**Anexa nr. 5**

**la Hotărârea nr. 216/2021**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**CASA DE TIP FAMILIAL ”NEGHINIȚĂ” FLOREȘTI**

*(Anexa nr. 67 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021)*

**ART. 1 Definiţie**

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Casa de tip familial ”Neghiniță” Florești, aprobat prin hotărâre de consiliu judeţean, 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 casei şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social Casa de tip familial ”Neghiniță” Florești, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Directia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000891, sediul Com/Sat Floreşti, Str.Horea nr. 53/1.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social cu cazare Casa de tip familial Neghiniță, este de a asigura într-un mediu familial, alcătuit din doi părinți sociali, protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgenţă. Activităţile 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 înfiinţare, organizare şi funcţionare**

1. Serviciul social cu cazare Casa de tip familial Neghiniță a fost înfiintat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Cluj nr. 208/2004 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, 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 Neghiniță funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 Neghiniță 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 serviciului social cu cazare Casa de tip familial Neghiniță și a serviciilor de management de caz furnizate prin intermediul serviciului management de caz protecție specială copii în servicii de tip rezidențial, sunt următoarele:
3. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copiilor, tinerilor;
4. protejarea şi promovarea drepturilor copiilor si tinerilor în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, nediscriminarea, respectarea demnității;
5. asigurarea protecţiei copiilor si tinerilor împotriva abuzului şi exploatării;
6. deschiderea către comunitate;
7. asistarea copiilor în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
8. ascultarea opiniilor copiilor, tinerilor şi luarea în considerare a acestora ţinându-se cont de vârsta şi de gradul de maturitate;
9. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale copiilor si tinerilor cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
10. promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor si tinerilor, menținerea împreună a fraților;
11. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copiilor si tinerilor;
12. încurajarea iniţiativelor individuale ale copiilor si tinerilor;
13. asigurarea unor servicii specializate copiilor, tinerilor si 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 si private acreditate;
14. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
15. colaborarea cu copilul, tânărul, părinții, familia lărgită, alte persoane importante pentru copil, cu profesioniști din servicii de stat si private implicați în oferirea serviciilor.

**ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)** Beneficiarii serviciului social cu cazare Casa de tip familial Neghiniță sunt:

1. copiii separaţi, temporar sau definitiv, de părinţi, aflaţi în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială;
2. tineri care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, dar fără a se depăşi 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 in acest sens, iar serviciile acordate asigură condițiile necesare pentru creșterea și îngrijirea copiilor și sunt adaptate nevoilor fiecărui copil. Serviciile acordate copiilor si 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, in baza unui contract de furnizare de servicii.

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

1. acte necesare:
2. Hotărâre a Comisiei pentru Protecţia Copilului sau hotărâre a instantei de judecata prin care s-a dispus plasamentul;
3. Dispoziţie de transfer a Directorului General, in caz de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile);
4. Copia certificatului de naștere al copilului si, după caz, a cărții de identitate al acestuia;
5. Copie documente stare civilă părinți;
6. Document care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani.
7. Declarație părinți;
8. Evaluare iniţială a situației copilului cu identificarea nevoilor;
9. Minuta de întâlnire cu propunerea de identificare a serviciului rezidențial care satisface cel mai bine nevoile copilului;

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

1. Fişă 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 protecţie;
6. Fișe de evaluare: psihologică, medicală, socială, educațională;
7. Contractul de furnizare a serviciilor sociale, încheiat cu parinții/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul, după împlinirea vârstei de 16 ani;
8. criterii de eligibilitate:
9. Copiii ai cărui părinţi 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
10. Copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;
11. La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă, în condiţiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani.
12. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi 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 protecţie specială, în scopul facilitării integrării sale sociale.

Plasamentul copiilor in 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.

1. Serviciile sociale se asigură în baza contractulului de furnizare de servicii, conform legii.

**(3)** Condiţii de încetare a serviciilor:

1. integrarea socio-profesională a tinerilor;
2. reintegrarea în familia naturală/extinsă a copilului/tânărului;
3. adopţia internă;
4. transferul într-o altă unitate de protecţie;
5. copilul beneficiază de protecţia specială până la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu dacă nu s-au modificat împrejurările care au dus la stabilirea măsurii de protecţie.

**(4)** Beneficiarii de servicii sociale furnizate în serviciului social cu cazare Casa de tip familial Neghiniță 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 :

1. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
2. 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;
3. să fie ascultați și să-și exprime liber opinia asupra oricărei probleme care- i privește, în special în procesele juridice și administrative;
4. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
5. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
6. să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
7. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
8. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
9. 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 Neghiniță Florești au următoarele obligaţii:

1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
2. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
4. să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7 Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social cu cazare Casa de tip familial Neghiniță Florești sunt următoarele:

1. de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarele activităţi:
2. asigură găzduirea copiilor într-un mediu apropiat de cel familial;
3. asigură alimentația corespunzatoare din punct de vedere cantitativ si calitativ, tinând cont de vârsta, nevoile si preferințele copiilor;
4. asigură, prin colaborarea cu serviciul specializat al directiei, necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, echipament pentru uzul propriu al copiilor;
5. asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor;
6. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
7. asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
8. asigură educația informală si nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
9. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
10. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
11. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup si programe individualizate, adaptate nevoilor si caracteristicilor lor;
12. colaborează cu serviciul care asigură managementul de caz al copiilor in vederea asigurării intervențiilor de specialitate;
13. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse in PIP;
14. formulează propuneri privind completarea, modificarea PIP sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
15. asigură activități de petrecere a timpului liber pentru copii; propune furnizorului de servicii activități de petrecere a timpului liber in perioada vacanțelor școlare pentru copii, prin participarea acestora la tabere, excursii.
16. asigură asistență și sprijin în reintegrarea familială și integrarea socio-profesională a copiilor, prin colaborarea cu serviciul care asigură managementul de caz.
17. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;
18. de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
19. elaborarea si punerea la dispoziţia copiilor și a membrilor de familie/partenerilor a materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
20. 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, intr-o forma accesibila, in raport cu capacitatea lor de intelegere;
21. formularea in scris a misiunii serviciului, afisarea acesteia și diseminarea obiectivelor serviciului copiilor beneficiari; reevarea cu regularitate a misiunii, daca este necesar;
22. elaborarea raportulului anual de activitate al serviciului.
23. 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:
24. informarea corectă a beneficiarilor asupra drepturilor și responsabilităților lor, în raport cu vârsta și capacitatea de întelegere;
25. derularea de acțiuni de diseminare drepturilor copilului;
26. implicarea copiilor și tinerilor în acțiuni interactive privind drepturile lor;
27. derularea de activități de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra copiii/tinerii
28. de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
29. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
30. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
31. elaborarea documentației de acreditare/licențiere;
32. dezvoltarea şi diversificarea serviciilor oferite în raport cu nevoile beneficiarilor;
33. participarea personalului la programe de formare profesională şi perfecţionare continuă;
34. de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale casei prin realizarea următoarelor activităţi:
35. întocmirea propunerii necesarului de buget propriu al serviciului;
36. întocmirea referatelor de achiziţii privind produse si serviciile necesare functionarii adecvate a serviciului;
37. întocmirea fişelor de post, a fiselor de evaluare a performanțelor profesionale, elaborarea propunerii privind activitatea de pregătire şi perfecţionare profesională, elaborarea și ținerea evidenței timpului de muncă, conform prevederilor contractului individual de muncă;

**Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

1. Serviciului social cu cazare Casa de tip familial Neghiniță Florești, cu o capacitate de 8 locuri, funcționează cu un număr total de 2,11 angajați și are o structură de personal de tip centru.
2. personal de conducere:

1. şef centru (111207) – 1 / 9;

1. personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar:
   * + 1. părinte social (531202) – 2 care locuiesc 24 de ore din 24 în unitatea de protecție
2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/3,79;

**Art. 9 Personalul de conducere**

**(1)** Personalul de conducere este asigurat prin şef centru .

**(2) Atribuții specifice personalului de conducere:**

**a) Atribuţii șef centru:**

1. asigură organizarea activității de personal;
2. 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.;
3. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social cu cazare, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte 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. asigurã ṣi contribuie la dezvoltarea ṣi funcṭionarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entitãṭilor publice ṣi rãspunde de ducerea la îndeplinire a Hotãrârilor Comisiei de Monitorizare a Direcṭiei Generale de Asistenṭã Socialã ṣi Protecṭia Copilului Cluj, cu respectarea termenelor stabilite;
6. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
7. 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;
8. întocmeşte raportul anual de activitate;
9. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
10. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
11. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
12. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
13. 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;
14. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
15. 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;
16. 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;
17. propune proiectul bugetului propriu al serviciului;
18. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
19. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
20. alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de superiorul ierarfic.
21. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
22. respectă procedurile documentate din cadrul centrului, ROF, RI și Codul Etic;

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

**(4)** 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.

**(5)** Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile 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
2. **Atribuții părinte social:**
3. 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;
4. asigură copiilor in casa un mediu cât mai apropiat de cel familial și climatul favorabil dezvoltării personalității acestora;
5. elaborează in colaborare cu managerul de caz al copilului programul de acomodare pentru fiecare copil nou plasat;
6. asigură alimentația corespunzătoare din punct de vedere cantitativ si calitativ, ținând cont de vârsta, nevoile si preferințele copiilor; implica copii in prepararea și servirea mesei in funcție de vârsta, în scopul dobândirii deprinderilor de viață independentă;
7. organizează sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor și a altor evenimente festive;
8. organizează activități gospodărești în scopul de dezvoltării la copii a deprinderilor de viață independentă;
9. 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 in acest sens; asigură supravegherea beneficiarilor;
10. colaborează cu unitățile de învățământ ale copiilor în scopul asigurării accesului copiilor la educație formală; ajută copiii in procesul de asimilare a cunoștințelor, la efectuarea temelor;
11. implică copiii in activități de socializare; planifică activitățile de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor și nevoile acestora;; dezvoltă relații de colaborare cu comunitatea;
12. 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;
13. formulează propuneri privind completarea, modificarea PIP sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
14. 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;
15. formează şi consolidează la copii deprinderile igienice de comportament corespunzătoare vârstei, deprinderi privind gestionarea banilor si a bunurilor proprii
16. pregătește, alături de ceilalți specialiști, copiii pentru viaţa independentă, prin oferirea de informații și sprijin emoțional ;
17. 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;
18. întocmește bilete de voie cu ocazia învoirilor copiilor și ține evidența lor în registrul de învoiri;
19. se preocupă de organizarea vacanțelor școlare ale copiilor, face propuneri privind modalitățile de petrecere a timpului liber al copiilor in perioada vacanțelor școlare (organizarea de tabere, excursii), ținând cont de preferințele copiilor; întocmește referate in acest sens și le depune la serviciul de achiziții/serviciul financiar;
20. încurajează și sprijină copiii să mențină legătura cu părinții și cu persoanele față de care au dezvoltat relații de atașament;
21. implică copiii în toate aspectele care privesc viața personală, traiul în comun și viața socială,
22. învață copiii cum să își exprime liber dorințele, sentimentele, aspirațiile și viziunea personală cu privire la viața și dezvoltarea proprie;
23. informează managerul de caz al copilului de modificările intervenite in situația acestuia; monitorizează împreuna cu managerul de caz evoluția copiilor;
24. 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 si medicii specialiști
25. constituie o bază de date referitoare la copiii aflați în îngrijire pe care o actualizează permanent;
26. respectă procedurile formalizate din cadrul serviciului și prevederile standardele minime de calitate ale serviciului;
27. 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.
28. Copiii beneficiază de îngrijirea sănătății fiind înscriși la medici de familie;
29. Copiii beneficiază de educație formală fiind înscriși în unități școlare, in raport cu vârsta;
30. Activitățile de îngrijire de bază, educație non formală si informală, supraveghere, pregătirea meselor, asigurarea curățeniei, dezvoltarea unor deprinderi de viață independentă, sunt asigurate de părinții sociali;
31. Personalul de specialitate este asigurat și de serviciul management de caz protecție specială copii in servicii de tip rezidențial; în funcție de nevoile specifice ale copiilor, managerul de caz poate implica și profesioniști din afara direcției in procesul de evaluare si furnizare a serviciilor copiilor, în baza unor convenții de colaborare încheiate cu direcția;
32. 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 si planificarea serviciilor (întocmirea PIP), cu implicarea copilului, părinților sociali, reprezentantului legal al copilului; propune diversificarea serviciilor acordate in raport cu nevoile beneficiarilor;
        6. asigură reevaluarea situației copiilor si reanalizarea PIP, pe baza raportelor trimestriale si 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, pregatirea reintegrării/integrării familiale, consiliere vocațională, psihoterapie etc); planificarea și furnizarea serviciilor se realizează cu respectarea drepturilor copiilor prevăzute în lege și cu respectarea standardelelor 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 si reactualizează dosarul personal al copilului;
        11. asigură consiliere și sprijin părintilor sociali;
        12. asigură instruirea și consilierea periodică a copiilor cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în casă;
        13. asigură, alături de părintii 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 părintii 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 situaţii de abuz şi neglijare identificată asupra copiilor plasați.
        17. desfașoară 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 si reparații au ca scop asigurarea unui mediu de viață protejat și sigur pentru copii.

**ART. 12 Finanţarea casei**

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:
3. bugetul local al judeţului;
4. bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
5. bugetul de stat;
6. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

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

**Contrasemnează:**

**PREŞEDINTE,**  **SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

**Alin Tișe Simona Gaci**