul orientarii scolare, profesionale si a carierei elevilor;
17. intervine in scop terapeutic, recuperator si instructiv- educativ asupra persoanelor cu diferite tipuri de deficiente sau aflate in incapacitatea de actiune pentru a favoriza la maxim insertia/reinsertia lor socioprofesionala.
18. desfăşoară intervenţie psihopedagogică în vederea realizării obiectivelor programelor pentru educaţie, socializare/recreere: activităţi pentru formarea comportamentului social, dezvoltare relaţii interpersonale şi abilităţi de comunicare, activităţi de grup, activităţi distractive, activităţi culturale; recuperare/reabilitare: vizând dezvoltarea motrică şi psihomotrică, abilităţi manuale; menţinerea legăturii cu familia, DVI
19. planifică activităţi având ca scop dezvoltarea abilităţilor de relaţionare şi socializare ale beneficiarilor (ex. ieşiri, excursii), participă la desfăşurarea acestor activităţi
20. la nevoie menţine permanent legătura cu şcoala, educaţorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
21. realizează demersurile pentru orientarea şcolară şi profesională a copiilor şi tinerilor
22. sprijină acomodarea copilului cu noul mediu şcolar
23. realizează demersurile pentru transferul şcolar odată cu intrarea copilului în serviciu.
24. la nevoie însoţeşte copiii din casă la evenimente publice sau alte activităţi care pun în valoare aptitudinile copilului, performanţele (tabere, excursii, drumeţii, concursuri, târguri ale ocupării locurilor de muncă, activităţi cu fundaţii şi alţi colaboratori/parteneri etc.);
25. îndeplinește alte atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului 25/2019 – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi și procedurile operaționale ce derivă din acest ordin.

**(8) Atribuţiile ASISTENTULUI MEDICAL:**

1. Inscrie la medicul de familie copii după intrarea în CTF
2. Planifică beneficiarii la medicii specialişti pentru examinări în funcție de recomandări,
3. Asigura aprovizionarea cu medicamentele prescrise de medici şi predă pe bază de semnătură personalului instructiv-educativ din casă medicamentele care urmează să fie administrate conform schemei de tratament,
4. Asigură materialele necesare primului ajutor ,precum și măsurile de prim ajutor în caz de nevoie,
5. Efectuează triajul epidemiologic periodic și la nevoie  ;
6. Desfăşoară activităţi de educaţie pentru sănătate
7. Verifică condițiile igienico-sanitare din CTF – uri și respectarea unei alimentații raționale
8. controlează şi îndrumă activităţile de igienizare: dezinfecţia mobilierului, a veselei, a casei
9. elaborează plan individual de intervenţie ţinând cont de particularităţile impuse de diagnosticul medical şi vârstă;
10. Elaborează împreună cu medicul de familie PIS - Sănătate
11. Elaborează plan individual de intervenţie ţinând cont de particularităţile impuse de diagnosticul medical şi vârstă;
12. Trimestrial realizează monitorizări ale situaţiei fiecărui beneficiar
13. Face parte din echipa pluridisciplinară colaborând la întocmirea şi aplicarea planului individualizat de protecţie şi a planului de intervenţie specifică pentru copii
14. Participa împreună cu echipa pluridisciplinară la stabilirea/revizuirea obiectivelor cuprinse în PIP și PIS, ulterior urmărirea concordanței obiectivelor propuse cu planificarea activităților ,
15. Colaborează cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor;
16. Informează echipa referitor la modul de implementare al intervenţiilor pe plan medical
17. Colaborează cu personalul de îngrijire de bază pentru atingerea obiectivelor
18. îndeplinește alte atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului 25/2019 – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi și procedurile operaționale ce derivă din acest ordin.

**(9) Atribuţiile INSTRUCTORULUI ERGOTERAPIE:**

1. întocmește Programul de acomodare pentru copilul nou admis în centru și pentru care este numit persoană de referință, participă la ședințele echipei pluridisciplinare, completează Ghidul de observații și Raportul privind evoluția săptămânală a copilului, în timpul perioadei de acomodare;
2. Urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă copiii/tinerii, să le restaureze sau să le mărească performanţele, să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;
3. Desfăşoară activităţi simple, artizanale, utile, variate, progresive şi liber acceptate de către beneficiari ,care vizează şi tehnici ocupaţionale prin practicarea unor activităţi de divertisment, precum : ţesut, cusut, desen, pictură, origami,quilling etc.;jocuri de şah, table, cărţi;activităţi culinare; deplasări şi vizite, plimbări şi excursii,
4. desfăşoară activităţi de prevenţie şi îngrijire a copiilor;
5. asigură alimentaţia necesară copiilor
6. urmăreşte respectarea programului casei
7. asigură sarcinile gospodăreşti împreună cu beneficiarii,
8. desfăşoară activităţi de socializare ,desfăşoară activităţi de educare cu copiii;
9. desfăşoară activităţi de formare, recuperare, cunoaşterea şi stimularea dezvoltării personalităţii fiecărui copil;
10. contribuie la managementul casei;
11. participa activ în procesul de evaluare a copiilor din casa în cadrul echipei pluridisciplinare;
12. organizează intervenţii individualizate pentru copiii din casă şi monitorizează evoluţia beneficiarilor;
13. Se implică activ alături de echipa pluridisciplinară în elaborarea, implementarea şi monitorizare programelor de intervenţie specifică a copiilor;
14. ţine o strânsă legătura cu şcoala sau şcolile unde învaţă copiii,
15. are obligaţia să fie un exemplu bun pentru copiii din casă în ceea ce priveşte comportamentul, ţinuta, vocabularul, etc.
16. participa la şedinţele de lucru convocate de şeful serviciului,
17. sprijină relaţiile copiilor cu comunitatea pentru facilitarea integrării sociale,
18. la nevoie însoţeşte copiii din casă la evenimente publice sau alte activităţi care pun în valoare aptitudinile copilului, performanţele (tabere, excursii, drumeţii, concursuri, târguri ale ocupării locurilor de muncă, activităţi cu fundaţii şi alţi colaboratori/parteneri etc.);
19. păstrează confidenţialitatea datelor şi problemelor legate de orice copil din serviciu.
20. îndeplinește alte atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului 25/2019 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi și procedurile operaționale ce derivă din acest ordin.

**ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREŢINERE-REPARAŢIII, DESERVIRE**

**(1)**Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţiii, deservire este reprezentata de următoarele categorii:

* administrator (515104),
* şofer (832201),
* muncitor calificat (7522203)
* referent (331309)

**(2) Atribuţiile ADMINISTRATORULUI:**

* 1. organizează şi supraveghează aprovizionarea caselor cu alimente şi materiale conform procedurilor,
  2. întocmeşte necesarul de aprovizionare a caselor de tip familial cu echipament, cazarmament, consumabile, materiale de întreţinere şi gospodărire, alimente, reparaţii, şi le supune spre aprobare şefului de serviciu;
  3. răspunde de dotarea şi întreţinerea caselor în bune condiţii împreună cu personalul din casele de tip familial, de recepţionarea cantitativă şi calitativă pe bază de documente a alimentelor şi consumabilelor, urmăreşte completarea registrului de inventar şi de donaţii îndrumă şi controlează nemijlocit munca administrativ - gospodărească din toate casele serviciului, participă la inventarierea bunurilor materiale;
  4. urmăreşte exploatarea în condiţii optime a mijloacelor fixe şi casarea lor în condiţii legale ;
  5. ia măsurile necesare pentru buna funcţionare a activităţilor din case, igienizarea/deratizarea/ dezinsecţia şi îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de confort;
  6. asigură verificarea la timp şi în bune condiţii a aparatelor şi utilajelor, luând măsuri pentru buna funcţionare instalaţiilor din dotare;
  7. la constatarea stricăciunilor şi deteriorărilor întocmeşte referate către conducerea direcţiei în vederea remedierilor ce se impun;
  8. asigură organizarea şi exercitarea măsurilor PSI/PCI;
  9. răspunde în limitele funcţiei de respectarea contractelor încheiate cu furnizorii privind cantitatea, calitatea, preţul şi valoarea acestora ;
  10. certifică necesitatea, exactitatea, legalitatea şi regularitatea documentelor justificative (facturile de utilităţi, avize, procese verbale de receptie/deviz de lucrări, foi de parcurs etc.) în scopul efectuării controlului nemijlocit asupra activităţii administrative şi gospodăreşti;
  11. avizează şi predă în timp util şi conform cerinţelor, facturile către Serviciul Financiar-Contabil, verifică respectarea contractelor încheiate,
  12. îndeplineşte orice alte sarcini trasate de şeful de serviciu, în limita competenţei ce-i revin precum: pontaj, concedii de odihnă sau tehnoredactare documente de decontare pentru copii şi personal pentru nevoi specifice (transport, medicamente, rechizite speciale, cărţi de specialitate, etc)
  13. îndeplinește alte atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului 25/2019 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi și procedurile operaționale ce derivă din acest ordin.

**(3) Atribuţiile ŞOFERULUI:**

1. - este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată de program, odihnit, şi să respecte programul stabilit;
2. va cunoaşte şi respecta prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice;
3. nu părăşeşte locul de muncă numai cu aprobarea şefului serviciului;
4. nu va conduce autovehicolul obosit sau sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;
5. păstrează actele maşinii în condiţii corespunzătoare;
6. şoferul va păstra cu stricteţe itinerarul şi instrucţiunile primite de şeful serviciului;
7. se comportă civilizat cu colegii şi beneficiarii serviciului;
8. asigură verificarea tehnică a autovehicolului, inclusiv anvelopele, nu pleacă pe traseu dacă constată defecţiuni/nereguli;
9. completează şi predă actele administratorului - acte necesare aprovizionării cu carburant şi foile deparcurs;
10. va parca în locurile indicate şi va asigura siguranţa maşinii;
11. transportă beneficiarii la diverse activitati sau personalul conform indicatiile sefului de serviciu,
12. va duce la îndeplinire alte sarcini/dispoziţii primite de la şeful serviciului.
13. îndeplinește alte atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului 25/2019 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi și procedurile operaționale ce derivă din acest ordin.

**(4) Atribuţiile MUNCITORULUI CALIFICAT:**

1. verifica si asigura in permanenta funcționarea instalaţiilor sanitare, instalaţiei electrice din interior, instalațiilor termice (calorifere, conducte, robinete etc) în limita competenţelor profesionale ,din Casele de tip familial prin repararea acestora / solicitarea de materiale pentru înlocuirea acestora de la administratorul Complexului de Case de tip familial Reghin-Petelea sau propune intervenția unei firme specializate.
2. execută lucrări de zugrăveli-vopsitorie, tâmplărie şi alte activităţi gospodăreşti
3. realizează activităţi de întreţinere, reparaţii mici de interior, intretine grădina şi curtea interioară, garajul
4. repara mobilierul din case sau alte obiecte necesare copiilor (bicicletele copiilor, etc),
5. urmăreşte permanent şi remediază ori de câte ori este cazul defecţiunile apărute;
6. răspunde de buna funcţionare a obiectelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
7. îşi desfășoară activitatea în limita competenţelor profesionale pe care le are cu respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI.

**(5) Atribuțiile Referentului:**

* 1. preia apelurile telefonice, faxurile şi documentele pe suport de hartie repartizate serviciului, le sortează, înregistrează,
  2. inregistrează şi ştampilează actele elaborate in cadrul serviciului şi asigură comunicarea cu Direcţia și alte instituții,
  3. se ocupă de transmiterea în termen a documentelor şi realizează expedierea acestora,
  4. redactează documentele serviciului şi asigură suportul informaţional pentru şeful direct şi/sau pentru echipa din serviciul căruia face parte;
  5. selectează şi distribuie materiale primite din exterior şi interior caselor de tip familial;
  6. se ocupă de corespondenţa serviciului şi multiplică materiale aferente compartimentului/dosarelor;
  7. ţine evidenţa condicilor de prezenţă din casele familiale şi le predă șefului de serviciu,
  8. ţine evidenţa concediilor de odihnă şi a zilelor libere,
  9. efectuează diverse lucrări de tehnoredactare, situaţii statistice şi documentare pe teme cerute pentru parteneri/colaboratori/conducerea direcţiei inclusiv acte de decont.
  10. participă la întocmirea documentelor aferente obţinerii de adeverinţe, alte acte necesare ocazional pentru copiii din casele de tip familial;
  11. respecta regulamentul de ordine interioara şi procedurile de lucru privitoare postului său;
  12. îndeplineşte şi alte sarcini primite din partea şefului de serviciu conform dispoziţiilor legale în vigoare;
  13. Respectă ROI, ROF,MOF Codul de conduită;
  14. asigură elaborarea, îndosarierea şi păstrarea documentelor ce ţin de compartimentul său de activitate.
  15. Asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal.

**ART. 12 FINANŢAREA SERVICIULUI**

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

**(2)** Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul este asigurat în totalitate de către Consiliul Judeţean Mureş,

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice.

c) fonduri externe nerambursabile (proiecte).