



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE



HOTĂRÂREA NR. 119/130/08 2022

privind înființarea Centrului pentru servicii sociale de tip familial – plasament la persoană/familie ca serviciu social de tip familial, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, cod serviciu social 8790SF-C

Consiliul Județean Satu Mare, întrunit în ședință ordinară, având în vedere Referatul de aprobare nr.18.000/25.08. 2022 al președintelui Consiliului Județean Satu Mare, anexat Proiectului de hotărâre nr.118/25.08.2022, Raportul de specialitate al Compartimentului Autoritate Tutelară nr.18001/25.08.2022, Raportul de avizare al Comisiei pentru activități economico financiare nr.101/30.08.2022, Raportul de avizare al Comisiei de muncă și protecție socială, sănătate și familie, protecția copilului nr.78/29.08.2022, Raportul de avizare al Comisiei juridice, de disciplină, administrație publică, relații cu cetățenii, probleme ale minorităților nr.103/30.08.2022,

luând în considerare Nota de fundamentare nr. 54434/23.08.2022, înaintată prin adresa nr. 54458/23.08.2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, privind înființarea Centrului pentru servicii sociale de tip familial – plasament la persoană/familie ca serviciu social de tip familial, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, cod serviciu social 8790SF-C, înregistrată la Consiliul Județean Satu Mare sub nr. 17788/23.08.2021,

în conformitate cu :

- prevederile art.2 alineatele (1) și (2) din Ordinul ministrul muncii și justiției sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială,
- prevederile art. 119 alin (1) și ale art 121 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului , republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art.39 lit.b) și art.114 alin.(2) lit a) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. 10 lit.a) pct.13 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului aprobat prin H.G.R, nr.797/2017, cu modificările și completările,
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu aprobat prin Hotarârea Guvernului României nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile art.3 alin. (1) și (2) din același act normativ,

în temeiul prevederilor art.173 alin. (2) literele b) și c) și alin. (5) lit. b) coroborate cu cele ale art.182 alin. (1) și ale art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă înființarea **Centrului pentru servicii sociale de tip familial - plasament la persoană/ familie ca serviciu social de tip familial**, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, cod serviciu social 8790SF-C

Art.2 Se aprobă Statul de funcții al serviciului social Centrul pentru Servicii Sociale de Tip familial- Plasament la Persoană /Familie, conform **anexei nr.1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul pentru servicii sociale de Tip familial- Plasament la Persoană/ Familie , conform **anexei nr.2** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

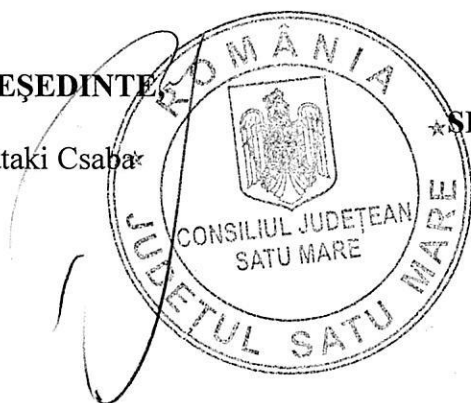
Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

Art.5 Prezenta hotărâre se comunică cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, cu Compartimentul Autoritate Tutelară, precum și cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare.

Satu Mare, la 30 august 2022

PREȘEDINTE

Pataki Csaba



CONTRASEMNEAZĂ:

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela/Elena Ana

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.

Nr. total al aleșilor locali în funcție 33

Nr. total al aleșilor locali prezenți 30

Nr. total al aleșilor locali absenți 3

Nr. total al aleșilor locali care nu participă la dezbateri și la vot 0

Voturi pentru 30

Voturi împotriva 0

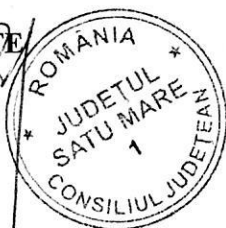
Abțineri 0

Centrul pentru servicii sociale de tip familial, plasament la persoană/familie

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt	Funcția	Nivelul studiilor	Nr.posturi STAT FUNCTII
			Aprobat
1	Psiholog stagiar	S	1
2	Psiholog stagiar	S	1
3	Asistent social debutant	S	1
TOTAL POSTURI			3

PREȘEDINTE
Pataki Csaba



SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu Centrul pentru servicii Sociale de Tip familial- Plasament la Persoana/ Familie

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **Centrul pentru Servicii Sociale de Tip familial - Plasament la Persoana/Familie**, aflat în subordinea Serviciului management de caz în domeniul protecției copilului, Compartiment protecție de tip alternativ – plasamente familiale, aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și ai Serviciului management de caz în domeniul protecției copilului, Compartiment protecție de tip alternativ - asistență maternală și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanților legali/convenționali.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Centrul pentru Servicii Sociale de Tip familial- Plasament la Persoana/Familie, cod serviciu social la domiciliu 8790 SF-C este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de acreditare seria **AF, nr. 000809/10.04.2015**, licențiat în baza Licenței seria...../nr...../..... Serviciul social are sediul în Satu Mare, Str. Corvinilor nr. 18, jud. Satu Mare.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social furnizat la domiciliu **Centrul pentru Servicii Sociale de Tip familial, Plasament la Persoana/Familie**, aflat în subordinea Serviciului management de caz în domeniul protecției copilului, Compartiment protecție de tip alternativ – plasamente familiale, este acela de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de familia lui, într-un mediu familial, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului la persoana/ familie de plasament.

Activitatea persoanei de sau familiei de plasament se desfășoară în baza Convenției de Plasament încheiate cu D.G.A.S:P.C. Satu Mare în care sunt stabilite cel puțin următoarele responsabilități:

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

Informațiile din prezentul document și din actele depuse la acesta sunt prelucrate de către DGASPC Satu Mare cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

România- Județul Satu Mare- Consiliul Județean- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului- Str. Corvinilor, nr. 18, cod 440080, Satu Mare, tel/ fax. +40 261 768830, +40 261 768449, +40 261 735140;
e-mail: secretariat@dgaspcsm.ro, www.dgaspcsm.ro

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) **Centrul pentru Servicii Sociale de Tip familial- Plasament la Persoana/Familie**, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completărilor ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului (Ordinul 1733 din 19 august 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plata a alocației lunare de plasament)
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul M.M.J.S. nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- (3) **Centrul pentru Servicii Sociale de Tip familial- Plasament la Persoana/Familie**, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.și funcționează în subordinea Serviciului Management de caz în domeniul protecției copilului- Compartiment protecție de tip alternativ- plasamente familiale;

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) **Centrul pentru Servicii Sociale de Tip familial -Plasament la Persoana/Familie**, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către **Centrul pentru Servicii Sociale de Tip familial -Plasament la Persoana/Familie**, sunt următoarele:
- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei care acordă îngrijirea copilului – asistent maternal profesionist);
 - b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu cu respectarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;



2

- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea serviciului cu serviciul public de asistență socială;

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de **Centrul pentru Servicii Sociale de Tip familial - Plasament la Persoana/Familie** sunt:

- a) copii separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență sau plasamentul la un asistent maternal profesionist;
- b) copii cu nevoi speciale (încadrați în diferite grade de handicap) care pot fi recuperați în familia unui asistent maternal profesionist;
- c) copilul care, în vederea protejării intereselor sale nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- d) copilul abuzat sau neglijat;
- e) copilul găsit sau părăsit în unități sanitare.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de **Centrul pentru Servicii Sociale de Tip familial- Plasament la Persoana/Familie** sunt următoarele:

a) actele necesare accesării serviciului social furnizat la domiciliu sunt:

I. *Acte necesare pentru copilul pentru care se solicita plasamentul:*

- sesizare/ solicitare ;
- Ancheta sociala initiala/ raport privind ancheta socială inițială;
- raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educationale, de sanatate, psihologic);
- adeverință privind starea de sănătate a copilului;
- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului/sentința civilă/dispoziția de regim de urgență sau ordonanța președinteală de plasament a copilului la o persoana/familie de plasament;
- copii ale actelor de stare civile ale copilului si parintilor ;
- planul de servicii transmis de serviciul public de asistenta sociala insotit de cererea de instituire a unei masuri de protectie speciala a copilului, dupa caz fisa de identificare a riscurilor(daca a fost realizat);
- documentul care consemneaza opinia copilului cu privire la stabilirea masurii de protectie , pentru copilul care a implinit varsta de 10 ani;
- planul individualizat de protectie al copilului;
- programul de acomodare initiala a copilului;
- rapoarte periodice privind verificarea imprejurarilor care au sta la baza stabilirii masurilor de protectie speciala;
- rapoarte trimestriale privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit;
- fisele de evaluare sociala, educationala, medicala si psihologica a copilului ;
- certificat de incadrare in grad de handicap dupa caz;

- contractul de furnizare servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ;

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

- cerere de evaluare;
- copii de pe actele de stare civilă și după caz actele de studii;
- o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește, în care să se menționeze numele, prenumele și data nasterii acestora, precum și, după caz gradul lor de rudenie;
- adeverință eliberată de către medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a PF precum și a persoanelor cu care acesta locuiește;
- aviz psihologic;
- certificat de cazier Judiciar al PF și al persoanelor cu care acesta locuiește;
- copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz folosința;
- declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se afla într-una din situațiile de incompatibilitate
- raport de vizită la domiciliu;
- raport intermediar de evaluare;
- raport final de evaluare;
- propunere / recomandare a personalului de specialitate cu atribuții în evaluarea, instruirea și monitorizarea PF;
- convenție de plasament;

Dosarul PF cuprinde suplimentar următoarele documente:

- curriculum vitae;
- recomandări/ referințe
- raport de pregătire;
- raport de evaluare anuală;

b) sunt eligibili pentru accesarea serviciului social furnizat la domiciliu, beneficiarii care întrunesc următoarele condiții, prevăzute de legislația în vigoare, respectiv:

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

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

- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal.

c) decizia de admitere/respingere este emisă de autoritatea competentă, după caz (instanța de judecată, Comisia pentru Protecția Copilului, director general al D.G.A.S.P.C. - în cazul regimului de urgență);

d) modalitatea de încheiere a contractului serviciului social furnizat la domiciliu: emiterea hotărârii/sentinței de încetare a măsurii de plasament de la persoana/familia de plasament, emiterea sentinței de încredințare în vederea adopției.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt date de revocarea măsurii de plasament de la persoana/familia de plasament și reintegrarea copilului în familie, plasament la AMP sau adopția sau prin

instituirea măsurii de plasament într-o altă formă de protecție în funcție de nevoile copilului, precum și prin decesul beneficiarului (copilului).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de **Centrul pentru Servicii Sociale de Tip familial- Plasament la Persoana/Familie** au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de **Centrul pentru Servicii Sociale de Tip familial- Plasament la Persoana/Familie** au următoarele **obligații**:

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

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții al **Centrul pentru Servicii Sociale de Tip familial - Plasament la Persoana/Familie** sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. oferă cazare, prepararea hranei, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire, hidratare, dezvoltare a abilităților de viață independentă, acompaniere, socializare, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere și pregătire în vederea reintegrării în familie/integrări socio-profesionale/adopecție;
3. oferă îngrijire personală beneficiarului pe perioada măsurii de protecție;
4. monitorizează starea de sănătate a beneficiarului și se asigură că acesta primește îngrijire medicală care să vină în întâmpinarea nevoilor sale de dezvoltare fizică, emoțională și socială;
5. dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte – copil, respectând personalitatea copilului;

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

1. determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către beneficiar a situației sale de drept și fapt;
2. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil;
3. pregătește integrarea copilului în comunitate propunând familiei asistentului maternal și vecinilor acestora o atitudine de înțelegere și sprijin față de copilul în dificultate, păstrând secretul profesional asupra situației familiale care a determinat plasamentul copilului;
4. elaborează rapoarte de activitate;

5. realizează și transmite materiale informative privind activitatea serviciului și actualizează periodic informațiile existente pe pagina de web a instituției;

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. facilitează și asigură condiții pentru a permite menținerea legăturii beneficiarului (copilului) cu familia sa și alte persoane importante pentru acesta;
2. asigură o ambianță de tip familial copilului, în respectul intimității și al confidențialității;
3. acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei sale;
4. acordă consiliere psihologică beneficiarilor și familiilor acestora în vederea depășirii eventualelor situații dificile;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborează instrumente standardizate pe care le utilizează în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborează proceduri de lucru/operationale pe care le utilizează în procesul de acordare a serviciilor;
4. derulează activitatea de formare și instruire a resurselor umane din serviciu;
5. realizează evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor privind serviciile de cazare, hrană, îmbrăcăminte, sănătate și de stimulare;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:

1. menținerea unui număr constant de asistenți maternali sau dezvoltarea rețelei de asistenți maternali contribuind la asigurarea unui plasament pe termen lung al copilului într-un mediu familial și evitarea mutării acestuia în sistemul rezidențial;
2. gestionarea eficientă a mașinilor repartizate serviciului, în urma solicitării; pentru a monitoriza, în mod egal, toți beneficiarii serviciului;
3. repartizarea sarcinilor/activităților, în mod egal și în funcție de pregătirea fiecărui angajat din serviciu;
4. întocmirea, păstrarea și actualizarea documentației referitoare la situația copiilor și a persoanelor/familiilor de plasament;
5. întocmirea și actualizarea statisticii persoanelor/familiilor de plasament;
6. întocmirea și actualizarea statisticii cu privire la copiii aflați cu măsură de protecție la persoane/familii de plasament;
7. întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarelor copiilor aflați cu măsură de protecție la asistenți maternali profesioniști;
8. întocmirea planului de achiziții cu privire la resursele materiale necesare desfășurării activității serviciului, respectând standardele legale;

Funcțiile pe care le îndeplinește **Centrul pentru Servicii Sociale de Tip familial -Plasament la Persoana/Familie** sunt desfășurate cu coordonarea șefului *Serviciului management de caz în domeniul protecției copilului, Compartiment protecție de tip alternativ – plasamente familiale*, în subordinea căruia se află conform organigramei aprobate.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1)-**Centrul pentru Servicii Sociale de Tip familial- Plasament la Persoana/Familie** funcționează cu un număr total de 3 posturi dintre care: 2 psihologi și 1 asistent social, și se află în subordinea *Serviciului management de caz în domeniul protecției copilului, Compartiment protecție de tip*

alternativ – plasamente familiale conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.....
, din care:

- a) personal de conducere - șef serviciu - Serviciul management de caz în domeniul protecției copilului;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 3 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0;

(2) Raportul beneficiar:/ persoana/familie de plasament - nu este specificat în Standardul minim de calitate aplicabil - Ordinul MMJS nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

Serviciul social furnizat la domiciliu **Centrul pentru Servicii Sociale de Tip familial- Plasament la Persoana/Familie** se află în subordinea Serviciului management de caz în domeniul protecției copilului, Compartiment protecție de tip alternativ – plasamente familiale cu atribuții ce completează activitatea pe care o desfășoară , în vederea respectării standardelor minime de calitate prevăzute pe lege, la familii/persoane de plasament;

ART. 9

Personalul de conducere

Personalul de conducere:

Centrul pentru Servicii Sociale de Tip familial- Plasament la Persoana/Familie nu are stabilit în structura funcțională post de conducere. Coordonarea serviciului este asigurată de șeful de serviciu al Serviciului management de caz în domeniul protecției copilului. Atribuțiile acestuia se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al DGASPC Satu Mare.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);

Pentru funcționarea serviciului social **Centrul pentru Servicii Sociale de Tip familial- Plasament la Persoana/Familie**, Serviciul management de caz în domeniul protecției copilului- Compartiment protecție de tip alternativ -plasamente familiale -în subordinea căruia se află, are o serie de atribuții. În acest sens se vor prezenta și atribuțiile specifice personalului de specialitate din cadrul Serviciului management de caz în domeniul protecției copilului, Compartiment protecție de tip alternativ – plasamente familiale;

(2) Atribuții **comune ale personalului de specialitate:**

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre/servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- respectă prevederile Codului Muncii/Codului Administrativ;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Satu Mare;
- respectă Codul Etic al D.G.A.S.P.C. Satu Mare;



- respectă Codul deontologic al profesiei de asistent social sau al profesiei de psiholog;
- respectă regulamentul intern al D.G.A.S.P.C Satu Mare;
- cunoaște și pune în aplicare procedurile operaționale existente la nivelul serviciului;
- respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la cazurile instrumentate și la aspecte legate de documente din cadrul D.G.A.S.P.C Satu Mare;
- respectă normele de protecția muncii, PSI, mediu specifice locului de muncă;
- efectuează periodic analizele medicale solicitate și plătite de angajator;
- cunoaște și pune în executare legislația, în vigoare, în domeniul protecției copilului;
- răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Atribuții specifice pentru **postul de asistentul social – responsabil de caz pentru copil**

- preia sesizarile și cazurile repartizate ale copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție în regim de urgență sau plasament la persoane/familii cu indicarea temeiului legal (după caz);
- participă la întâlnirile echipei de profesioniști : manager de caz și psihologi etc care vor colabora pentru soluționarea cazului, în cadrul căreia se stabilesc responsabilitățile fiecărui membru al echipei;
- verifică identitatea solicitantului/solicitanților, cererea sau sesizarea și existența actelor la dosar și solicită după caz informații suplimentare responsabilului de caz/ prevenire din cadrul primăriilor pentru completarea dosarului;
- solicită, în scris, coordonatorului serviciului, atunci când se impune, intervenția suplimentară a unor specialiști din afara echipei care activează în cadrul altor servicii sau instituții;
- întocmește un raport de evaluare inițială, raport care să confirme sau infirme cazul ca fiind de competența DGASPC- atunci când se repartizează un caz nou;
- împreună cu echipa multidisciplinară întocmește un raport de evaluare complexă în baza rapoartelor specialiștilor implicați în evaluare și a rapoartelor de vizită care se comunică șefului ierarhic superior spre avizare;
- ține evidența tuturor întâlnirilor avute cu copilul și familia, cu echipa multidisciplinară și completează dosarul copilului;
- întocmește, în baza raportului de evaluare complexă, Planul individualizat de protecție , în cel mai scurt timp posibil pentru a fi prezentat împreună cu raportul Comisiei sau Instanței atunci când se ia decizia unei măsuri de protecție specială;
- participă la implementarea PIP și al altor planuri prevăzute în legislație alături de echipa multidisciplinară;
- propune dispunerea măsurii de protecție specială- alternativă și înaintează dosarul copilului după caz secretariatului CPC sau biroului juridic, contencios;
- urmărește modul în care sunt respectate hotărârile CPC sau sentințele civile prin care se propune măsura de protecție specială alternativă de tip familial;
- participă la ședințele serviciului unde va informa despre demersurile realizate în activitățile întreprinse ;
- asigură menținerea relațiilor cu familia naturală dar și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament în măsura în care acest lucru nu contravine interesului copilului, cu excepția copilului adoptat;
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/ reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul instrumentării cazului;
- reevaluează periodic și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială dispuse de CPC sau instanța și propune după caz menținerea, modificarea sau încetarea acestora, întocmind în acest sens rapoarte privitoare la evoluția

dezvoltării fizice, psihice, morale sau sociale a copilului și a modului în care este îngrijit împreună cu echipa multidisciplinară;

- colaborează cu compartimentul adopției și comunică acestuia, în scris, cazul copilului pentru care finalitatea PIP este adopția;
- întocmește raportul psiho-social al copilului pentru care finalitatea PIP este adopția internă și preda dosarul compartimentului adopției în vederea deschiderii procedurii adopției;
- oferă toate informațiile necesare responsabilului de la compartimentul adopției îl sprijină pe acesta;
- în cazul în care finalitatea PIP pentru copil este revenirea în familia naturală sau extinsă împreună cu echipa întocmește planul de reintegrare în familia naturală în vederea integrării acestuia ;
- împreună cu echipa pregătește familia naturală/ extinsă/ substituit în vederea reintegrării/integrării copilului prin organizare de întâlniri și vizite la domiciliu;
- transmite datele cazurilor pe care le instrumentează pentru completarea bazei de date a CMTIS -ului ;
- colaborează cu toate serviciile din instituție dar și cu serviciile de specialitate din cadrul celorlalte Direcții Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din țară, ONG-uri și Instituții Guvernamentale(poliție, dispensare, policlinici, unități de învățământ);
- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate ;

Atribuții specifice pentru **postul de psiholog**:

- evaluarea copiilor repartizați, aflați în plasament la familie/persoană;
- evaluarea și consilierea potențialelor familii/persoane de plasament repartizate;
- evaluarea psihologică și consilierea familiei/persoanei de plasament după caz;
- efectuarea reevaluării psihologice a copiilor repartizați ;
- întocmirea rapoartelor de evaluare psihologică referitoare la copii/tineri la cererea șefului de serviciu;
- participarea la elaborarea planului individualizat de protecție a copilului;
- realizarea monitorizării mediului psiho-social al copilului/tănarului;
- urmărirea realizării planului personalizat pentru copil ;
- organizează întâlniri în mod periodic cu echipa multidisciplinară pentru a discuta cazurile(în funcție de situație pot fi organizate întâlniri individuale cu profesioniști din echipa multidisciplinară sau ori de câte ori acestia solicită acest lucru);
- participă la audierea copiilor abuzați/ neglijati/exploatati la solicitarea șefului ierarhic superior;
- participă la ședințele serviciului în domeniul protecției copilului unde va informa despre demersurile realizate în activitățile întreprinse.
- desfășoară activități de consiliere cu familiile beneficiarilor în vederea integrării/ reintegrării în familia biologică;
- are obligația de a ajuta copii/ tinerii cu măsura specială de a dezvolta relații pozitive cu părinții biologici sau familia extinsă;
- sesizează în regim de urgență în scris șefului ierarhic superior asupra oricărei situații neobișnuite sau de altă natură care afectează în mod direct dezvoltarea, siguranța și integrarea fizică și psihică a beneficiarilor;
- consiliere individuală a copiilor cu măsura de protecție diagnosticați cu tulburări de comportament, ADHD, anxietate, depresie sau alte tulburări asociate.
- consiliere de grup a copiilor cu probleme de conduită sau diferite adicții;
- consiliere parentală individuală a familiilor de plasament, a asistentului maternal privind situațiile de vulnerabilitate ale copiilor, gestionarea problemelor întâmpinate, abordarea de metode educative și tehnici pedagogice adecvate și particularizate fiecărui caz;
- consiliere parentală de grup în probleme ale varștelor la copii;
- consiliere familială a familiei de plasament, asistentul maternal și familiei acestuia pentru perceperea și adaptarea facilă a copilului în mediul familial.

- efectuarea evaluării și intervenției psihologice la solicitarea conducerii DGASPC;
- participarea la elaborarea raportului psihosocial;
- participarea la programe de pregătire specifice în domeniu;
- participarea la realizarea cursurilor de instruire profesională; realizarea broșurilor sau a materialelor suport dacă este cazul;
- cautarea informațiilor necesare pentru realizarea unor cursuri de instruire (cautare pe internet, cărți, alte surse de informație);
- orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, cât și prin dispoziții, de către conducerea DGASPC, Satu-Mare, în conformitate cu postul de psiholog;
- participă la cursul de formare inițială a persoanei/familiei de plasament;
- colaborează cu toate serviciile din instituție dar și cu serviciile de specialitate din cadrul celorlalte Direcții Generale de Asistență Socială și protecția Copilului din țară, ONG-uri și Institutii Guvernamentale (poliție, dispensare, policlinici, unități de învățământ);

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare **Centrul pentru Servicii Sociale de Tip familial- Plasament la Persoana/Familie** sunt asigurate de către soferul serviciului Management de caz în domeniul protecției copilului;

ART. 12

Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor **Centrul pentru Servicii Sociale de Tip familial- Plasament la Persoana/Familie** se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al județului Satu Mare;
- bugetul de stat;
- donății, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba



SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana