Anexa nr. 17
la Hotărârea C.J.Covasna nr. 24 /2021

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
„Casa familială Ilieni"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Casa familială Ilieni", aprobat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Casa Familială Ilieni", cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000953 deține Licența de funcționare seria LF nr.0001727 din data de 16.12.2016, având sediul în comuna Ilieni nr.46, județul Covasna.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul/misiunea/obiectivul serviciului social „Casa familială Ilieni", este asigurarea accesului beneficiarilor pe o perioadă nedeterminată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională.
Activităţile de bază ale serviciului sunt:

- evaluarea nevoilor beneficiarilor,
- planificarea serviciilor,
- asigurarea găzduirii într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil, și adaptat nevoilor,

- asigurarea alimentaţiei,
- asigurarea îngrijirii personale,
- activităţi de recreere şi socializare,
- asigurarea menţinerii relaţiei cu familia şi alte persoane apropiate,
- asigurarea participării şi a implicării în viaţa personală şi a comunităţii,
- asigurarea asistenţei pentru protejarea sănătăţii,
- asigurarea accesului la educaţie,
- pregătirea pentru viaţa independentă,
- pregătirea pentru integrare /reintegrare socială,
- asigurarea accesului la activităţi de abilitare/reabilitare funcţională (în funcţie de caz),

Categorii de beneficiari: copii aflaţi în dificultate, *separaţi temporar/definitiv de părinţi*, plasaţi în baza hotărârii de plasament sau instanţei competente ori prin plasament în regim de urgenţă prin dispoziţia directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna, cu vârsta până la 18 ani sau tineri cu vârsta între 18 - 26 ani care beneficiază, în condiţiile legii, de protecţie specială.
Situaţia de dificultate la care serviciul răspunde:

- părinţii sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
- în vederea protejării intereselor sale, copilul nu poate fi lăsat în grija părinţilor, din motive neimputabile acestora;
- abuz sau neglijare faţă de copil;
- săvârşirea unei fapte prevăzute de legea penală de către copil, de care nu răspunde penal.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Casa familială Ilieni", funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecţia și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Hotarârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului, Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, precum și alte norme şi reglementări legale naţionale şi internaţionale din domeniu.
(2)Standardele minime de calitate aplicabile serviciului: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru

copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, aprobate prin Ordinul nr. 25 /2019.

(3) Serviciul social „Casa familială Ilieni" este înfiinţat prin:
Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 124/2004 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Casa familială Ilieni" 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 în cadrul „Casa Familială Ilieni" 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 centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casa familială Ilieni" sunt:

- copiii separaţi, temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii de plasament;
- copiii pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasamentul în regim de urgenţă;
- tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază de protecţie specială.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a)Actele necesare la admiterea copilului sunt:
- sesizare/autosesizare din partea autorităţiilor locale sau al familiei şi altor servicii din cadrul DGASPC;
- dispoziţie de plasament în regim de urgenţă sau de transfer pe perioadă determinată, eliberată de către Directorul general al DGASPC Covasna/ Hotărâre emisă de către CPC/ Sentinţă Civilă emisă de către instanţa de judecată;
- copia certificatului de naștere/a cărții de identitate al beneficiarului;
- copii ale actelor de stare civilă/ carte de identitate ale părinților;
- declarația/cererea părinților;
- documentul care consemnează opinia beneficiarului (care a împlinit vârsta de 10 ani) cu privire la stabilirea măsurii de protecție;
- anchetă socială și plan de servicii – întocmite de SPAS;
- adeverință școlară - eliberată de unitatea de învățământ;
- adeverință medicală - eliberată de medicul de familie;
- dispoziție de desemnare a managerului de caz;
- declarație privind protecția prelucrării datelor cu caracter personal;
- raport de evaluare inițială a situației copilului – întocmit de specialist;
- anchetă socială- întocmit de managerul de caz;

b) Criterii de eligibilitate: Copiii admiși în cadrul serviciului sunt cei care se află în situațiile de dificultate descrise la Art. 3,pentru care s-a emisdispoziție aDirectorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, privind instituireaplasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau sentință a instanței de judecată privind instituireamăsurii de protecție.
c) Admiterea în cadrul casei familiale se dispune de către Directorul General al D.G.A.S.P.C Covasna, prin emiterea unei Dispoziţii de instituire a plasamentului în regim de urgenţă sau de către comisia pentru protecția copilului/instanța de judecată.

d) Pentru fiecare beneficiar, la admiterea în casa familială, se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale,contract care se încheie între furnizorul de servicii, adică D.G.A.S.P.C. Covasna, reprezentat de Directorul General şi beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia.
Contractul pentru acordarea de servicii sociale se redactează după următorul model:

Model contract

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părţile contractante:

1. **DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI COVASNA**, acronim: **DGASPC Covasna**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în **mun. Sfântu Gheorghe, str. Presei, nr. 8/A, judeţul Covasna**, codul de înregistrare fiscală **9832041**, contul nr. RO91TREZ24A680600200130X deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF nr. 000953, reprezentat de ..... având funcţia de **Director General** (cu drept de semnătură .....), în calitate de furnizor de servicii sociale;

şi

2. ..... (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieşte în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul numeric personal ....., posesor al B.I./C.I. Seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de ....., reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ....., conform ..... (se va menţiona actul care atestă calitatea de reprezentant) ..... nr. ...../data .....,

1. Având în vedere:
- planul / program individualizat nr. ...../data .....;

a) convin asupra următoarelor:

1. Definiţii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde

servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

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

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii, definite în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situaţiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situaţia beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului/programului individualizat - modificarea sau completarea adusă planului/programului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligaţiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale şi le asumă prin contract şi pe care le va îndeplini valorificându-şi maximal potenţialul psiho-fizic;

1.8. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinţe privind cadrul organizatoric şi material, resursele umane şi financiare în vederea atingerii nivelului de performanţă obligatoriu pentru toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

1.9. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voinţă părţilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea iniţială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum şi a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode şi tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării

sunt cunoaşterea şi înţelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale şi identificarea măsurilor iniţiale pentru elaborarea planului iniţial de măsuri;

1.12. planul/program individualizat - ansamblul de măsuri şi servicii adecvate şi individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil şi procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare şi analiză a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat şi care întreţin situaţia de dificultate în care acesta se află, precum şi a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente şi tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenţă socială, psihologic, educaţional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

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

a) ....

b) ....

c) ....

ş.a.m.d.

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

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

a) ....

b) ....

c) ....

şa.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părţilor în anexă la contract.

3. Durata contractului

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

3.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului/programului individualizat.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul/programul individualizat conform SMO aplicabil;

4.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale, conform legilor în vigoare;

4.3. revizuirea planului/programul individualizat în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. de a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate;

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

6. Obligaţiile furnizorului de servicii sociale:

6.1. să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat, cu respectarea acestuia şi a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

6.3. să depună toate diligenţele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 şi 13.1 lit. a) şi d); asigurarea continuităţii serviciilor sociale se va realiza şi prin subcontractare şi cesiune de servicii sociale;

6.4. să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

6.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conţinutului serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricarei modificări de drept a contractului;

6.6. să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască planul/programul individualizat exclusiv în interesul acestuia;

6.7. să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

6.8. să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6.9. să utilizeze contribuţia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

6.10. de a informa serviciul public de asistenţă în a cărui rază teritorială locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7. Drepturile beneficiarului

7.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

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

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

-drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;

-modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

-oportunităţii acordării altor servicii sociale;

-listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi şi să acorde servicii sociale;

-regulamentului de ordine internă;

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

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8.*) Obligaţiile beneficiarului:

8.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului/programului individualizat;

8.2. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

8.3. să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului/programului individualizat;

8.4. să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

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

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

9. Suspendarea/ încetarea serviciilor acordate

Suspendarea serviciilor către beneficiar

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieşirii din centru pe o perioadă determinată;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt serviciu/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.).

Încetarea serviciilor acordate beneficiarilor

- integrare/reintegrare în familie;
- adopţie;
- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreținerea beneficiarului;
- transfer în alt serviciu/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

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

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

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicați în implementarea planului/programului individualizat şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Covasna, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părţi sau, după caz, instanţei de judecată competente.

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

11. Litigii

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

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluţionarii divergenţelor sau se poate adresa instanţelor judecătoreşti competente.

12.*) Rezilierea contractului

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

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizaţiei de funcţionare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

g) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

h) beneficiarul este găsit vinovat de către tribunal de comiterea unor acte penale.

13. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forţa majoră, daca este invocată.

14. Dispoziţii finale

14.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul

apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

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

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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

*) Anexa la contract:

a) planul/programul individualizat;

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

..... (data)

..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale, DGASPC Covasna.	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal al beneficiarul
..... (numele și funcția persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)	..... (numele)
..... (semnătura)	..... (semnătura)
..... (data)	..... (data)

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

- integrare/reintegrare în familie,
- adopţie,
- plasament la o persoană sau familie, la un asistent maternal profesionist, la alt serviciu de tip rezidenţial,
- la cererea tânărului de părăsire a sistemului, exprimată dupa dobândirea capacităţii depline de exerciţiu,
- în situaţia tânărului care după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu nu frecventează nici o unitate de învăţământ,
- în situaţia tânărului căruia dupa dobândirea capacităţii depline de exerciţiu i s-a oferit un loc de muncă şi/sau locuinţă, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui, în mod succesiv.
- alte condiţii prevăzute în contract.

În cazurile susmenţionate este necesară sesizarea CPC sau a instanţei de judecată

în vederea încetării măsurii de protecţie specială.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa Familială Ilieni" au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

Copilul este informat asupra drepturilor sale, precum şi asupra modalităţilor de exercitare a acestora.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa familială Ilieni" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social „Casa familială Ilieni" sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară,
2. Evaluarea nevoilor beneficiarilor,
3. Planificarea serviciilor,
4. Găzduire pe perioadă nedeterminată,
5. Asigurarea alimentaţiei,
6. Asigurarea îngrijirii personale,
7. Activităţi de recreere şi socializare,

8. Asigurarea menţinerii relaţiei cu familia şi alte persoane apropiate,
9. Asigurarea participării şi a implicării în viaţa personală şi a comunităţii,
10. Asigurarea asistenţei pentru protejarea sănătăţii,
11. Asigurarea accesului la educaţie,
12. Pregătirea pentru viaţa independentă,
13. Pregătirea pentru integrare /reintegrare socială,
14. Asigurarea accesului la activităţi de abilitare/reabilitare funcţională (în funcţie de caz).

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

1. Informare/instruire/consiliere a beneficiarilor cu privire la conținutul documentelor interne ale serviciului social
2. Întocmirea și prezentarea Materialului de prezentare al serviciului;
3. Elaborarea de rapoarte de activitate;
4. Oferirea informațiilor pentru pagina web și revistaD.G.A.S.P.C. Covasna.

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:

1. Asigurarea respectării drepturilor copilului şi a eticii profesionale,
2. Asigurarea unei relaţii sănătoase între beneficiari şi personal,
3. Încurajarea beneficiarilor de a-şi exprima opinia şi a face sugestii/sesizări/reclamaţii,
4. Asigurarea protecţiei împotriva abuzurilor şi a neglijării,
5. Gestionarea incidentelor deosebite.
6. Colaborarea cu alte instituţii,
7. Organizarea de serbări/activităţi în comunitate,
8. Implicarea voluntarilor în viaţa beneficiarilor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Participarea angajaţilor la activităţi de supervizare,
4. Elaborarea planului anual de acţiune;
5. Evaluarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
6. Monitorizarea periodică a planurilor/programelor individualizate.

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

1. Demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;
2. Monitorizarea activităţilor;
3. Efectuarea de cheltuieli pentru susţinerea funcţionării centrului;

4. Înaintarea propunerilor de angajare şi angajamente bugetare individuale şi globale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Casa familială Ilieni" are în structura de personal un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Judeţean Covasna nr. 210/2019 şi nr. 66/2020.:

a1) Personalul de conducere propriu: coordonator personal de specialitate;
a2) Personalul de conducere din cadrul Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe: șef centru;

b1) Personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: educatori, educator cu studii superioare;
b2) Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/al Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe: psiholog, asistent social, asistent medical.

2)Raportul angajat/beneficiar este de 1/2 (6/12).

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:
a) coordonator personal de specialitate (112039)
b) şef centru de coordonare (112039)

(2) Atribuțiile generale ale personalui de conducere sunt :
a) Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) 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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) Întocmeşte raportul anual de activitate;
f) Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) 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;
k) Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) Reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3)Atribuţiile specifice personalului de conducere:

a) Coordonator personal de specialitate:

1. Aplică legislaţia în vigoare privind activitatea caselor familiale, a regulamentului de organizare şi funcţionare a acestuia, a altor ordine şi instrucţiuni referitoare la ocrotirea copiilor;
2. Asigură executarea deciziilor şi dispoziţiilor DGASPC Covasna şi ale Comisiei pentru protecţia copilului Covasna;
3. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului Director;
4. Reprezintă casa în raport cu celelalte componente ale DGASPC Covasna şi cu alte servicii implicate în domeniul protecţiei copilului;
5. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
6. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia în vigoare;

7. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către şefii ierarhici superiori, cu privire la protecţia drepturilor copilului, la funcţionarea casei, inclusiv probleme financiare şi de resurse umane;
8. Răspunde, în cadrul casei pe care o conduce, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
9. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul DGASPC Covasna, regulamentul de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia şi ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare sunt cunoscute şi respectate de către personalul casei şi de către beneficiari;
10. Organizează activitatea personalului casei, stabileşte atribuţiile acestora şi întocmeşte fişele posturilor lor, pe care iniţial le prezintă spre aprobare directorului executiv;
11. Prezintă un referat directorului general al DGASPC Covasna cu privire la sancţionarea acelora care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale, care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, dovedesc incompetenţă sau încalcă legile, regulamentele, dispoziţiile în vigoare;
12. Propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcţie a personalului casei, printr – un referat scris;
13. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
14. Răspunde de activitatea de perfecţionare şi formare continuă a angajaţilor a căror activitate coordonează;
15. Coordonează acţiunile destinate asigurării şi îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă, sănătate, de educare şi de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale şi/sau familiale;
16. Stabileşte proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea şi soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoştinţa personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;
17. Asigură respectarea dreptului copilului la educaţie (ex. înscrierea copilului la şcoală, urmărirea situaţiei şcolare etc.)
18. Prin toate activităţile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenţie pentru asigurarea protecţiei copilului;
19. Răspunde, în colaborare cu asistentul social care răspunde de casele familiale, de completarea şi păstrarea în bune condiţii a documentelor care privesc copiii beneficiari ai casei, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi şi de efectuarea la timp a reevaluării situaţiei copiilor;
20. Contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării planului individual de protecţie întocmit de responsabilul de caz al copilului;
21. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor şi tinerilor din evidenţa casei, cât şi ale personalului;
22. Răspunde de organizarea eficientă a timpului liber pentru beneficiari;

23. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către DGASPC Covasna (evidenţe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);
24. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului casei, ţinând seama de interesele bunei desfăşurării a activităţii desfăşurate;
25. Acordă calificative pentru activitatea profesională desfăşurată de salariaţii casei;
26. Întocmeşte meniul săptămânal şi lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor;
27. Asigură alimentele, îmbrăcămintea, materialele igienice şi igienico – sanitare pentru beneficiari;
28. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale la imobilele aparţinătoare şi urmăreşte realizarea acestora;
29. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a imobilelor în care îşi desfăşoară activitatea casa;
30. Răspunde de cheltuielile efectuate pentru susţinerea funcţionării casei;
31. Conduce evidenţa primară şi este gestionarul casei;
32. Îndeplineşte atribuţiile pe plan administrativ şi gospodăresc;
33. Înaintează propuneri de angajare şi angajamente bugetare individuale şi globale;
34. Prezintă DGASPC Covasna rapoarte semestriale privind activitatea şi propune măsuri de îmbunătăţire a acesteia, după caz;
35. Participă la schimburi de experienţă;
36. Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la copii, cu care vine în contact în cursul efectuării atribuţiilor de serviciu;
37. Revizuieşte periodic – anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea şi funcţionarea casei în vederea îmbunătăţirii activităţii desfăşurate, prezintă aceste documente spre vizare directorului general adjunct repsonsabil în domeniul protecţiei copilului şi spre aprobare directorului general.

38.Responsabilul de riscuri

- identifică şi evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea;
- întocmeşte registrul de riscuri la nivelul serviciului/biroului/compartimentului;
- respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

39.Alte atribuţii SCM:

- identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea;
- sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat;
- participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat;
- respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului / biroului / compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

b) Şef centru de coordonare

1. Aplică legislaţia în vigoare privind activitatea serviciilor de prevenire a copilului de familia sa, precum şi a celor de protecţia specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinţilor săi, şi anume serviciile aparţinând Complexului de Servicii Comunitare Sf. Gheorghe (CSC Sf. Gheorghe);
2. Asigură coordonarea activităţilor serviciilor menţionate la pct.1;
3. Asigură conducerea efectivă a Centrului de Zi şi a Centrului Maternal;
4. Asigură executarea deciziilor şi dispoziţiilor D.G.A.S.P.C. Covasna, ale Comisiei pentru protecţia copilului Covasna, precum şi ale instanţelor de judecată competente;
5. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;
6. Reprezintă serviciile coordonate/conduse în raport cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Covasna şi cu alte servicii implicate în domeniul protecţiei copilului;
7. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii CSC Sf. Gheorghe în comunitate;
8. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia în vigoare;
9. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către şefii ierarhici superiori, cu privire la protecţia drepturilor copilului, la serviciile din subordine, inclusiv probleme financiare şi de resurse umane;
10. Răspunde, în cadrul serviciilor pe care îi coordonează/conduce, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
11. Răspunde de obţinerea acreditărilor şi licenţelor necesare funcţionării centrelor din subordine, întocmeşte documentaţia cerută de lege în acest sens;
12. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, regulamentele de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare sunt cunoscute de către personalul CSC Sf. Gheorghe;
13. Coordonează, îndrumă, controlează, gestionează şi răspunde de activitatea CSC Sf. Gheorghe;
14. Sprijină şefii caselor de tip familial aparţinătoare în organizarea programului zilnic;
15. Convocă şi organizează întâlniri de lucru bilunare cu şefii serviciilor aparţinătoare şi alţi angajaţi interesaţi, în vederea discutării problemelor curente, asigură întocmirea proceselor verbale cu ocazia acestor întâlniri;
16. Organizează activitatea personalului CSC Sf. Gheorghe, stabileşte atribuţiile acestora şi întocmeşte fişele posturilor lor, pe care iniţial le prezintă spre aprobare şefului ierarhic superior;
17. Prezintă referat directorului general al D.G.A.S.P.C. Covasna cu privire la sancţionarea acelora care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale şi cetăţeneşti, care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, dovedesc incompetenţă sau încalcă legile, regulamentele, dispoziţiile în vigoare;

18. Propune numirea, transferarea sau eliberarea din funcţie a personalului CSC Sf. Gheorghe, printr-un referat scris;
19. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul CSC Sf. Gheorghe şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
20. Răspunde de activitatea de perfecţionare şi formare continuă a angajaţilor a căror activitate coordonează;
21. Coordonează acţiunile destinate asigurării şi îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă, sănătate, de educare şi de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale şi/sau familiale;
22. Stabileşte proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea şi soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoştinţa personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;
23. Prin toate activităţile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenţie pentru asigurarea protecţiei copilului;
24. Răspunde, prin asistenţii sociali ai centrului de coordonare, de completarea şi păstrarea în bune condiţii a documentelor care privesc copiii din serviciile aparţinătoare, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi şi de efectuarea la timp a reevaluării situaţiei copiilor;
25. Răspunde de reevaluarea/monitorizarea situaţiei copiilor beneficiari ai centrului de zi;
26. Răspunde de organizarea activităţilor pentru copiii beneficiari ai centrului de zi şi ai centrului maternal, conform planificării;
27. Răspunde de organizarea activităţilor pentru părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor din centrul de zi, precum şi pentru mamele din centrul maternal, conform planificării;
28. Contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării planului individual de protecţie, programului de intervenţie specifică etc.;
29. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor şi tinerilor din evidenţa CSC Sf. Gheorghe, cât şi ale personalului;
30. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către D.G.A.S.P.C. Covasna (evidenţe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);
31. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului centrului de coordonare şi al serviciilor aparţinătoare, în colaborare cu şefii acestor servicii şi ţinând seama de interesele bunei desfăşurări a activităţii desfăşurate;
32. Acordă calificative anuale pentru activitatea profesională desfăşurată de salariaţii centrului de zi şi ai centrului maternal, precum şi de către şefii serviciilor aparţinătoare;
33. Aprobă meniul săptămânal şi lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor la Centrul de Zi, Centrul Maternal;
34. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale la imobilele aparţinătoare şi urmăreşte realizarea acestora;

35. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a imobilelor în care îşi desfăşoară activitatea serviciile aparţinătoare;
36. Înaintează propuneri de angajare şi angajamente bugetare individuale şi globale;
37. Răspunde de încadrarea în liniile bugetare aprobate, efectuarea cheltuielilor conform sumelor repartizate;
38. Prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte semestriale privind activitatea şi propune măsuri de îmbunătăţire a acesteia, după caz;
39. Revizuieşte periodic – anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea şi funcţionarea centrelor din subordine în vederea îmbunătăţirii activităţii desfăşurate, prezintă aceste documente spre vizare directorului general adjunct repsonsabil în domeniul protecţiei copilului şi spre aprobare directorului general;
40. Întocmeşte rapoartele trimestriale/anuale privind îndeplinirii programului de dezvoltare a SCM (stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, respectiv a standardelor de control intern/managerial);
41. Răspunde de realizarea măsurilor/acţiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern/ managerial în cadrul DGASPC;
42. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor;
43. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.
44. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, ale Regulamentului de organizare internă, precum şi prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
45. Atribuţii SCM

a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea;
b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat;
c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.

(4) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(5) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(6) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personal de specialitate propriu:

a) educator (531101)

b) educator cu studii superioare (234202)

Personal de specialitate din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe:

c) asistent medical generalist (325901)

d) asistent social (263501)

e) psiholog (263411)

(2)Atribuţiile generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile 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) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

(3)Atribuţiile specifice ale personalului de specialitate:

a) Educator:

1.Răspunde de dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică şi morală a copiilor,

2.Contribuie la dezvoltarea afectivităţii, personalităţii copilului, prin metode care ţin cont de vârsta, istoricul şi trăsăturile specifice ale copilului, conform recomandărilor specialiştilor din echipa CTF (psiholog, asistent social, logoped),

3.Pentru a asigura copilului un mod de îngrijire şi educare de tip familial respectă în relaţia cu copilul valorile de bază ale unei funcţii parentale de calitate:

3.1. căldură şi afecţiune;

3.2. limite clare şi bine precizate;

3.3. răspunde imediat la nevoile copilului;

3.4. disponibilitate de a răspunde întrebărilor copilului;

3.5. acceptarea greşelilor şi pedepsirea lor într-un mod constructiv, evitând orice

formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor;
4. Urmăreşte permanent starea de sănătate a copiilor, în caz de nevoie administrează medicamente conform prescripţiei medicului de familie.
5.Ajută copilul în achiziţionarea de haine, încălţăminte şi efectuează un control sistematic asupra modului cum îşi întreţin copii articolele de echipament.
6. Organizează şi conduce activităţile recreatve din timpul liber a copiilor, acordă ajutor individual, diferenţiat copiilor rămaşi în urmă.
7.Acordă educaţie sexuală, morală, civică şi religioasă
8. Efectuează programe de educaţie şi dezvoltare intelectuală.
9.Stimulează comunicarea între copii, ascultă opiniile şi încurajează iniţiativa acestora.
10. Contribuie la dezvoltarea relaţiei copil-părinte.
11. Cunoaşte procedurile privind absenţa copilului fără permis.
12. Cunoaşte Normele interne de funcţionare ale CTF, participă la reuniuni de lucru şi la protecţie inovate în favoarea copilului.
13. Ţine evidenţa vizitelor în CF.
14. Consemnează în registrele existente în CF.
15. Cunoaşte normele de protecţie a muncii.
16. Are datoria de a semnala orice formă de abuz, neglijare, exploatare către şeful CF.
17. Execută la indicaţiile şefului de Casă şi alte sarcini necesare bunei funcţionări ale CF.
18. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea
19.Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului /biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
20. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
21. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.
22. Își asumă toate obligațiile și atribuțiile față de beneficiarul a cărui este persoană de referință – ex. ședință cu părinții, însoțește copilul la audieri ale poliției, judecătoriei sau altui organ oficial, etc.
Îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior în conformitate cu prevederile legale.

b) Educator cu studii superioare:
1. Prin activităţile zilnice iniţiază şi desfăşoară activităţi de educare, învăţare, asigură dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă a copiilor.
2. Urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.
3. Sprijină copii la participarea activităţilor extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ frecventată de către copii.

4.Colaborează cu personalul de specialitate la elaborarea şi implementarea planului individualizat de protecţie pentru fiecare copil în parte.
5. După admiterea unui copil în casa de tip familial, elaborează, împreună cu persoana de referinţă a copilului, programul de acomodare cu ceilalţi copii şi cu personalul. Asigură sprijin adecvat copiilor pentru a se integra şi a frecventa în mod regulat unitatea de învăţământ, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea temelor, sprijină copii să participe la activităţile extraşcolare.
6. Elaborează, împreună cu persoana de referinţă a copilului, programul de intervenţie specifică pentru educaţie, respectă măsurile educative propuse de specialişti.
7. Elaborează, în colaborare cu persoana de referinţă a copilului şi cu personalul de specialitate, programul de intervenţie specifică pentru menţinerea şi dezvoltarea legăturilor familiale, concepe şi pune în practică, împreună cu specialiştii, modalităţile de menţinere a legăturilor cu părinţii/reprezentantului legal al copiilor, cu diverse persoane importante din viaţa copilului, inclusiv modalităţile referitoare la restricţiile în acest sens.
8. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate şi cu educatorii, programul de intervenţie specifică pentru recreere – socializare, ţinând cont de preferinţele şi particularităţile fiecărui copil.
9. Organizează şi animă activităţile de timp liber, activităţi de grup: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri în funcţie de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului, luând în considerare propunerile şi preferinţele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă.
10. Colaborează la elaborarea programului de intervenţie specifică pentru sănătate.
11. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate şi cu educatorii, programul de intervenţie specifică pentru deprinderile de viaţă independentă, ţinând cont de preferinţele şi particularităţile fiecărui copil.
12. Colaborează cu personalul de specialitate şi cu educatorii la elaborarea programului zilnic al copiilor.
13. Ţine legătura şi colaborează cu cadrele didactice din cadrul unităţii de învăţământ frecventată de copii, participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor.
14. În situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioada determinata de timp, unitatea de învăţământ – asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar.
15. Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor.
16. Sprijină, ajută şi supraveghează beneficiarii la menţinerea igienei personale în funcţie de nevoile individuale ale fiecăruia.

17. Semnalează coordonatorului personal de specialitate şi asistentul medical orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor în timpul serviciului.
18. Asigură protejarea şi supravegherea securităţii şi sănătăţii copiilor beneficiari pe toată durata programului de lucru.
19. Încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, acţiuni şi activităţi cotidiene, în vederea creşterii nivelului lor de autonomie personală, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.
20. Însoţeşte copii în excursii, tabere sau la plimbările în afara casei de tip familial şi oriunde, la cererea conducerii.
21. Selectează modalităţi de comunicare adecvată în funcţie de conţinutul informaţiei şi particularităţile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversităţii culturale ale acestora.
22. Asigură exemplu verbal, moral şi comportamental, fiind conştient de faptul că este imitat de cei aflaţi în grija lui.
23. Asigură mediu afectiv, călduros şi tratament în spiritul respectului şi onestităţii.
24. Ţine evidenţa clară a sesizărilor şi reclamaţiilor.
25. Participă la şedinţele administrative şi la şedinţele team cu personalul de specialitate ori de câte ori i se cere prezenţa la acestea.
26. Participă la cursurile de perfecţionare disponibile, în vederea creşterii competenţelor profesionale.
27. Cunoaşte şi respectă drepturile copilului.
28. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de coordonatorul personal de specialitate şi conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.
29. Cunoaşte, respectă şi aplică prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Normele interne de funcţionare, Metodologia de organizare şi funcţionare al Casei de tip familial, precum şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.
30. Atribuţii SCM:
- identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea;
– sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului /biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat;
– participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat;
– respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/ compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

c) Asistent medical generalist:
1. Cunoaşte şi aplică prevederile legii 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului.

2. Asigură primirea copiilor, a cuplului mamă-copil noi veniţi.
3. Introduce datele copiilor, a cuplului mamă-copil în Registrul de evidenţă, Cartea de imobil, Carnetul de sănătate, examinările de laborator obligatorii la intrarea în colectivitate. Preia Fişa medicală, face copii după acesta pe care îl introduce în dosarul cuplului mamă-copil.
4.Supraveghează şi înregistrează măsurarea parametrilor antropometrici, temperaturii şi greutăţii corporale în momentul admiterii copilului.
5. Asigură nemijlocit îndeplinirea tuturor recomandărilor medicale privind igiena, dieta alimentară, efectuarea explorărilor diagnostice şi a tratamentului.
6.Supraveghează mamele în administrarea medicaţiei prescrise de medic, vaccinările. Supraveghează în permanenţă starea copiilor, informează medicul de familie despre orice modificare în starea copilului.
7. Întocmeşte registrul medical şi colaborează cu specialiştii centrului la întocmirea PIS pentru sănătatea copilului.
8. Efectuează controale igienico-sanitare în instituţie, aduce la cunoştinţa coordonatorului Complexului de servicii rezultatele acestora.
9. Răspunde şi aplică măsuri de sterilizare,dezinfecţie, dezinsecţie.
10. Supraveghează mamele în aplicarea măsurilor de igienă individuală proprii precum şi a copiilor.
11. Izolează copii suspecţi de boli infecţioase, pregăteşte copii sau cuplul mamă-copil în caz de internare în spital.
12. Participă şi răspunde de întocmirea meniului zilnic, calculează valoarea calorică a alimentaţiei.
13. Efectuează triajul epidemiologic, îndrumă copii bolnavi la medicul de familie
14. Răspunde de efectuarea controalelor medicale periodice obligatorii a personalului Complexului de Servicii Comunitare.
15. Programe de educaţie cu privire la: menţinerea sănătăţii, metode contraceptive, educaţie sexuală, prevenirea şi tratarea bolilor - pentru beneficiarii şi personalul centrelor aparţinătoare Complexului de Servicii Comunitare Sfântu Gheorghe.
16. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.
17. Contribuie la întocmirea şi monitorizarea PPI al copiilor.

d) Asistent social:
1.Îndeplineşte atribuţiile unui responsabil de caz din protecţia specială şi unele atribuţii ale unui manager de caz şi răspunde de cazurile copiilor beneficiari ai caselor de tip familial
2.Asigură coordonarea activităţilor legate de elaborarea şi implementarea tuturor

programelor de intervenţie specifică (PIS);

3.Colaborează cu profesioniştii care elaborează şi implementează PIS;

4.Întocmeşte şi reactualizează dosarul copilului;

5.Verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială a plasamentului a copiilor cu/fără handicap la casele de tip familial din cadrul CSC Sf. Gheorghe.

6. În cazul în care, cu ocazia evaluării se constată schimbarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială, pregăteşte dosarele pentru a fi prezentate în şedinţa Comisiei pentru protecţia copilului sau în faţa instanţei de judecată în vederea modificării sau încetării măsurii respective. În acest sens:

- urmăreşte îndeplinirea serviciilor prevăzute de planul individualizat de protecţie;
- procură actele şi îndeplineşte demersurile necesare pentru obţinerea consimţămintelor / acordurilor necesare prevăzute de lege;
- întocmeşte şi prezintă raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului. Raportul cuprinde date privind personalitatea, starea fizică şi mentală a copilului, antecedentele acestuia, condiţiile în care a fost crescut şi în care a trăit, orice alte date referitoare la creşterea şi la educarea copilului, propunerea unei măsuri de protecţie specială a copilului şi poziţia copilului cu privire la măsura propusă;
- dosarul va cuprinde planul de servicii întocmit de serviciul public de asistenţă socială şi punctul de vedere al autorităţilor publice locale competente.

7. În cazul în care, cu ocazia evaluării constată că împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială de plasament la serviciile de tip rezidenţial nu s-au schimbat, pregăteşte dosarele pentru a fi prezentate în şedinţa Comisiei pentru protecţia copilului în vederea menţinerii măsurii de protecţie, respectiv prezintă dosarul directorului general adjunct în domeniul protecţiei drepturilor copilului pentru vizare.

8. Prezintă cazul copilului care beneficiază de serviciile caselor de tip familial din cadrul CSC Sf. Gheorghe în faţa Comisiei pentru protecţia copilului în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii de protecţie.

9.Urmăreşte executarea hotărârii luate de comisie sau a sentinţelor civile emise de instanţele de judecată.

10. În cazul copiilor orfani sau semiorfani, anunţă comisia de inventariere şi colaborează cu aceasta în vederea inventarierii bunurilor copilului.

11. Contribuie la întocmirea, implementarea efectivă şi monitorizarea implementării planurilor individualizate de protecţie, a programelor personalizate de intervenţie şi a programelor de intervenţie specifică ale beneficiarilor.

12. Determină poziţia copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoaşterea de către acesta a situaţiei sale de fapt şi de drept.

13. Depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei copilului, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii, conform Legii nr. 119/1996.

14. Acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, colaborează cu părinţii copilului şi îi informează despre situaţia copilului.
15. Colaborează cu D.G.A.S.P.C. din alte judeţe, cu autorităţile tutelare, organele de poliţie, primării, servicii publice de asistenţă socială şi alte instituţii de specialitate.
16. Ţine evidenţa clară şi la zi a cazurilor pe care le instrumentează.
17. Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la copii, cu care vine în contact în cursul efectuării atribuţiilor de serviciu.
18. Respectă termenele de răspuns la solicitările clienţilor, autorităţilor, direcţiei.
19. Cunoaşte şi aplică legislaţia în vigoare privind promovarea şi protecţia drepturilor copilului.
20. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, de Regulamentul de organizare internă, precum şi de prevederile Codului de Conduită a funcţionarului public.
21. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii casei în comunitate.
22. Urmăreşte situaţia copiilor/tinerilor încadraţi în grad de handicap şi ai celor cu orientarea şcolară, în acest sens:
- •Asigură respectarea termenelor pentru efectuarea analizelor;
- •Asigură respectarea termenelor pentru întocmirea dosarului care urmează să fie prezentat Serviciului de evaluare complexă pentru a fi prezentat în Comisia pentru Protecţia Copilului Covasna;
- •Colaborează cu reprezentanţii Serviciului de evaluare complexă.

23. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea
24.Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
25. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
26. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

e) Psiholog:

1. Participă la efectuarea anchetelor psiho-sociale necesare pentru beneficiarii centrului de zi; în acest sens întocmeşte rapoarte privind starea şi evoluţia intelectuală, fizică şi psihică a copiilor, precum şi evoluţia relaţiei dintre copil şi părinţii săi;
2. Acordă asistenţă şi sprijin familiilor beneficiare, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora.
3. Întocmeşte şi aplică programe de dezvoltare pentru beneficiarii centrului de zi;
4. Evaluează copii în vederea şcolarizării;
5. Acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial şi după revenirea copilului controlează comportamentul părinţilor prin reevaluări periodice, cel puţin 6 luni.

6. În colaborare cu asistentul social identifică familii sau persoane cărora se pot da în plasament copilul, cu prioritate printre rudele acestuia, până la gradul IV inclusiv,
7. Dacă este cazul, împreună cu asistentul social supraveghează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii; în acest sens reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni, împrejurările legate de plasamentul sau încredinţarea copilului.
8. Evaluează/reevaluează psihologic şi răspunde de cazurile copiilor beneficiari ai caselor de tip familial din subordinea Complexului de servicii Comunitare Sfântu Gheorghe.
9. Colaborează cu profesioniştii care elaborează şi implementează PIS;
10. Întocmeşte şi reactualizează raportul psihologic a copilului;
11. Însoţeşte responsabilul de caz în verificarea trimestrială a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială a plasamentului a copiilor cu/fără handicap la casele de tip familial din cadrul CSC Sf. Gheorghe.
12. Contribuie la întocmirea, implementarea efectivă şi monitorizarea implementării planurilor individualizate de protecţie, a programelor personalizate de intervenţie şi a programelor de intervenţie specifică ale beneficiarilor.
13. Asigură consiliere individuală şi de grup a beneficiarilor din casele familiale.
14. Mediează conflictele;
15. Consiliează personalul caselor familiale;
16. Acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, colaborează cu părinţii copilului şi îi informează despre situaţia copilului.
17. Acordă consultanţă psihologică copiilor din sistem;
18. La solicitarea juriştilor instituţiei participă la şedinţele de judecată, acordând consiliere copiilor care vor fi audiate de către instanţa de judecată;
19. Urmăreşte executarea hotărârii luate de comisie.
20. Respectă obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor şi datelor referitoare la copiii adoptaţi;
21. Ţine evidenţa clară şi la zi a cazurilor pe care le instrumentează.
22. Colaborează cu DGASPC din alte judeţe, cu autorităţile tutelare, organele de poliţie, alte instituţii de specialitate.
23. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea;

- sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat;
- participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat;
- respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

ARTICOLUL 11

Finanţarea centrului

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

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

a) bugetul local al judeţului;

b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.