

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu
Centrul pentru Servicii Sociale de Tip Familial, Plasament la Persoană/Familie

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare, denumit în continuare ROF, este un document propriu al serviciului social Centrul pentru Servicii Sociale de Tip Familial, Plasament la Persoană/Familie, aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Centrului pentru Servicii Sociale de Tip Familial, Plasament la Persoană/Familie, denumit în continuare C.S.S.T.F.P.P.F. și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul pentru Servicii Sociale de Tip Familial, Plasament la Persoană/Familie, cod serviciu social 8790SF-C, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad (D.G.A.S.P.C.), este acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 000159 din data de 25.04.2014, având sediul în Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, jud Arad.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul pentru Servicii Sociale de Tip Familial, Plasament la Persoană/Familie este de a asigura la domiciliul unei persoane fizice sau familii, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi.

Activitatea persoanei sau familiei, se desfășoară în baza Convenției de plasament încheiată cu D.G.A.S.P.C. Arad, în care sunt stabilite cel puțin următoarele responsabilități:

- asigurarea îngrijirii și creșterii copilului într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel al unei familii biologice;
- respectarea procedurilor, metodologiilor și a regulamentelor interne elaborate de furnizorul de servicii sociale, precum și a standardelor de calitate în domeniu;
- participarea la programe de formare/instruire, în funcție de nevoile identificate de personalul de specialitate;
- sprijinirea copilului în menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia sa, cu prietenii și cu orice alte persoane relevante din viața copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Serviciul social C.S.S.T.F.P.P.F. funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare al serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legea nr. 448/2006 privind protecția și

promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

(2) Standardele minime de calitate aplicabile pentru serviciile sociale de tip familial destinate copilului din sistemul de protecție specială sunt aprobate prin Ordinul MMJS nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul C.S.S.T.F.P.P.F. este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 412/18.12.2020 și funcționează în subordinea Serviciului Management de Caz pentru Copiii aflați în Plasament la Persoană/Familie al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

(4) Serviciul C.S.S.T.F.P.P.F. s-a reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022, Anexa 2 - Statul de funcții al D.G.A.S.P.C. Arad.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

(1) Serviciul social C.S.S.T.F.P.P.F. se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către C.S.S.T.F.P.P.F. sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei/familiei care acordă îngrijirea copilului);

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

c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament, cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

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

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

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de C.S.S.T.F.P.P.F. sunt:

- a) Beneficiari direcți - copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, plasamentul la rude/familii/persoane;
- b) Beneficiari indirecti - persoana/familia de plasament.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de C.S.S.T.F.P.P.F. sunt următoarele:

a) acte necesare

I. Acte ale copilului pentru care se solicită plasamentul:

- acte de identitate (Certificat de naștere, C.I.) - copie;
- adeverințe medicale copil și situația vaccinărilor, antecedente medicale;
- adeverință de la unitatea de învățământ, fișa psihopedagogică, situația școlară;
- declarația copilului cu vârsta peste 10 ani, cu privire la acordul/dezacordul de a fi luat în plasament;
- plan de servicii realizat de primăria de la domiciliul copilului/unde locuiește copilul;
- raport de evaluare psihologică;
- poză.

II. Acte ale persoanei/familiei care solicită plasamentul, precum și ale persoanelor adulte care locuiesc și se gospodăresc împreună cu solicitantul:

- acte de stare civilă (B./C.I., certificate de naștere, certificate de deces, certificate de căsătorie, sentințe de divorț, etc.) – copie.
- contract locuință solicitanți (copie) sau declarația proprietarului (dacă solicitantul locuiește într-o locuință închiriată);
- acte de studii sau declarație pe propria răspundere privind nivelul de educație;
- adeverință de venit (de la angajator sau primăria de domiciliu)/cupon pensie;
- adeverințe medicale pentru solicitant și toți cei care locuiesc împreună cu acesta (cu specificația că nu se află în evidență cu boli cronice și neuropsihice), alte documente relevante;
- adeverințe școlare pentru ceilalți copii aflați în familie (dacă este cazul);
- certificat de cazier judiciar pentru solicitant și toți cei care locuiesc împreună cu acesta, după caz;
- aviz psihologic (de la un cabinet psihologic autorizat) pentru solicitant și toți cei care locuiesc împreună cu acesta, după caz;
- declarații ale celorlalte persoane adulte care locuiesc cu solicitantul(ții), în care să se menționeze că sunt de acord cu instituirea măsurii de protecție specială – plasament la solicitanți;
- declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate, conform Ordinului MMFPSPV nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, cu completările și modificările ulterioare, art. 2 alin. (4);
- anchetă socială realizată de primăria de la domiciliul solicitanților;
- recomandări ale vecinilor, cunoscuților, precum și ale autorităților publice locale cu privire la comportamentul social al solicitantului(ților), conform Ordinului MMFPSPV nr. 1733/2015 art. 4, alin. (1), lit. c;
- alte documente justificative care să probeze motivul solicitării măsurii de protecție (declarații martori, documente de la instituții (poliție, medic, școală, altele);

III. Acte ale părinților copilului(iilor) pentru care se solicită plasamentul:

- declarația părinților cu privire la acordul/dezacordul de a se institui măsura de protecție specială – plasament pentru copil(ii);
- adeverință de venit/cupon pensie părinți;
- adeverință medicală (nu este în evidență cu boli cronice și neuropsihice), alte documente relevante;

- acte de stare civilă a părinților copilului (B.I./C.I., certificate de naștere, certificate de deces, certificate de căsătorie, sentințe de divorț, etc.) – copie.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

I. criteriile privind copilul se referă la: vârstă, temperament, interesele aparente, naționalitate, rasă, religie, relațiile cu alți copii, nevoi speciale;

De măsurile de protecție specială, beneficiază (*art. 60 – Legea nr. 272/2004*):

o copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;

o copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

o copilul abuzat sau neglijat;

o copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;

o copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal.

II. criteriile privind familia biologică se referă la: vârstă, temperament, ocupație, înclinații/aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație, naționalitate, rasă, religie;

Părinții au îndatorirea de a crește copilul în condiții care să asigure dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială în mod armonios.

În acest scop, părinții sunt obligați (*art. 488 - Cod civil*):

a) să coopereze cu copilul și să îi respecte viața intimă, privată și demnitatea;

b) să prezinte și să permită informarea și lămurirea copilului despre toate actele și faptele care l-ar putea afecta și să ia în considerare opinia acestuia;

c) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea și realizarea drepturilor copilului;

d) să coopereze cu persoanele fizice și persoanele juridice cu atribuții în domeniul îngrijirii, educării și formării profesionale a copilului

Părintele minor care a împlinit vârsta de 14 ani are drepturile și îndatoririle părintești cu privire la persoana copilului. Drepturile și îndatoririle cu privire la bunurile copilului revin tutorelui sau, după caz, altei persoane, în condițiile legii (*art.490 - Cod civil*).

III. criteriile privind persoana/familia de plasament: grad de rudenie, vârstă, temperament, ocupație, înclinații, aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație, naționalitate, rasă, religie, atitudinea față de alte etnii, situația legală, competențe profesionale, preferințe privind copilul, disponibilități, reședință (distanță față de domiciliul familiei biologice), alți copii prezenți în familie.

Persoana sau familia la care se dispune plasamentul poate fi persoana sau familia ai cărei membri au vârsta de minimum 18 ani, au capacitate deplină de exercițiu.

Persoana sau familia care primește un copil în plasament trebuie să aibă domiciliul în România și să fie evaluată cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament (*art. 62 alin. (2) – Legea nr. 272/2004*), evaluare realizată de angajații D.G.A.S.P.C. Arad cu atribuții în acest sens, luând în considerare standardele de calitate ale serviciului social.

c) măsura de protecție specială – plasament la persoană/familie se instituie de către instanța competentă:

1. Comisia pentru Protecția Copilului denumită în continuare C.P.C. – în situația în care există acordul părinților;

2. Instanța de judecată în următoarele situații:

2.1 instituirea plasamentului fără acordul părinților;

2.2. instituirea plasamentului în regim de urgență prin ordonanță președințială (*art. 100 – Legea nr. 272/2004*).

3. directorul general al D.G.A.S.P.C. Arad în situația instituirii plasamentului în regim de urgență prin dispoziția acestuia.

d) decizia de admitere, respingere:

Decizia de admitere, respingere se realizează conform Procedurii de admitere a copilului în serviciu de tip familial plasament la persoană/familie, Anexa 1 la ROF aprobată prin dispoziția directorului general al instituției

1. admiterea în serviciile de tip familial se realizează conform Legii nr. 272/2004, în baza dispoziției de instituire a plasamentului în regim de urgență emisă de directorul general al D.G.A.S.P.C. Arad sau a documentelor emise de către instanțele de competență: instanța de judecată (sentință civilă) sau C.P.C. (hotărâre), după caz.

2. persoana/familia solicitantă este evaluată de către persoana cu atribuții în acest sens în colaborare cu alți specialiști, atunci când consideră a fi necesar implicarea acestora. Raportul final de evaluare elaborat ce conține propunerea de admitere/respingere este aprobat de directorul general al D.G.A.S.P.C. Arad

3. situația copilului este evaluată de către managerul de caz, care, luând în considerare prevederile Legii nr. 272/2004 - art. 60, evaluarea efectuată în teren, propune instituirea măsurii de protecție și transmite dosarul secretariatului C.P.C. sau Serviciului Juridic Contencios, pentru a fi înaintat instanțelor competente sau referă cazul altor servicii abilitate.

Managerul de caz are în atribuții identificarea persoanei/familiei care va primi în plasament copilul și coordonarea procesului de acomodare a copilului cu persoana/familia ce poate primi copilul în plasament;

Serviciile sociale se acordă în baza:

- Contractului de furnizare de servicii încheiat între reprezentanții D.G.A.S.P.C. Arad și copilul care a împlinit vârsta de 16 ani sau tânărul de peste 18 ani și/sau familia copilului;

- Convenția de plasament încheiată între reprezentanții D.G.A.S.P.C. Arad și persoană/familia care a primit în plasament copilul/tânărul;

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale de tip familial:

1. Încetarea serviciilor de tip familial – plasament la persoană/familie este reglementată prin Procedura de încetare a serviciilor acordate copilului în cadrul serviciului de tip familial –plasament la persoană/familie, Anexa 2 la ROF aprobată prin dispoziția Directorului general al instituției.

2. Încetarea serviciilor de tip familial se realizează în baza documentelor emise de către instanțele de competență: instanța de judecată sau C.P.C., după caz:

a) la solicitarea părintelui copilului de reintegrare în familie;

b) la adopția copilului;

c) la dobândirea capacității depline de exercițiu a copilului, conform legii;

d) la solicitarea încetării măsurii de protecție a tânărului de peste 18 ani, în vederea integrării socioprofesionale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de C.S.S.T.F.P.P.F. au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de C.S.S.T.F.P.P.F. au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social C.S.S.T.F.P.P.F. sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. supraveghere;
 3. reintegrare familială și comunitară;
 4. socializare și activități culturale;
 5. cazare pe perioada prevăzută de măsura de protecție;
 6. altele activități - îngrijiri medicale asigurate, consiliere/informare, etc
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. informare, consiliere și evaluare a persoanei/familiei care solicită măsură de protecție specială – plasament pentru copil;
 2. de instruire a beneficiarilor: copii și persoane/familii de plasament, privind teme de interes pentru aceștia stabilite prin Programul de instruire aprobat de către directorul general adjunct asistență socială;
 3. colaborarea cu comunitățile locale de la domiciliul beneficiarilor și a familiei copilului (părinților și rudelor până la gradul al IV-lea) prin furnizarea reciprocă de informații privind evoluția beneficiarilor;
 4. oferirea de informații tuturor celor interesați de prevenirea separării copilului de familie sau instituirea măsurii de protecție specială – plasament la persoană/familie;
 5. elaborarea documentelor justificative/rapoarte de activitate,
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. campanii de promovare a drepturilor copilului;
 2. instruirea beneficiarilor privind drepturile și obligațiile ce le revin odată cu semnarea Contractului de servicii sau a Convenției de plasament; Procedura privind controlul comportamentului copilului, Anexa 4 la ROF.
 3. identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor și cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor îngrijiți în serviciile sociale de tip familial - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor și cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor îngrijiți în serviciile sociale de tip familial, Anexa 3 la ROF aprobată prin dispoziția directorului general al instituției.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. încadrarea în bugetul alocat de către furnizorul de servicii;
 2. întocmirea fișelor de post pentru angajați;

3. urmărirea îndeplinirii atribuțiilor și responsabilităților din fișa postului și elaborarea Raportului de evaluare a fiecărui angajat.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul C.S.S.T.F.P.P.F. s-a aprobat, prin hotărâre a Consiliului Județean Arad prin care s-a aprobat înființarea serviciului social în cadrul D.G.A.S.P.C.

(2) Serviciul social C.S.S.T.F.P.P.F. funcționează cu un număr de 8 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022, Anexa 2 - Statul de funcții al D.G.A.S.P.C. Arad, din care:

a) personal de conducere:

- 1 șef centru.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

- 4 asistenți sociali;
- 2 psihologi;
- 1 asistent medical.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

d) voluntari - în funcție de solicitări;

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

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

(2) Raportul angajat beneficiar: -

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Coordonator personal de specialitate – șef centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) Elaborează/revizuieste împreună cu angajații și pune în aplicare reglementările specifice funcționării C.S.S.T.F.P.P.F.

i. Regulamentul de organizare și funcționare al C.S.S.T.F.P.P.F.;

ii. Misiunea centrului;

iii. Procedurile operaționale și documentele specifice activității desfășurate în cadrul C.S.S.T.F.P.P.F., conform ISO și le aduce la cunoștința angajaților,

b) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

c) Planifică derularea procesului de acordare a serviciilor sociale de tip familial prin elaborarea anuală, în colaborare cu angajații și în baza strategiei județene a:

- planului anual de acțiune;

- planului de minimalizare a riscurilor și completează registrul de riscuri;

d) Analizează mediul de risc, identificând riscurile existente în raport cu obiectivele centrului, evaluează probabilitatea de materializare a acestora și a impactului asupra obiectivelor și monitorizează modul de tratare a acestora.

e) Planifică resursele materiale pentru anul următor elaborând planul de achiziții, referatele necesare, pe care le transmite compartimentului de specialitate al instituției;

f) Monitorizează implementarea procedurilor operaționale ale proceselor ce se desfășoară în cadrul centrului, luând în considerare standardele de calitate și de control intern/managerial;

g) Efectuează controlul intern/managerial la nivelul centrului, respectând legislația în vigoare;

h) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- i) Evaluează modul de îndeplinire a responsabilităților angajaților. Lunar sunt întocmite, de către angajați, rapoarte de activitate, cu privire la activitățile desfășurate în luna precedentă și statistici care ilustrează evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului;
 - j) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii instituției;
 - k) Întocmește raportul anual de activitate;
 - l) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - o) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii C.S.S.T.F.P.P.F. în comunitate;
 - p) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații din subordine;
 - q) Organizează periodic întâlniri de lucru și instruire cu angajații - întâlnirile sunt consemnate în procese verbale sau Liste de participare la instruire;
 - r) Sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității centrului, precum și a calității serviciilor oferite beneficiarilor;
 - s) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - t) Gestionează resursele umane din cadrul C.S.S.T.F.P.P.F.; evaluează nevoia de instruire și formare a angajaților și face propuneri pentru participarea la cursuri de formare și perfecționare profesională a acestora;
 - u) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
 - v) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - w) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - x) Asigură încheierea cu beneficiarii (părinți, copii de peste 16 ani și tinerii cărora li s-a acordat măsura de protecție după atingerea capacității depline de exercițiu, conform legii) a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - y) Propune conducerii instituției aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - z) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii. Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de învățământ superior cu diplomă de licență sau echivalentă;
- (3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) Asistent medical generalist (325901).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asistent social (263501)

1. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale de tip familial cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a Regulamentului de organizare și funcționare a C.S.S.T.F.P.P.F.;

2. Dezvoltă și menține comunicarea cu reprezentanții comunităților locale unde își au domiciliul beneficiarii C.S.S.T.F.P.P.F.;

3. Colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

4. Sprijină persoana/familia de plasament pentru înscrierea copilului într-o formă de învățământ corespunzătoare vârstei și nivelului său de maturitate, dacă copilul nu este înscris într-o formă de învățământ;

5. Elaborează în colaborare cu cadrele didactice, persoana/familia de plasament și copil în funcție de gradul de maturitate al acestuia "Programul educațional de intervenție specifică", "Programul pentru viață independentă" și "Programul pentru recreere și socializare" pentru fiecare copil și tânăr, după caz;

6. Îndrumă persoana/familia de plasament în elaborarea "Programului zilnic de studiu", a "Programului de odihnă și somn" și a "Programului de activități zilnice pentru recreere și socializare pentru copil", în funcție de vârsta și gradul de maturitate al copilului;

7. Verifică condițiile oferite copilului de către persoana/familia de plasament, pentru frecventarea unității de învățământ (îmbrăcăminte, hrană, rechizite, ghiozdan, etc) și pentru efectuarea temelor pentru acasă (spațiu destinat studiului) sau/și școala de acasă;

8. Verifică relația persoanei/familiei de plasament cu unitatea de învățământ frecventată de copil (participarea la ședințele cu părinții, răspuns la diferite solicitări ale unității de învățământ, menținerea legăturii cu cadrul didactic educator/învățător/diriginte, etc);

9. Solicită în scris unității de învățământ frecventată de copil, adeverință școlară, caracterizare, fișa psihopedagogică și rezultatele școlare la finalul semestrului și al anului școlar, după caz;

10. Monitorizează trimestrial, prin vizite la domiciliu/școală și întâlniri cu copilul/tânărul precum și cu persoana/familia de plasament, activitatea desfășurată în vederea atingerii obiectivelor din programele de intervenție specifice și completează "Fișa de evaluare socială a copilului" și „Fișa de evaluare educațională” pe care le transmite managerului de caz;

11. Participă la întâlnirile organizate de către managerul de caz pentru analiza obiectivelor din „Planul individualizat de protecție”;

12. Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la forma de învățământ frecventată, petrecerea timpului liber și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

13. Oferă consiliere, asigurând astfel, colaborarea și implicarea activă a persoanei/familiei/reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul intervenției (organizează întâlniri periodice sau la solicitarea acestora – vizite la domiciliu, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);

14. Organizează, împreună cu echipa C.S.S.T.F.P.P.F., întâlniri de instruire cu copiii/tinerii și persoana/familia care îi are în îngrijire și susține în fața acestora materialele pregătite;

15. Comunică cu copilul, persoana-familia de plasament prin vizite trimestriale la domiciliul copilului în scris, telefonic, email. Informațiile transmise sau primite sunt consemnate în „Fișa de evaluare educațională”, "Fișa de evaluare socială a copilului" și "Rapoarte de consiliere", Procese verbale, „Adrese”, „Note telefonice”, după caz.

16. Cunoaște trecutul copilului, traseul educațional, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării

măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul, păstrând confidențialitatea tuturor datelor despre beneficiari;

17. Cunoaște și completează, registrele și documentele aflate în C.S.S.T.F.P.P.F., referitoare la consemnarea situațiilor de aplicare a măsurilor restrictive aplicate copiilor cu un comportament auto sau hetero-agresiv conform procedurilor, precum și a registrului de notificare evenimente deosebite;

18. Întocmește și actualizează periodic baza de date cuprinzând copiii aflați în evidența sa cu informații privind nivelul de educație, unitatea de învățământ frecventată, cadru didactic, date de contact, medic de familie, date despre părinți, etc;

19. Aranjează documentele în dosarul de educație al copilului, în ordinea stabilită în opis, pe care îl completează cu numărul de înregistrare, data înregistrării și numărul paginii la care documentul poate fi găsit în dosar;

20. Pune la dispoziția managerului de caz și a membrilor echipei multidisciplinare a cărui membru este, dosarul copilului pentru consultare;

21. Informează șeful ierarhic superior privind evoluția fiecărui caz;

22. Sesizează conducerii C.S.S.T.F.P.P.F. situații care pun în pericol siguranța beneficiarului (abuz, discriminare, situații de neglijare, condiții necorespunzătoare nevoilor copilului, etc.), precum și situații de nerespectare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare;

23. Acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia Direcției, potrivit atribuțiilor ce îi revin și răspunde de obținerea rezultatelor stabilite;

24. Întocmește și evaluează trimestrial planul anual de acțiune, pentru activitatea desfășurată;

25. Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și anual, la cererea șefului ierarhic și susține în fața autorităților competente rapoartele, răspunzând de veridicitatea datelor conținute în acestea;

26. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

27. Participă la întâlnirile de lucru și instruirii organizate de șeful ierarhic;

b) Psiholog (263411)

1. Dezvoltă și menține comunicarea cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare din care face parte, participă la întâlnirile organizate de către managerul de caz și semnează documentele ce se impun;

2. Efectuează evaluarea psihologică a copilului și, după caz, a persoanei/familiei la care copilul este în plasament și elaborează Raportul de evaluare psihologică pe care îl transmite managerului de caz (REP);

3. Planifică intervențiile/consilierile pentru beneficiari, planificare concretizată prin întocmirea Planului personalizat de consiliere psihologică (PPC) și recomandă obiective pentru Planul individualizat de protecție (PIP);

4. Oferă consiliere psihologică, asigurând astfel colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, iar conținutul, modul de desfășurare a acesteia va fi consemnat în documentele anexe ale procedurilor operaționale, elaborate în acest sens (procese verbale, rapoarte de consiliere, etc);

5. Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt, dacă este cazul;

6. Face propuneri, în scris, managerului de caz în vederea solicitării expertizei unor specialiști colaboratori în cazul în care se consideră a fi necesar pentru soluționarea problemelor copilului;

7. Evaluează trimestrial nivelul de atingere a obiectivelor stabilite în PPC și propune continuarea implementării planului sau revizuirea acestuia, după caz;

8. Completează trimestrial "Fișa psihologică" pe care o transmite managerului de caz al copilului;

9. Elaborează și participă la elaborarea Programelor de intervenție specifică pentru copii (Programul pentru recreere și socializare, Planul de intervenție pentru sănătate, Programul educațional de intervenție specifică, Programul pentru viață independentă, Planul individualizat de abilitare-reabilitare,)

10. Cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul, păstrând confidențialitatea tuturor datelor despre beneficiari

11. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate de managerul de caz al copilului pentru evaluare nivelului de atingere a obiectivelor PIP și PIS,

12. Actualizează, lunar, baza de date cu informații privind activitatea desfășurată pentru copii în cazul cărora a avut intervenții;

13. Informează șeful ierarhic superior privind evoluția fiecărui caz;

14. Sesizează conducerii C.S.S.T.F.P.P.F. situații care pun în pericol siguranța beneficiarului (abuz, discriminare, situații de neglijare, condiții necorespunzătoare nevoilor copilului, etc.), precum și situații de nerespectare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare;

15. Aranjează documentele în dosarul psihologic al copilului, în ordinea stabilită în opis, pe care îl completează cu numărul de înregistrare, data înregistrării și numărul paginii la care documentul poate fi găsit în dosar;

16. Acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia Direcției, potrivit atribuțiilor ce îi revin și răspunde de obținerea rezultatelor stabilite;

17. Întocmește și evaluează trimestrial Planul anual de acțiune, pentru activitatea desfășurată;

18. Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial, anual, la cererea șefului ierarhic superior și susține în fața autorităților competente rapoartele răspunzând de veridicitatea datelor conținute în acestea;

19. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

20. Participă la întâlnirile de lucru și instruire organizate de șeful ierarhic;

c) Asistent medical generalist (325901)

1. Colaborează cu medicii de familie ai copiilor aflați în plasament la persoană/familie și cu medicii specialiști, în funcție de nevoile medicale ale copiilor;

2. Efectuează vizite la unitatea sanitară în care este internat copilul, atunci când, în urma întâlnirii de echipă cu managerul de caz, se consideră a fi necesar.

3. Participă la elaborarea și revizia procedurii privind ocrotirea sănătății copilului,

4. Elaborează și implementează „Planul de intervenție pentru sănătatea copilului”;

5. Elaborează și completează periodic și la nevoie documentul: “Fișă medicală”,

6. Revaluează obiectivele și activitățile propuse în „Planul de intervenție pentru sănătatea copilului”;

7. Cunoaște și completează registrele și documentele aflate în C.S.S.T.F.P.P.F., referitoare la consemnarea situațiilor de aplicare a măsurilor restrictive aplicate copiilor cu un comportament auto sau heteroagresiv conform procedurilor precum și a Registrului de notificare evenimente deosebite;

8. Urmărește permanent starea de sănătate a fiecărui beneficiar și face recomandare persoanei/familiei ce îl are în plasament privind un consult de specialitate; aceste recomandări sunt consemnate în “Fișă medicală” FEM;

9. Organizează întâlniri de informare și instruire cu persoana/familia și specialiștii compartimentului privind comportamentul igienic, păstrarea medicamentelor și a materialelor sterile, acordarea primului ajutor în caz de urgență, tehnici de îngrijire a copilului bolnav și sănătos, menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor,

educație sexuală și alte teme de interes și în urma acestor întâlniri întocmește procese verbale;

10. Coordonează activitatea persoanei/familiei ce are în plasament copii pentru menținerea și refacerea stării de sănătate a copiilor protejați de aceștia;

11. Consiliază/informează copiii/tinerii pe diverse teme, cum ar fi: reguli de igienă, menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății, alimentația sănătoasă, transformările corpului în adolescență, prevenirea bolilor infecto-contagioase, prevenirea sarcinii nedorite și pe alte teme, în funcție de nevoile acestora, activitate consemnată în Raport de consiliere, "RC";

12. Comunică cu copilul, persoana-familia de plasament prin vizite trimestriale la domiciliul copilului, în scris, telefonic, email. Informațiile transmise sau primite sunt consemnate în „Fișa medicală”, „Rapoarte de consiliere”, Procese verbale, „Adrese”, „Note telefonice”, după caz.

13. Cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul, păstrând confidențialitatea tuturor datelor despre beneficiari

14. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate de managerul de caz al copilului pentru evaluarea nivelului de atingere a obiectivelor PIP și PIS, a identifica nevoile și opiniile copiilor, a planifica activitatea, elabora programele de intervenție specifică (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în aceste documente, a face propuneri în scopul îmbunătățirii activității;

15. Întocmește și actualizează periodic baza de date cuprinzând copiii aflați în evidența sa cu informații privind starea de sănătate, medic de familie, date de contact, etc.

16. Gestionează și actualizează permanent dosarul medical al copilului – sănătate, ce face parte integrantă din dosarul copilului;

17. Aranjează documentele în dosarul de sănătate al copilului, în ordinea stabilită în Opis, pe care îl completează cu numărul de înregistrare, data înregistrării și numărul paginii la care documentul poate fi găsit în dosar;

18. Pune la dispoziția managerului de caz și a membrilor echipei multidisciplinare a cărui membru este, dosarul copilului pentru consultare;

19. Informează șeful ierarhic superior privind evoluția fiecărui caz;

20. Sesizează conducerii C.S.S.T.F.P.P.F. situații care pun în pericol siguranța beneficiarului (abuz, discriminare, situații de neglijare, condiții necorespunzătoare nevoilor copilului, etc), precum și situații de nerespectare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare;

21. Acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în Strategia Direcției, potrivit atribuțiilor ce îi revin și răspunde de obținerea rezultatelor stabilite

22. Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial, anual, la cererea șefului ierarhic superior și susține în fața autorităților competente rapoartele, răspunzând de veridicitatea datelor conținute în acestea;

23. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

24. Participă la întâlnirile de lucru și instruire organizate de șeful ierarhic;

ART. 11 C.S.S.T.F.P.P.F. nu are prevăzut în structura organizatorică personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire. Activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc sunt asigurate de personalul ce deservește aparatul propriu al instituției.

ART. 12 Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexele Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social Centrul pentru servicii sociale de tip familial – plasament la persoană/familie

1. Anexa 1 – Procedura de admitere a copilului în serviciu de tip familial plasament la persoană/familie;

2. Anexa 2 - Procedura de încetare a serviciilor acordate copilului în cadrul serviciului de tip familial –plasament la persoană/familie;

3. Anexa 3 – Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor și cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor îngrijiți în serviciile sociale de tip familial;

4. Anexa 4 – Procedura privind controlul comportamentului copilului.