

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CASA DE TIP FAMILIAL "BUNA VESTIRE" APAHIDA

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Casa de tip familial "Buna Vestire", Apahida, aprobat prin hotărâre de consiliu județean, 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 casei și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip familial "Buna Vestire", Apahida, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000891, sediul Com/Sat Apahida, Str.Horea nr. 22-24.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare Casa de tip familial "Buna Vestire", Apahida, este de a asigura într-un mediu familial, alcătuit din doi părinți sociali, protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență. Activitățile de bază în cadrul serviciului social sunt: găzduire, îngrijire, educație, servicii de pregătire pentru viață independentă precum și pentru integrare/reintegrare familială și socio-profesională.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip familial "Buna Vestire", Apahida a fost înființat prin *Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 2/2003 privind aprobarea numărului de personal, organigramei și statului de funcții pe anul 2003 pentru aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Cluj, instituțiile și serviciile publice, precum și regiile autonome și societățile comerciale de interes județean* la propunerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, fără personalitate juridică, serviciile fiind oferite pe tot parcursul timpului de un cuplu de părinți sociali (soț, soție), care au locuit/locuiesc în unitatea de protecție. Deși este un serviciu social cu cazare pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, organizat ca serviciu rezidențial, casa cu părinți sociali are un caracter special, fiind înființată să funcționeze cu părinți sociali și nu cu o structură de personal de tip centru.

(2) Serviciul social cu cazare Casa de tip familial "Buna Vestire", Apahida funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

(3) Standard minim de calitate aplicabil: copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa nr. 1 la Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pt serviciile sociale de tip rezidențial.

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

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip familial "Buna Vestire", Apahida se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 serviciului social cu cazare Casa de tip familial "Buna Vestire", Apahida și a serviciilor de management de caz furnizate prin intermediul serviciului management de caz protecție specială copii în servicii de tip rezidențial, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copiilor, tinerilor;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copiilor și tinerilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, nediscriminarea, respectarea demnității;
- c) asigurarea protecției copiilor și tinerilor împotriva abuzului și exploatării;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniilor copiilor, tinerilor și luarea în considerare a acestora ținându-se cont de vârsta și de gradul de maturitate;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copiilor și tinerilor cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor și tinerilor, menținerea împreună a fraților;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copiilor și tinerilor;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și tinerilor;
- k) asigurarea unor servicii specializate copiilor, tinerilor și părinților sociali prin intermediul unor echipe pluridisciplinare de specialiști din serviciul care asigură managementul de caz sau prin intermediul altor specialiști din direcție, servicii de stat și private acreditate;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) colaborarea cu copilul, tânărul, părinții, familia lărgită, alte persoane importante pentru copil, cu profesioniști din servicii de stat și private implicați în oferirea serviciilor.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social cu cazare Casa de tip familial "Buna Vestire", Apahida sunt:

- a) copiii separați, temporar sau definitiv, de părinți, aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială;
- b) tineri care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

Admiterea în serviciul social (case cu părinți sociali) se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condițiile necesare pentru creșterea și îngrijirea copiilor și sunt adaptate nevoilor fiecărui copil. Serviciile acordate copiilor și tinerilor se realizează prin colaborarea dintre părinții sociali și personalul de specialitate al serviciului management de caz protecție specială copii în servicii de tip rezidențial, în baza unui contract de furnizare de servicii.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare:
 1. Hotărâre a Comisiei pentru Protecția Copilului sau hotărâre a instanței de judecată prin care s-a dispus plasamentul;
 2. Dispoziție de transfer a Directorului General, în caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile);
 3. Copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate al acestuia;
 4. Copie documente stare civilă părinți;

5. Document care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani.
6. Declarație părinți;
7. Evaluare inițială a situației copilului cu identificarea nevoilor;
8. Minuta de întâlnire cu propunerea de identificare a serviciului rezidențial care satisface cel mai bine nevoile copilului;

Dosarul personal al copilului va cuprinde pe lângă documentele specificate și:

1. Fișă medicală/acte medicale care atestă starea de sănătate a copilului, în funcție de caz;
2. Raport cu privire la ancheta psiho-socială;
3. Minută de potrivire practică;
4. Plan de acomodare;
5. Plan individualizat de protecție;
6. Fișe de evaluare: psihologică, medicală, socială, educațională;
7. Contractul de furnizare a serviciilor sociale, încheiat cu părinții/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul, după împlinirea vârstei de 16 ani;

b) criteriile de eligibilitate:

1. Copiii 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
2. Copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
3. La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.
4. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale.

Plasamentul copiilor în regim rezidențial reprezintă o măsură de protecție specială, cu caracter temporar, care se instituie față de copilul care este lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi, numai în situația în care nu a fost posibilă instituirea tutelei sau a unei măsuri de protecție specială de tip familial.

c) Serviciile sociale se asigură în baza contractului de furnizare de servicii, conform legii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) integrarea socio-profesională a tinerilor;
- b) reintegrarea în familia naturală/extinsă a copilului/tânărului;
- c) adopția internă;
- d) transferul într-o altă unitate de protecție;
- e) copilul beneficiază de protecția specială până la dobândirea capacității depline de exercițiu dacă nu s-au modificat împrejurările care au dus la stabilirea măsurii de protecție.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în serviciului social cu cazare Casa de tip familial "Buna Vestire", Apahida au următoarele drepturi care vor fi respectate de părinții sociali, de personalul din cadrul serviciului care asigură managementul de caz, alte persoane implicate în furnizarea serviciilor :

- 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 real la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv să li se ofere posibilitatea de a-și exprima opiniile, de a fi implicați în luarea deciziilor care-i privesc;
- c) să fie ascultați și să-și exprime liber opinia asupra oricărei probleme care- i privește, în special în procesele juridice și administrative;
- d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- f) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- i) să li se respecte toate drepturile conform Legii 272/2004 republicată și a Convenției ONU cu privire la drepturile copilului.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciului social cu cazare Casa de tip familial Buna Vestire din cadrul Caselor de tip familial Apahida și Florești 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Casa de tip familial "Buna Vestire", Apahida sunt următoarele:

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

1. asigură găzduirea copiilor într-un mediu apropiat de cel familial;
2. asigură alimentația corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele copiilor;
3. asigură, prin colaborarea cu serviciul specializat al direcției, necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, echipament pentru uzul propriu al copiilor;
4. asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor;
5. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
6. asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
7. asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
8. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
9. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
10. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
11. colaborează cu serviciul care asigură managementul de caz al copiilor în vederea asigurării intervențiilor de specialitate;
12. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în PIP;
13. formulează propuneri privind completarea, modificarea PIP sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
14. asigură activități de petrecere a timpului liber pentru copii; propune furnizorului de servicii activități de petrecere a timpului liber în perioada vacanțelor școlare pentru copii, prin participarea acestora la tabere, excursii.
15. asigură asistență și sprijin în reintegrarea familială și integrarea socio-profesională a copiilor, prin colaborarea cu serviciul care asigură managementul de caz.
16. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;

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

1. elaborarea și punerea la dispoziția copiilor și a membrilor de familie/partenerilor a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. informarea copiilor cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în centru, imediat după admitere; redactarea ghidului destinat copiilor, într-o formă accesibilă, în raport cu capacitatea lor de înțelegere;

3. formularea în scris a misiunii serviciului, afisarea acesteia și diseminarea obiectivelor serviciului copiilor beneficiari; reevarea cu regularitate a misiunii, dacă este necesar;
 4. elaborarea raportului anual de activitate al serviciului.
- 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. informarea corectă a beneficiarilor asupra drepturilor și responsabilităților lor, în raport cu vârsta și capacitatea de înțelegere;
 2. derularea de acțiuni de diseminare drepturilor copilului;
 3. implicarea copiilor și tinerilor în acțiuni interactive privind drepturile lor;
 4. derularea de activități de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra copiii/tinerii
- d)** de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. elaborarea documentației de acreditare/licențiere;
 4. dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite în raport cu nevoile beneficiarilor;
 5. participarea personalului la programe de formare profesională și perfecționare continuă;
- e)** de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale casei prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea propunerii necesarului de buget propriu al serviciului;
 2. întocmirea referatelor de achiziții privind produse și serviciile necesare funcționării adecvate a serviciului;
 3. întocmirea fișelor de post, a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale, elaborarea propunerii privind activitatea de pregătire și perfecționare profesională, elaborarea și ținerea evidenței timpului de muncă, conform prevederilor contractului individual de muncă;

Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciului social cu cazare Casa de tip familial "Buna Vestire", Apahida, cu o capacitate de 6 locuri, funcționează cu un număr total de 2,11 angajați și are o structură de personal de tip centru.

(a) personal de conducere:

1. șef centru (111207) – 1/9;

(b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:

1. părinte social (531202) – 2 care locuiesc 24 de ore din 24 în unitatea de protecție

(2) Raportul angajat/beneficiar în cadrul Casei de tip familial Buna Vestire este de 1/2,84;

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat prin șef centru .

(2) Atribuții specifice personalului de conducere:

a) Atribuții șef centru:

1. asigură organizarea activității de personal;
2. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
3. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social cu cazare, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
4. are atribuții referitoare la controlul intern managerial: elaborează proceduri documentate pe fiecare activitate procedurală și urmărește respectarea procedurilor documentate din cadrul serviciului social cu cazare;
5. asigură și contribuie la dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului Controlului

- Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, cu respectarea termenelor stabilite;
6. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 7. 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;
 8. întocmește raportul anual de activitate;
 9. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 10. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 11. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 12. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 13. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 14. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 15. 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;
 16. 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;
 17. propune proiectul bugetului propriu al serviciului;
 18. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 19. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 20. alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorul ierarhic.
 21. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
 22. respectă procedurile documentate din cadrul centrului, ROF, RI și Codul Etic;
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din părinții sociali (531202) și din asistenți sociali și psihologi din Serviciul management de caz protecție specială copii în servicii de tip rezidențial.

a) Atribuții părinte social:

1. colaborează cu specialiștii din serviciul management de caz protecție specială copii în servicii de tip rezidențial și cu alți specialiști implicați în managementul de caz, în vederea furnizării unor servicii corespunzătoare copiilor și în toate demersurile pe care le implică managementul de caz;
2. asigură copiilor în casă un mediu cât mai apropiat de cel familial și climatul favorabil dezvoltării personalității acestora;

3. elaborează în colaborare cu managerul de caz al copilului programul de acomodare pentru fiecare copil nou plasat;
4. asigură alimentația corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele copiilor; implica copii în prepararea și servirea mesei în funcție de vârstă, în scopul dobândirii deprinderilor de viață independentă;
5. organizează sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor și a altor evenimente festive;
6. organizează activități gospodărești în scopul dezvoltării la copii a deprinderilor de viață independentă;
7. asigură, prin colaborarea cu serviciul de achiziții al direcției, necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, echipament pentru uzul propriu al copiilor; asigură condițiile și materialele necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor; întocmește referate în acest sens; asigură supravegherea copiilor;
8. colaborează cu unitățile de învățământ ale copiilor în scopul asigurării accesului copiilor la educație formală; ajută copiii în procesul de asimilare a cunoștințelor, la efectuarea temelor;
9. implică copiii în activități de socializare; planifică activitățile de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor și nevoile acestora; dezvoltă relații de colaborare cu comunitatea;
10. colaborează cu serviciul care asigură managementul de caz al copiilor în vederea asigurării intervențiilor de specialitate prevăzute în Planul Individual de Protecție (PIP); contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în PIP;
11. formulează propuneri privind completarea, modificarea PIP sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
12. pregătește împreună cu personalul de specialitate care asigură managementul de caz, integrarea socio-profesională a copiilor care au beneficiat de o măsură de protecție a copilului aflat în dificultate, prevăzută de lege;
13. formează și consolidează la copii deprinderile igienice de comportament corespunzătoare vârstei, deprinderi privind gestionarea banilor și a bunurilor proprii
14. pregătește, alături de ceilalți specialiști, copiii pentru viața independentă, prin oferirea de informații și sprijin emoțional ;
15. asigură împreună cu managerul de caz pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
16. întocmește bilete de voie cu ocazia învoirilor copiilor și ține evidența lor în registrul de învoiri;
17. se preocupă de organizarea vacanțelor școlare ale copiilor, face propuneri privind modalitățile de petrecere a timpului liber al copiilor în perioada vacanțelor școlare (organizarea de tabere, excursii), ținând cont de preferințele copiilor; întocmește referate în acest sens și le depune la serviciul de achiziții/serviciul financiar;
18. încurajează și sprijină copiii să mențină legătura cu părinții și cu persoanele față de care au dezvoltat relații de atașament;
19. implică copiii în toate aspectele care privesc viața personală, traiul în comun și viața socială,
20. învață copiii cum să își exprime liber dorințele, sentimentele, aspirațiile și viziunea personală cu privire la viața și dezvoltarea proprie;
21. informează managerul de caz al copilului de modificările intervenite în situația acestuia; monitorizează împreună cu managerul de caz evoluția copiilor;
22. se asigură că toți copiii beneficiază de o stare corespunzătoare de sănătate; colaborează în acest sens cu medicii de familie, cu medicii specialiști; asigură copiilor tratamentele recomandate de medicii de familie și medicii specialiști
23. constituie o bază de date referitoare la copiii aflați în îngrijire pe care o actualizează permanent;
24. respectă procedurile formalizate din cadrul serviciului și prevederile standardele minime de calitate ale serviciului;
25. părinții sociali aplică prevederile legale cu privire la semnalarea oricărei situații de abuz și neglijare identificată. Informează conducerea direcției și managerul de caz și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență.

- (2) Copiii beneficiază de îngrijirea sănătății fiind înscriși la medici de familie;
- (3) Copiii beneficiază de educație formală fiind înscriși în unități școlare, în raport cu vârsta;
- (4) Activitățile de îngrijire de bază, educație non formală și informală, supraveghere, pregătirea meselor, asigurarea curățeniei, dezvoltarea unor deprinderi de viață independentă, sunt asigurate de părinții sociali;
- (5) Personalul de specialitate este asigurat și de serviciul management de caz protecție specială copii în servicii de tip rezidențial; în funcție de nevoile specifice ale copiilor, managerul de caz poate implica și profesioniști din afara direcției în procesul de evaluare și furnizare a serviciilor copiilor, în baza unor convenții de colaborare încheiate cu direcția;
- a) Atribuțiile personalului de specialitate din serviciul management de caz protecție specială copii în servicii de tip rezidențial:
1. coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului, prin intermediul managementului de caz;
 2. realizează pliantele de prezentare ale serviciului și alte materiale informative, în colaborare cu părinții sociali și le supune avizării conducerii;
 3. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor; întocmește documentația aferentă standardelor aplicabile;
 4. elaborează în colaborare cu părintele social programul de acomodare pentru fiecare copil nou plasat;
 5. asigură evaluarea comprehensivă a situației copilului și planificarea serviciilor (întocmirea PIP), cu implicarea copilului, părinților sociali, reprezentantului legal al copilului; propune diversificarea serviciilor acordate în raport cu nevoile beneficiarilor;
 6. asigură reevaluarea situației copiilor și reanalizarea PIP, pe baza raportelor trimestriale și formulează propuneri privind menținerea sau încetarea măsurii de protecție, cu respectarea interesului superior al copilului;
 7. se implică în implementarea PIP, respectiv în furnizarea serviciilor specializate copiilor (evaluare psihologică, consiliere psihologică, consiliere socială, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pregătirea reintegrării/integrării familiale, consiliere vocațională, psihoterapie etc); planificarea și furnizarea serviciilor se realizează cu respectarea drepturilor copiilor prevăzute în lege și cu respectarea standardelor minime de calitate;
 8. asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;
 9. asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
 10. întocmește și reactualizează dosarul personal al copilului;
 11. asigură consiliere și sprijin părinților sociali;
 12. asigură instruirea și consilierea periodică a copiilor cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în casă;
 13. asigură, alături de părinții sociali, pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
 14. monitorizează împreună cu părinții sociali evoluția copiilor;
 15. întocmește rapoarte/consemnări/informări cu privire la activitatea derulată, participă la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului pe care îl supune avizării conducerii instituției;
 16. aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, verificarea și soluționarea oricărei situații de abuz și neglijare identificată asupra copiilor plasați.
 17. desfășoară activități de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra beneficiarii.

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitatea de tip administrativ este realizată de părinții sociali în colaborare cu personalul serviciului administrativ al direcției, care se asigură că organizarea spațiilor și dotarea acestora corespund nevoilor copiilor.

Activitățile de întreținere și reparații au ca scop asigurarea unui mediu de viață protejat și sigur pentru copii.

ART. 12 Finanțarea casei

(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) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- c) bugetul de stat;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13 În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare a serviciului social Casa de tip familial "BUNA VESTIRE", Apahida se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului prevăzut la art. 8, cu prevederile prezentului Regulament și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

**PREȘEDINTE,
Alin Tișe**

**Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci**