

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrul de consiliere pentru părinți și copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița

Consiliul Județean Dâmbovița

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrul de consiliere pentru părinți și copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, propus de domnul ȘTEFAN Corneliu - președintele Consiliului Județean Dâmbovița;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al inițiatorului nr. 143/14.03.2024;
- raportul nr. 143/14.03.2024 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
- avizele consultative ale comisiilor de specialitate;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.21 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. b) și art. 54 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;
- prevederile art. 173 alin.(1) lit. d) și alin. (5) lit. b) și art. 199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrul de consiliere pentru parinti si copiii care beneficiaza de o masura de protectie speciala din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, potrivit anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu aceeași dată își înceteaza aplicabilitatea anexa nr. 4 la Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.117/20.04.2022 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și Compartimentul secretariat și relații cu publicul, pentru comunicare.

PREȘEDINTE,
dr. ec. Corneliu ȘTEFAN

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
jr. Dănuț Nicolae POPA STĂNESCU

Nr. 115

Data: 20.03.2024

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PĂRINȚI ȘI COPIII CARE BENEFICIAZĂ DE O
MASURĂ DE PROTECȚIE SPECIALĂ**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social “Centrul de consiliere pentru parinti si copiii care beneficiaza de o masura de protectie speciala” aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița, nr, 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 se adresează profesioniștilor din cadrul centrului, persoanelor beneficiare și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social “Centrul de consiliere pentru părinti și copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială”, cod serviciu social 8891CZ-C-IV, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, acreditat conform certificatului de acreditare AF 000996/22.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă seria LF nr. 000422/09.12.2020 și are sediul în municipiul Târgoviște. Str. I.C. Visarion, nr. 8, jud. Dâmbovița.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “Centrul de consiliere pentru părinti și copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială” este reintegrarea în familie a copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială plasament la persoana, familie de plasament, asistent maternal profesionist; menținerea, refacerea și dezvoltarea legăturii copilului cu familia sa / persoane fata de care a dezvoltat legături de atașament.

Aceste servicii presupun acțiuni de intervenție specifică pentru reintegrarea în familie a copilului cu măsură de protecție, prin consiliere psihologică și socială.

Grupul țintă este reprezentat de copiii beneficiari ai unei măsuri de protecție specială.

Centrul de consiliere pentru părinti și copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială” este un serviciu a cărui **misiune** este reintegrarea în familie a copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială, plasament la persoana, familie sau asistent maternal profesionist.

Obiective :

- reintegrarea în familie a copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială, plasament la persoana, familie sau asistent maternal profesionist;
- monitorizarea post reintegrare;
- în cazul în care reintegrarea familială nu este posibilă, asigurăm dreptul copilului legat de schimbare sau modificare a mediului actual astfel încât să permită dezvoltarea optimă a sa prin menținerea măsurii de protecție sau după caz, deschiderea procedurii de adopție.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1) Serviciul social “Centrul de consiliere pentru părinti și copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de legea 272/2004 republicată cu completările și modificările ulterioare privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legea nr. 292/2011, republicată actualizată, cu completările și modificările ulterioare, legea asistenței sociale, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

- Legea nr. 57 din 11 aprilie 2016 pentru modificarea Legii 273/2004 privind procedura adopției, precum și a altor acte normative

• Hotărârea nr. 797/08.11.2017 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 nr. 867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

2.) Standard minim aplicabil - Ordin nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

3.) Serviciul social “Centrul de consiliere pentru părinți și copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 255/26.11.2010 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social “Centrul de consiliere pentru părinți și copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială” 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 în cadrul “Centrului de consiliere pentru părinți și copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) 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;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) 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 capacitatea de exercițiu cu respectarea prevederilor Legii 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, nr 487/2002 republicată, etc;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- j) preocuparea permanentă 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) 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 confrunța la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială:

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- Beneficiarii serviciilor sociale acordate în “Centrul de consiliere pentru părinți și copii care beneficiază de o măsură de protecție specială” sunt:
 - Copiii care au o măsură de protecție specială plasament la asistent maternal profesionist,
 - Copiii care au o măsură de protecție specială plasament la persoană,
 - Copiii care au o măsură de protecție specială plasament la familie.
- Condiții de acces/admitere în CCPC :
- Dosarul personal al beneficiarului cuprinde următoarele documentele :
 - solicitarea desemnării specialistilor CCPC : responsabil caz reintegrare, respectiv, inspector cu atribuții de psiholog;
 - solicitare de întocmire a fișei de evaluare a nevoilor copilului/copiilor .
 - xerocopiile documentelor de identitate ale copilului/copiilor și părinților acestuia;
 - xerocopie a Dispoziției privind plasamentul în regim de urgență al copilului/copiilor /Sentinței Civile / Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului;
 - anchete sociale/informări ale instituțiilor comunității locale cu atribuții în asistența socială sau alte instituții din județ, precum și din alte județe;
 - informare a Spitalului județean de urgență Târgoviște, în cazul copilului/copiilor abandonat/i în Secția de Maternitate ;
 - procesele verbale de consiliere încheiate în Secția de Maternitate a S.J.U. Târgoviște, de predare-primire copil/copii;
 - fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială privind situația copilului/copiilor , întocmită de CCTC din cadrul D.G.A.S.P.C. Dambovită.
- criteriu de eligibilitate: dispoziție /Sentința civilă / ordonanța prezidențială de stabilire a măsurii de protecție.
- contractul de furnizare servicii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Serviciile acordate de “Centrul de consiliere pentru parinti si copiii care beneficiaza de o masura de protectie speciala” încetează odată cu:

- Solicitarea părinților de reintegrare a copilului,
- b) La împlinirea vârstei de 18 ani a beneficiarului;
- c) Alte situatii(transferul cazului in alt judet,catre alte centre, adoptie, deces)

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul de consiliere pentru parinti si copiii care beneficiaza de o masura de protectie speciala” 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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul de consiliere pentru părinti și copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială”, au următoarele **obligații**:

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

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social “Centrul de consiliere pentru parinti si copiii care beneficiaza de o masura de protectie speciala” sunt următoarele:

-Colaboreaza cu Serviciile Publice de Asistență Socială descentralizate ale Ministerelor si ale celorlalte organe centrale ale administratiei publice din judet in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului

-Colaboreaza cu rețeaua de asistentă socială de la nivelul Unităților Administrative Teritoriale din județ;

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în relația cu persoană beneficiară, prin contractul încheiat;

2. acordă servicii pentru copiii care au măsură de protecție specială plasament la asistent maternal profesionist, persoana sau familie având prioritate reintegrarea în familie;

3. desemnează responsabilul de caz pentru reintegrare familială și inspectorul cu atribuții de psiholog din cadrul "Centrului de consiliere pentru părinți și copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială" pentru fiecare copil aflat în evidență;

4. reevaluează trimestrial condițiile care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială ;

5. identifică și contactează părinții copilului;

6. acordă consiliere și sprijin tatălui care nu a recunoscut inițial copilul și care ulterior își exprimă această dorință;

7. consiliază părinții și rudele până la gradul III și le informează pe acestea asupra existenței la nivel local a serviciilor de suport, precum și asupra posibilităților legale de sprijin financiar și material;

8. informează periodic părinții și rudele până la gradul III asupra locului unde se execută măsură de protecție specială, precum și asupra condițiilor în care pot menține relațiile personale cu copilul, acordă sprijin în realizarea acestui drept;

9. organizează și facilitează întâlniri periodice între copil și părinți/familie extinsă;

10. informează părinții asupra posibilității redării de către instanța judecătorească a exercițiului drepturilor părintești, precum și a condițiilor redării, în situația în care acestora le-a fost limitat exercițiul drepturilor părintești sau au fost decăzuți din drepturile părintești;

11. identificarea și contactarea rudelor firești ale copilului până la gradul al III-lea inclusiv;

12. evaluarea și consilierea psihologică a copilului și familiei;

13. consilierea socială a familiei naturale și extinse a copilului;

14. consilierea repetată a membrilor familiei naturale și extinse a copilului cu privire la consecințele adopției;

15. solicitarea sprijinului SPAS-urilor în vederea monitorizării post - reintegrare a cazurilor care ies din evidență "Centrul de consiliere pentru părinți și copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială" prin reintegrarea copilului în familia naturală;

16. colaborarea cu reprezentanții celorlalte DGASPC-uri din țară, în vederea evaluării/ reevaluării situației socio -economice a familiilor cu domiciliul pe raza județului Dâmbovița ai căror copii se află cu măsură de protecție specială pe raza județelor respective;

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

8. promovarea serviciilor oferite în cadrul centrului

9. elaborarea de rapoarte de activitate

publicarea de informări cu privire la activitatea centrului pe site-ul D.G.A.S.P.C. Dambovita

10. materiale informative distribuite la nivelul autoritatilor publice locale

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. Consiliere socială;

2. Consiliere psihologică;

3. Asigurarea accesului la informațiile solicitate;

4. Informarea în timp util și în termeni accesibili asupra drepturilor sociale, măsurilor legate de protecție și situațiile de risc, modificărilor intervenite în acordarea de servicii;

5. Respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. Informarea beneficiarilor cu privire la serviciile acordate

3. Realizarea de reevaluări periodice a serviciilor prestate

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

a) asigurarea unui mediu de lucru plăcut;

b) informarea beneficiarilor dar și a salariaților cu privire la obligativitatea respectării normelor și obligațiilor în cadrul centrului (norme S.S.M. și P.S.I. prezentarea planului de evacuare, a dispozițiilor D.G.A.S.P.C. aplicate în cadrul centrului etc).

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

a) Serviciul social “Centrul de consiliere pentru părinți și copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială” funcționează cu un număr de 1+14 total personal, conform organigramei și statutului de funcții aprobat prin hotărâre de Consiliul Județean Dambovita, din care:

a) personal de conducere: șef centru: 1;

b) personal de specialitate:

-Inspector cu atribuții de asistent social: 6

-Referent cu atribuții de asistent social: 2

-Inspector cu atribuții de psiholog: 6

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

d) voluntari: 0

“Centrul de consiliere pentru parinti si copiii care beneficiaza de o masura de protectie speciala”, are o capacitate estimativă de 3 cazuri/zi beneficiar/salariat.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

ART. 9

Personalul de conducere

Personalul de conducere este: Șef de Centru

Atribuțiile **Șefului de Centru** sunt:

- cunoaste si aplica legislatia in vigoare din domeniul protectiei si promovarii drepturilor copilului;
- verifica documentele elaborate si intocmite de catre inspectorii din cadrul CCPC;
- supervizeaza activitatea salariatilor din cadrul CCPC pentru a se asigura ca acestia raspund dinamic modificarilor permanente din mediul social de interventie si in acest sens, verifica documentele elaborate si intocmite de catre acestia;
- avizeaza documentele intocmite de personalul in cadrul CCPC, asigurandu-se ca acestea sunt intocmite conform procedurilor de lucru si legislatiei in vigoare;
- asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul centrului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale,procedurilor de lucru; confidentialitatii, eticii, codului muncii etc.;
- organizeaza activitatea personalului si raspunde de respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
- reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice;
 - asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel jnudetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;
- participa la cursuri de formare/perfectionare in domeniile recomandate de DGASPC Dambovita;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
- participa la intocmirea raportului anual de activitate;
- asigura elaborarea si propune spre avizare Regulamentul propriu de organizare si functionare, precum si a procedurilor de lucru si urmareste respectarea acestora de catre angajatii si beneficiarii din cadrul centrului;
- asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor,lor din regulamentul propriu de organizare si functionare si procedurile de lucru aprobate;
- asigura elaborarea documentelor necesare pentru obtinerea acreditarii si licentierii structurii pe care o conduce si de evaluare a indeplinirii standardelor minime de calitate;
- intocmeste in termenul legal fisele de post pentru angajatii centrului, le revizuieste ori de cate ori se impune si le supune aprobarii sefului ierarhic;
- intocmeste evaluarea anuala a performantelor profesionale, individuale, conform prevederilor legale, acordand calificative personalului din centru;
- pune la dispozitia beneficiarilor, din cadrul centrului ,o cutie postala in care acestia pot depune sesizari/reclamatii scrise cu privire la aspectele negative constatate dar si propuneri privind imbunatatirea activitatii centrului;
- verifica sesizarile cu privire la incalcarea normelor legale si a regulamentelor de functionare in activitatile desfasurate de catre personalul angajat si ia masurile legale;
- informeaza permanent salariatii centrului cu privire la modificarile legislative sau ale regulamentului intern, proceduri de lucru;
- are obligatia de a respecta si a duce la indeplinire dispozitiile, comunicările, notele, adresele semnate de conducerea DGASPC Dambovita;

- colaboreaza cu celelalte compartimente ale DGASPC, cu alti furnizori de servicii sociale , cu autoritatile publice locale, in vederea asigurarii activitatii centrului;
- respecta intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, precum si normele de conduita;
- adopta un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine, integritate morala si profesionala, in relatiile cu persoanele fizice, colegii de serviciu si cu reprezentatii persoanelor juridice care se adreseaza autoritatii sau institutiei publice;
- respecta programul de lucru si foloseste timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute;
- indeplineste orice alte sarcini de serviciu stabilite de catre superiorul ierarhic care nu contravin reglementarilor legale;

1. Functiile de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii.
2. Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in domeniul psihologie, asistenta sociala si sociologie, cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior in domeniul juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale
3. Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate :

(1) Personalul de specialitate este:

- a) inspector cu atributii de asistent social (263501)-6
- b) referent cu atributii de asistent social (341201)-2
- c) inspector cu atributii de psiholog (263411)-6

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Principalele atribuții ale inspectorului cu atributii de asistent social:

- cunoaste si aplica legislatia in vigoare din domeniul protectiei si promovarii drepturilor copilului;
- raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor pe care le detine, respectand Codul Etic, procedurile centrului , regulamentul de organizare si functionare
- informarea și promovarea serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea;
- mediază relația dintre copil și familia acestuia,și persoane de referinta pe de o parte, și diferite instituții cu responsabilități pe domeniul social, pe de alta parte;
- contactează periodic reprezentanții instituțiilor publice și private investite cu responsabilități în domeniul protecției copilului în scopul creșterii accesului membrilor comunităților locale la serviciile oferite de către echipa centrului;
- identifica în comunitate servicii adecvate pentru copii (servicii complementare de sănătate, socializare) și familie, facilitându-le accesul la acestea;
- elaborează programul de intervenție specifică pentru reintegrare/integrare în familie pentru fiecare copil aflat în evidența centrului;
- asigură continuitatea asistenței oferite copilului prin valorificarea tuturor informațiilor referitoare la istoricul copilului și a altor documente legate de evoluția sa;
- sprijină copilul și familia pentru refacerea/menținerea/consolidarea relațiilor copil - familie;
- asigură părinților consiliere și sprijin;
- colaboreaza cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale, monitorizare și relații publice in vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optima a structurii;
- cunoaste si respecta actele normative din domeniul asistentei sociale si protectiei copilului;
- participa la formele de perfectionare a pregatirii profesionale organizate de institutie;

- raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor pe care le detine, precum si a secretului de serviciu;
 - respecta regulamentul de organizare si functionare al institutiei;
 - raspunde de calitatea si legalitatea documentelor intocmite;
 - cunoaste si respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor si a normelor in domeniu de protectie a muncii;
 - cunoaste si aplica prevederile cuprinse in strategia nationala si judeteană de reforma a sistemului de protectie a copilului;
 - propune intalnirea echipei ori de cate ori identifica o problema;
 - colaboreaza cu specialiști in vederea realizarii fisei de evaluare sociala a nevoilor familiei;
 - colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Dambovita pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului;
 - intocmeste rapoarte cu privire la activitatea derulata;
 - participa la realizarea metodologiei de lucru proprie centrului, elaborata pe baza standardelor minime si a ghidului metodologic;
 - indeplineste orice alte sarcini de serviciu stabilite de catre superiorul ierarhic;
 - adopta un comportament bazat pe respect, buna credinta, corectitudine, integritate morala si profesionala, in relatiile cu persoanele fizice, colegii de serviciu si cu reprezentantii persoanelor juridice care se adreseaza autoritatii sau institutiei publice;
 - respecta programul de lucru si foloseste timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.
- Atributiile mentionate se realizeaza prin cunoasterea nemijlocita si contactul permanent cu structurile sistemului, cu riscurile ce implica o incordare psihica foarte mare.

b) Principalele atribuții ale **referentului cu atributii de asistent social:**

- cunoaste si aplica legislatia in vigoare din domeniul protectiei si promovarii drepturilor copilului;
- raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor pe care le detine, respectand Codul Etic, procedurile centrului , regulamentul de organizare si functionare
- informarea și promovarea serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea;
- mediază relația dintre copil și familia acestuia, si persoane de referinta pe de o parte, și diferite instituții cu responsabilități pe domeniul social, pe de alta parte;
- contactează periodic reprezentanții instituțiilor publice și private investite cu responsabilități în domeniul protecției copilului în scopul creșterii accesului membrilor comunităților locale la serviciile oferite de către echipa centrului;
- elaborează programul de intervenție specifică pentru reintegrare/integrare în familie pentru fiecare copil aflat în evidența centrului;
- asigură continuitatea asistenței oferite copilului prin valorificarea tuturor informațiilor referitoare la istoricul copilului și a altor documente legate de evoluția sa;
- sprijină copilul și familia pentru refacerea/menținerea/consolidarea relațiilor copil - familie;
- asigură părinților consiliere și sprijin;
- cunoaste si respecta actele normative din domeniul asistentei sociale si protectiei copilului;
- participa la formele de perfectionare a pregatirii profesionale organizate de institutie;
- raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor pe care le detine, precum si a secretului de serviciu;
- respecta regulamentul de organizare si functionare al institutiei;
- raspunde de calitatea si legalitatea documentelor intocmite;
- cunoaste si respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor si a normelor in domeniu de protectie a muncii;
- propune intalnirea echipei ori de cate ori identifica o problema;
- colaboreaza cu specialiști in vederea realizarii fisei de evaluare sociala a nevoilor familiei;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Dambovita pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului;

- intocmeste rapoarte cu privire la activitatea derulata;
- indeplineste orice alte sarcini de serviciu stabilite de catre superiorul ierarhic;
- adopta un comportament bazat pe respect, buna credinta, corectitudine, integritate morala si profesionala, in relatiile cu persoanele fizice, colegii de serviciu si cu reprezentantii persoanelor juridice care se adreseaza autoritatii sau institutiei publice;
- respecta programul de lucru si foloseste timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

Atributiile mentionate se realizeaza prin cunoasterea nemijlocita si contactul permanent cu structurile sistemului, cu riscurile ce implica o incordare psihica foarte mare.

c) Principalele atribuții ale **inspectorului cu atributii de psiholog** :

- cunoaste si aplica legislatia in vigoare din domeniul protectiei si promovarii drepturilor copilului;
- raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor pe care le detine, respectand Codul Etic, procedurile centrului , regulamentul de organizare si functionare;
- realizeaza evaluarea psihologica a copiilor care beneficiaza de masura de protectie speciala plasament la asistent maternal profesionist, plasament la familie/persoana;
- consilierea psihologica a familiei in vederea depasirii situatiei care a determinat instituirea masurii de protectie speciala a copilului;
- informeaza cu privire la importanta unui stil de viata sanatos cu scopul promovarii si mentinerii sanatatii fizice si mentale si a prevenirii imbolnavirilor
- ajuta la promovarea starii de bine si prevenirea aparitiei unor probleme;
- consiliaza cu privire la integrarea socio-profesionala cat mai adecvate;
- consiliaza in probleme de invatare(abandon scolar,esec scolar,absenteism)
- realizeaza consilierea asistentului maternal profesionist, a membrilor familiei substitutive cu privire la importanta climatului familial pentru o dezvoltare optima a copiilor precum si pentru optimizarea relatiilor dintre familia substitutiva/copii/scoala;
- participa la evaluarea nevoilor copilului;
- participa la realizarea planului individualizat de protectie;
- consilierea psihologica in vederea reconcilierii copilului cu familia si acceptarea trecutului, depasirea traumelor cauzate de separare;
- pregatirea copilului pentru schimbarea mediului de viata prin reintegrarea in familie;
- consiliere in vederea refacerii/mentinerii/consolidarii relatiei copil-familie/familie extinsa/persoana importanta;
- stabilirea unor relatii de atasament pozitive;
- stimularea si incurajarea copilului sa-si exprime sentimentele si opiniile;
- ameliorarea problemelor de comportament;
- incurajarea exercitarii drepturilor si obtinerea lor;
- consilierea familiei/familiei extinse in vederea constientizarii importantei mediului familial propriu in dezvoltarea copilului;
- dupa caz, informeaza seful de centru cu privire la situatiile de risc existente
- participa la formele de perfectionare a pregatirii profesionale organizate de institutie;
- raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor pe care le detine, precum si a secretului de serviciu;
- respecta regulamentul de organizare si functionare al institutiei;
- raspunde de calitatea si legalitatea documentelor intocmite;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Dambovita pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului;
- indeplineste orice alte sarcini de serviciu stabilite de catre superiorul ierarhic, conform competentelor dobandite;

-adopta un comportament bazat pe respect, buna credinta, corectitudine, integritate morala si profesionala, in relatiile cu persoanele fizice, colegii de serviciu si cu reprezentantii persoanelor juridice care se adreseaza autoritatii sau institutiei publice;

-respecta programul de lucru si foloseste timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

Atributiile mentionate se realizeaza prin cunoasterea nemijlocita si contactul permanent cu structurile sistemului, cu riscurile ce implica o incordare psihica foarte mare.

ART. 11

Personal administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire : 0

Activitatile administrative, de gospodarie, intretinere-reparatii, deservire sunt asigurate de catre personalul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Dambovita.

ART. 12

Finanțarea centrului

(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 serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judetului

b) bugetul de stat;

c) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;

d) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13

Situatia procedurilor de lucru elaborate:

- Procedura operationala privind admiterea beneficiarului
- Procedura operațională de evaluare a nevoilor si situatiei beneficiarilor
- Procedura operationala privind promovarea relatiilor socio-familiale
- Procedura operationala de incetare a serviciilor
- Procedura operaționala privind relatia personalului cu copiii
- Procedura operațională privind prevenirea si combaterea riscului de abuz, neglijare
- Procedura privind sugestiile/ sesizarile/ reclamatiiile
- Procedura de identificare si evaluare a riscurilor de abuz , neglijenta si exploatare
- Procedura controlul comportamentului beneficiarilor

**Director General,
Jr. Sandu Ionela**

**Șef CCPC,
Psih. Dinu Alina**