

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**„SERVICIUL DE COORDONARE ȘI ADMINISTRARE A CASELOR DE
TIP FAMILIAL”**



ART.1. DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al Serviciului de coordonare și administrare a Caselor de Tip Familial care a fost înființat prin hotărârea Consiliului Județean Mureș nr.41/19.06.2003 prin implementarea Proiectul Phare - „Copiii mai întâi” având în structura sa un număr de 9 case.

Ulterior serviciul a fost reorganizat prin hotărârea Consiliului Județean Mureș nr.96/30.08.2006, nr. 41/29.03.2007, nr. 65/28.06.2007, nr. 125 din 29 iulie 2007 și nr. 125/29.11.2007.

Prin hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 31/29.01.2012 s-au înființat alte doua case familiale la Râciu și Sângeorgiu de Pădure astfel că la nivelul serviciului există în prezent în total 14 case familiale.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Serviciului de coordonare și administrare a Caselor de Tip Familial și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali/ convenționali, vizitatori.

Art.2. IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul de coordonare și administrare a Caselor de Tip Familial având cod serviciul social: 8790CR-C-I, este înființat și administrat de DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MUREȘ, acreditată Conform certificatului de acreditare ca furnizor de servicii sociale, conform Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, Seria AF, Nr.000504, data eliberării 23.04.2014. Serviciul este în curs de licențiere.

Serviciului de coordonare și administrare a Caselor de Tip Familial are sediul în Tg.Mureș, Trebely, nr.7, cod poștal 540081, jud. Mureș.

Capacitatea serviciului este de 125 copii.

Serviciul de coordonare și administrare a Caselor de Tip Familial are în structura sa un număr de 14 Case de tip familial:

1. Casă de Tip Familial amplasată în orașul Sângeorgiu de Pădure, str. Gării, nr.22/A, codul poștal 547535, telefon:0265-578681
2. Casă de Tip Familial amplasată în județul Mureș, orașul Miercurea Nirajului, str. Sîntandrei, nr.38, codul poștal 547410, telefon:0265-576468
3. Casă de Tip Familial amplasată în județul Mureș, orașul Miercurea Nirajului, str. Sîntandrei, nr.60, codul poștal 547410, telefon:0265-576390
4. Casă de Tip Familial amplasată în județul Mureș, orașul Miercurea Nirajului, str. Semănătorilor, nr.1, codul poștal 547410, telefon:0265-576440
5. Casă de Tip Familial, amplasată în județul Mureș, orașul Târnăveni, str. Lebedei, nr.6,

codul poștal 545600, telefon:0265-440302

6. Casă de Tip Familiar amplasată în județul Mureș, orașul Târnăveni, str. G.Coșbuc, nr.110, codul poștal 545600, telefon:0265-444883
7. Casă de Tip Familiar amplasată în județul Mureș, orașul Târnăveni, str. Plevnei, nr.3, codul poștal 545600, telefon:0265-445091
8. Casă de Tip Familiar amplasată în județul Mureș, orașul Sărmașu, str. Republicii, nr.128, jud. Mureș, codul poștal 547515, telefon:0265-420893
9. Casă de Tip Familiar amplasată în județul Mureș, orașul Sărmașu, str. Dezrobirii, nr.58, jud. Mureș, codul poștal 547515, telefon:0265-420892
10. Casă de Tip Familiar amplasată în județul Mureș, Comuna Zau de Cîmpie, str. Câmpului, nr.6, jud. Mureș, codul poștal 547660, telefon:0265-486375
11. Casă de Tip Familiar amplasată în județul Mureș, sat Câmpești, str. Principală, nr.78, jud. Mureș, codul poștal 547142, telefon:0265-324300 - înființată prin Hotărârea CJM nr. 41 din 19.06.2003;
12. 12.Casă de Tip Familiar amplasată în județul Mureș, sat Șincai, str. Principală, nr.269, jud. Mureș, codul poștal 547595, telefon:0265-427433
13. 13.Casă de Tip Familiar amplasată în județul Mureș, comuna Râciu, str. Gh. Șincai, nr.24, jud. Mureș, codul poștal 547485, telefon:0265-426339
14. 14.Casă de Tip Familiar amplasată în județul Mureș, comuna Bălăușeri, str. Principală, nr.259, jud. Mureș, codul poștal 547100, telefon:0265-763929.

ART.3. SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul de coordonare și administrare a Caselor de Tip Familiar are misiunea de a furniza servicii sociale, prin asigurarea accesului copiilor pe o perioadă determinată la găzduire, sprijinire, educație și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale, ori/sau inserției socio-profesionale.

Casele de tip familial au scopul de a asigura un climat cât mai apropiat de cel familial cât și asigurarea dezvoltării armonioase a personalității copiilor aflați în dificultate.

ART.4. CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul de coordonare și administrare a Caselor de Tip Familiar funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ordinul 21/2004 este standardul minim de calitate aplicabil pentru acest serviciu.

(3) Serviciul de coordonare și administrare a Caselor de Tip Familiar are în subordine 14 case de tip familial înființate după cum urmează:

1. Casă de Tip Familiar având destinația de serviciu rezidențial, cod serviciul social: 8790CR-C-I , amplasată în județul Mureș, orașul Sîngeorgiu de Pădure, str. Gării, nr.22/A, codul poștal 547535, telefon:0265-578681 - înființată prin Hotărârea Consiliului Judetean Mureș nr.31 din 29.02.2012;
2. Casă de Tip Familiar având destinația de serviciu rezidențial, cod serviciul social: 8790CR-C-I, amplasată în județul Mureș, orașul Miercurea Nirajului, str. Sîntandrei, nr.38, codul poștal 547410, telefon:0265-576468 - înființată prin Hotărârea Consiliului Judetean Mureș nr.41 din 29.03.2007;
3. Casă de Tip Familiar având destinația de serviciu rezidențial, cod serviciul social: 8790CR-C-I, amplasată în județul Mureș, orașul Miercurea Nirajului, str. Sîntandrei, nr.60, codul poștal 547410, telefon:0265-576390 - înființată prin Hotărârea Consiliului Judetean Mureș nr.41 din 29.03.2007;
4. Casă de Tip Familiar având destinația de serviciu rezidențial, cod serviciul social: 8790CR-C-I, amplasată în județul Mureș, orașul Miercurea Nirajului, str. Semănătorilor, nr.1, codul poștal 547410, telefon:0265-576440 - înființată prin Hotărârea Consiliului Judetean Mureș nr.125 din 29.11.2007;
5. Casă de Tip Familiar având destinația de serviciu rezidențial, cod serviciul social: 8790CR-C-I, amplasată în județul Mureș, orașul Târnăveni, str. Lebedei, nr.6, codul poștal 545600, telefon:0265-440302 - înființată prin Hotărârea Consiliului Judetean Mureș nr. 65 din 28.06.2007;
6. Casă de Tip Familiar având destinația de serviciu rezidențial, cod serviciul social: 8790CR-C-I, amplasată în județul Mureș, orașul Târnăveni, str. G.Coșbuc, nr.110, codul poștal 545600, telefon:0265-444883 - înființată prin Hotărârea Consiliului Judetean Mureș nr. 41 din 19.06.2003;
7. Casă de Tip Familiar având destinația de serviciu rezidențial, cod serviciul social: 8790CR-C-I, amplasată în județul Mureș, orașul Târnăveni, str. Plevnei, nr.3, codul poștal 545600, telefon:0265-445091 - înființată prin Hotărârea Consiliului Judetean Mureș nr. 41 din 19.06.2003;
8. Casă de Tip Familiar având destinația de serviciu rezidențial, cod serviciul social: 8790CR-C-I, amplasată în județul Mureș, orașul Sărmașu, str. Republicii, nr.128, jud. Mureș, codul poștal 547515, telefon:0265-420893 - înființată prin Hotărârea Consiliului Judetean Mureș nr. 41 din 19.06.2003;
9. Casă de Tip Familiar având destinația de serviciu rezidențial, cod serviciul social: 8790CR-C-I, amplasată în județul Mureș, orașul Sărmașu, str. Dezrobirii, nr.58, jud. Mureș,

codul poștal 547515, telefon:0265-420892 - înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 41 din 19.06.2003;

10. 10.Casă de Tip Familial având destinația de serviciu rezidențial, cod serviciul social: 8790CR-C-I, amplasată în județul Mureș, Comuna Zau de Cîmpie, str. Câmpului, nr.6, jud. Mureș, codul poștal 547660, telefon:0265-486375 - înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 41 din 19.06.2003;
11. 11.Casă de Tip Familial având destinația de serviciu rezidențial, cod serviciul social: 8790CR-C-I, amplasată în județul Mureș, sat Câmpenița, str. Principală, nr.78, jud. Mureș, codul poștal 547142, telefon:0265-324300 - înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 41 din 19.06.2003;
12. 12.Casă de Tip Familial având destinația de serviciu rezidențial, cod serviciul social: 8790CR-C-I, amplasată în județul Mureș, sat Șincai, str. Principală, nr.269, jud. Mureș, codul poștal 547595, telefon:0265-427433 - înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 65 din 28.06.2007;
13. 13.Casă de Tip Familial având destinația de serviciu rezidențial, cod serviciul social: 8790CR-C-I, amplasată în județul Mureș, comuna Râciu, str. Gh. Șincai, nr.24, jud. Mureș, codul poștal 547485, telefon:0265-426339 - înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr.31 din 29.02.2012;
14. 14.Casă de Tip Familial având destinația de serviciu rezidențial, cod serviciul social: 8790CR-C-I, amplasată în județul Mureș, comuna Bălăușeri, str. Principală, nr.259, jud. Mureș, codul poștal 547100, telefon:0265-763929- înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 41 din 19.06.2003;

ART.5. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIILOR

(1) Serviciul de coordonare și administrare a Caselor de Tip Familial se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor în cadrul Serviciul de coordonare și administrare a Caselor de Tip Familial 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 capacitate de exercițiu
- h. 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;
- i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k. 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;
- l. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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 confrunta la un moment dat;
- p. colaborarea serviciului cu serviciul public de asistență socială.

ART.6. BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în Serviciul de coordonare și administrare a Caselor de Tip Familiar sunt copiii separati, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii de plasament respectiv:

- a. copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau a căroră li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși

sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;

- b. copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lasat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c. copilul abuzat sau neglijat;
- d. copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- e. copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;

Beneficiarii sunt copiii/tinerii aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admiși în cadrul serviciului după criteriile de eligibilitate stabilite de către furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopul serviciului.

(2) Condițiile de admitere sunt următoarele:

Admiterea în Serviciul de coordonare și administrare a Caselor de Tip Familial se face pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/Sentința Civilă/Minuta instanței judecătorești/Dispoziția de plasament în regim de urgență a Directorului General D.G.A.S.P.C. Mureș.

Documentele care însoțesc copilul la sosirea în serviciu, în funcție de situație, sunt:

1. Certificatul de naștere în original și copie a copilului ;
2. Cartea de identitate a copilului în original și copie;
3. Copii după certificatele de naștere, căsătorie și buletine de identitate ale părinților și ale celorlalți membri ai familiei;
4. Copii după certificatele de deces ale părinților, unde este cazul;
5. Acte medicale: adeverință medicală, fișa medicală a copilului, carnet de sănătate în copie/ carnet de asigurări;
6. Acte medicale pentru toți membrii familiei unde este cazul
7. Ancheta socială efectuată la domiciliul familiei biologice a copilului - de la primăria de domiciliu și/sau de către asistentul social din cadrul serviciului și DGASPC Mureș;
8. Planul de servicii și/sau Fișa de identificare a riscului, Fișa de observație de la Primărie de domiciliu (dacă este cazul)
9. Raportul de evaluare inițială a situației psiho-socio-medice a copilului întocmit de specialiștii DGASPC (managerul de caz);
10. - Raportul de evaluare detaliată a situației psiho-socio-medice a copilului întocmit
11. de specialiștii DGASPC (managerul de caz);
12. Plan individualizat de protecție - de la managerul de caz din cadrul DGASPC;
13. Opinia scrisă a părinților;

14. Opinia scrisă a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani;
15. Acte de școlarizare: adeverință de școlarizare, caracterizarea psihopedagogică a școlarului de la ultima instituție de învățământ, foaia matricolă privind situația la zi (în copie), hotărârea și certificatul de orientare școlară la zi (dacă este cazul) - de la unitatea școlară;
16. Hotărârea și certificatul de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul) Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului
17. Fișe psihologice, fișe de consiliere, rapoartele psihologului copilului/tânărului;
18. Proces verbal de predare - primirea documentelor și eventual a medicației
19. copilului.
20. alte documente relevante pentru situația copilului.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor

Serviciile încetează ca urmare a revocării, înlocuirii sau încetării măsurii de protecție a unui tânăr/ă reprezintă finalizarea implementării Planului Individual de Protecție, plasamentul fiind o măsură cu caracter temporar. Decizia este luată de Comisia pentru Protecția Copilului prin hotărâre sau instanța judecătorească prin minuta și sentință judecătorească.

Încetarea măsurii de plasament poate fi determinată de îndeplinirea obiectivelor pentru:

- reintegrarea în familie
- integrarea socio-profesională
- adopția internă
- revocarea măsurii
- împlinirea vârstei de 18 ani,
- împlinirea vârstei de 26 ani

(4) Persoanele beneficiare de servicii furnizate în Serviciul de coordonare și administrare a Caselor de Tip Familial 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 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 capacitatea 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 furnizate în Serviciul de coordonare și administrare a Caselor de Tip Familiar 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 legătura cu situația lor personală;
- e. să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7. ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale Serviciul de coordonare și administrare a Caselor de Tip Familiar sunt următoarele:

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

- primire și găzduire;
- asistenta medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale copiilor/tinerilor;
- educație pentru sănătate, pentru învățare și aplicarea deprinderilor igienice referitoare la propria persoană și la mediul de viață;
- un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului/tânărului;
- stimularea capacității de comunicare a copiilor prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc;
- implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea Proiectului de Interventie Personalizat în funcție de vârsta și gradul de maturizare psiho-socială;
- dezvoltarea relațiilor copilului cu comunitatea prin vizite și activități culturale, sportive, artistice și religioase, stimularea activităților în comun ale tuturor copiilor din Serviciului de coordonare și administrare a Caselor de Tip Familiar cu copiii din comunitate;
- acces la educație, informare, cultură, școlarizare gratuită și obligatorie, integrarea în învățământul de masă;
- activități de grup și programe individualizate pentru fiecare beneficiar;

- observarea și evaluarea sistematică a evoluției copilului;
 - organizarea unor momente festive prilejuite de evenimente din viața lor personală;
 - dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup social, familie, sentimentul de înțelegere și acceptare a situației sale, a propriei istorii;
 - menținerea fraților în aceeași casă, în aceeași localitate;
 - programe individualizate privind integrarea socială și profesională la ieșirea din Serviciul de coordonare și administrare a Caselor de Tip Familial;
 - se asigură dotarea cu echipament, cazarmament, rechizite școlare, obiecte sanitare, bani de buzunar și alte drepturi sociale acordate de legile în vigoare;
 - se asigură zilnic necesarul de hrană;
 - se asigură programe de petrecerea timpului liber în tabere, excursii și activități de week-end.
- (b) informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- participarea la manifestări organizate în comunitate prin diverse materiale de informare : presa locală, pliante și broșuri, activități culturale: serbări, spectacole, concursuri, zile de naștere/onomastice, ziua porților deschise activități;
 - încheierea de parteneriate și convenții de colaborare;
- (c) promovarea 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:
- informarea, prin folosirea unui limbaj sau tehnici adecvate, a copiilor și a tinerilor cu privire la identificarea și recunoașterea unui act de încălcarea a drepturilor fundamentale ale omului;
 - colaborarea cu alte servicii sociale;
 - colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor pentru protecția copilului;
 - măsuri și acțiuni în parteneriat cu alte instituții pentru informarea angajaților și copiilor cu privire la riscuri, conștientizarea și responsabilizarea acestora privind consecințele.
- (d) asigurarea calității serviciilor sociale prin următoarele activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (indicatori, documentația elaborată care reflectă obiectivele stabilite, gradul de îndeplinire a obiectivelor);
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională continuă;

- monitorizarea periodică a indicatorilor din planul de acțiune anual
 - evaluarea satisfacției beneficiarilor;
- (e) administrarea resurselor financiare, materiale și umane prin realizarea următoarelor activități:
- propuneri privind necesarul de resurse umane;
 - elaborarea și actualizarea fișei postului;
 - evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale a personalului;
 - propuneri privind perfecționarea/formarea profesională a personalului;
 - propuneri de achiziții produse și materiale.

ART.8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SERVICIULUI:

(1) Serviciul de coordonare și administrare a Caselor de Tip Familiar are un număr total de 66 posturi, conform structurii organizatorice aprobate prin hotărârea Consiliului Județean Mureș din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu (cod 111225)
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
3 psihologi (263411), 3 asistent sociali (263501), 2 educator (235203), 32 instructori educație (235204), 14 supraveghetori de noapte (532907),
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator (515104), șofer (832201), referent (331309), 8 îngrijitori (531101).
- d) voluntari pe perioade nedeterminate.

În fiecare casă familială își desfășoară activitatea un cuplu parental format din părinți sociali (având funcția de instructor educație și funcția de îngrijitor/supraveghetor de noapte. De asemenea în casă există cel puțin încă un instructor de educație sau educator.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,52/1.

ART.9. PERSONALUL DE CONDUCERE AL SERVICIULUI

(1) Personalul de conducere este reprezentat prin șef serviciu;

(2) Atribuțiile șefului serviciului sunt:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organelor competente sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii DGASPC Mureș;

- c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și / sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e. întocmește raportul anual de activitate;
- f. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și justiție;
- m. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n. participă la proiectul bugetului propriu al serviciului cu informații și date statistice și duce la îndeplinire încheierea exercițiului bugetar;
- o. asigură îndeplinirea măsurilor de aducerea la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor prevederile din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs, după caz prin examen, sau în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologiei, asistenței sociale și sociologie, cu vechime de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai

învățământului superior din domeniul : medical, juridic, și al științelor administrative, cu experiență de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție se face de către Directorul General al instituției în condițiile legii.

ART.10. PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate și auxiliar este reprezentat de următoarele categorii de personal:

- asistenți sociali (263501),
- psihologi (263411),
- educatori (235203),
- instructor educație (235204),
- supraveghetor de noapte (532907)

Atribuțiile personalului de specialitate sunt:

(2) Atribuțiile ASISTENTULUI SOCIAL:

- a. Completează dosarele cu toate actele necesare în termenele stabilite;
- b. Realizează preluarea/ întocmirea dosarelor;
- c. Ține o evidență clară a tuturor copiilor din serviciu și a dosarelor beneficiarilor;
- d. Completează la zi statistici/monitorizări referitoare la beneficiari,
- e. Elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor;
- f. Contribuie la realizarea programului individual personalizat și asigură implementarea acestuia;
- g. Menține legătura cu toți specialiștii implicați în procesul de dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- h. Participă alături de specialiștii serviciului/DGASPC la elaborarea strategiilor de abilitare/reabilitare a beneficiarilor,
- i. Participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
- j. Asigură elaborarea, îndosărirea și păstrarea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate;
- k. Desfășoară activități specifice de asistență socială pentru asigurarea respectării și promovării cu prioritate a interesului superior al copilului care beneficiază de măsuri de protecție în cadrul caselor de tip familial .
- l. Desfășoară activitățile de monitorizare a situației psihosociomedicale a copiilor aflați în plasament în vederea reevaluării trimestriale sau ori de câte ori împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială o impune pentru menținerea, modificarea sau încetarea acestora, respectiv revizuirea Planului Individualizat de protecție;

- reevaluează împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială de tip rezidențial pentru beneficiarii din casele de tip familial din cadrul complexului și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea măsurii de protecție;
- m. Urmărește realizarea obiectivelor Planului individualizat de protecție având ca finalitate reintegrarea în familie, adopția sau integrarea socio-profesională;
 - n. Efectuează demersurile de evaluare a potențialului de reintegrare a copilului la părinții săi firești sau în familia extinsă, efectuează deplasări în teren și acordă asistență și sprijin părinților copilului separate de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial; identifică familiile sau persoanele din rândul rudelor până la gradul IV inclusiv, precum și alte familii sau persoane care pot lua în plasament copilul; efectuează demersurile procedurale pentru pregătirea reintegrării copilului în familie, în ceea ce privește asigurarea spațiilor special amenajate pentru contactul personal și nemijlocit al copilului cu părinții săi, colaborează cu șeful serviciului;
 - o. Formulează propuneri concrete în scopul soluționării cazurilor copiilor din sfera sa de competență; prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului sau instanței de judecată Raportul de evaluare detaliată în vederea menținerii, modificării sau încetării măsurilor de protecție specială a beneficiarilor;
 - p. Aduce la cunoștința șefului ierarhic de îndată ce ia cunoștință de încălcări ale drepturilor copilului sau situații de abuz asupra beneficiarilor din cadrul serviciului,
 - q. Sprijină demersurile pentru întocmirea actelor de identitate ale copiilor, învoiri în familie sau acorduri pentru evenimente sportive, tabere, etc.inclusiv intervenții medicale.
 - r. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului
 - s. Face demersuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială;
 - t. Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt, în colaborare cu psihologul;
 - u. Urmărește cum se asigură realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție, modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul caselor de tip familial și formulează propuneri pentru completarea sau modificarea planului individualizat de protecție, în scopul creșterii calității îngrijirii acordate beneficiarilor;

- v. Urmărește aplicarea măsurilor aprobate pentru respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor;
- w. Îndeplinește atribuțiile care îi revin în conformitate cu Ordinul nr. 288/2006 ca manager de caz pentru cazurile copiilor / tinerilor din casele de tip familial aparținând serviciului și coordonează demersurile pentru îndeplinirea planului individualizat de protecție.
- x. Activitatea de asistentă socială și protecția copilului referitoare la măsurile de protecție specială ale copiilor/tinerilor are supervizare de specialitate prin Serviciul Management de caz Copii.

(3) Atribuții PSIHOLOG:

- a. studiază dosarul beneficiarilor, pentru a cunoaște motivul plasamentului în casa de tip familial, influențele sociale, psihice și morale care s-au exercitat asupra lui;
- b. selectează informațiile esențiale privind istoria personală a fiecărui copil;
- c. întocmește programul de acomodare pentru beneficiari, după stabilirea măsurii de protecție în casa de tip familial;
- d. evaluează beneficiarii, având în vedere cele 4 arii de dezvoltare: motrică, cognitivă, afectivă, comportamentală;
- e. elaborează plan individual de intervenție ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
- f. întocmește fișa psihologică pentru fiecare beneficiar și o reactualizează periodic;
- g. oferă beneficiarilor asistență psihologică personalizată, în funcție de nevoile fiecăruia: educație pentru sănătate, optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere, consiliere suportivă, consiliere în situații de criză, intervenții de scurtă durată focalizate pe problemă/recuperare/reeducare, intervenții comportamentale pentru copiii cu tulburări de comportament/ADHD/tulburări emoționale, managementul conflictului, mediere și negociere, orientare școlară și profesională și pregătirea integrării sociale;
- h. colaborează cu alte instituții (școală, primărie, poliție, etc.) în vederea unei cât mai bune integrări școlare și socio-profesionale a beneficiarilor;
- i. face parte din echipa pluridisciplinară colaborând la întocmirea și aplicarea planului individualizat de protecție și a planului de intervenție specifică pentru copii;
- j. colaborează cu toți membrii serviciului și cu cadrele didactice din instituțiile de învățământ frecventate de beneficiari, în scopul cunoașterii și îmbunătățirii activității instructiv-educative a acestora;
- k. desfășoară activități de consiliere cu copilul, personalul serviciului și familiile naturale ale copiilor/rude,

- l. colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor;
- m. - monitorizează și înregistrează în fișe de lucru vizând progresul beneficiarului;
- n. - asigură elaborarea, îndosărierea și păstrarea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate.
- o. - înregistrează în Registrul de sesizări și reclamații orice sesizare și reclamație cu privire la abuzul asupra unui copil, fiind responsabil pentru efectuarea demersurilor necesare soluționării sesizărilor și a reclamațiilor de abuz / neglijare;
- p. - asigură calitatea și eficiența activității specifice în cabinet;
- q. - își asumă limite de competențe: trimiterea la specialiști, în rețea, a cazurilor care depășesc competențele avute;
- r. participă la activități de formare și dezvoltare profesională, la cursuri de dezvoltare personală, pe diferite teme specifice.

(4) Atribuții ale EDUCATORULUI:

- a. Organizează activitățile educative ale copiilor din cadrul casei familiale;
- b. Elaborează la începutul anului școlar o planificare (plan educativ) a activităților instructiv educative: activități de dezvoltare personală, activități liber alese, activități experiențiale care să cuprindă toți beneficiarii din casa de tip familial;
- c. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul din casa de tip familial în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme, trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului, să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului, să nu judece sau să eticheteze copilul, să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formuleze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale, să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el, să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- d. Participă cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea planului de intervenție specifică, nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- e. Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, programul educațional, anexă a planului de intervenție specifică de educație, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- f. În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul asigură

- activități de pregătire școlară în casa de tip familial pe durata programului școlar în conformitate cu curriculum școlar;
- g. În absența sau imposibilitatea părinților, educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
 - h. Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
 - i. Organizează și animă activitățile de timp liber, sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri etc;
 - j. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoile de recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 - k. Răspunde în termenul la lucrările/sarcinile repartizate de către șeful direct;
 - l. Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
 - m. Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale; Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
 - n. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională prin participarea la cursuri;
 - o. Menține permanent legătura cu școala, educații, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
 - p. În timpul liber al copiilor și în vacanțe organizează și desfășoară activități ludice, de cunoaștere, pentru abilitate manuală, pentru formarea deprinderilor practice, de socializare, pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale și sociale, a responsabilității, activități de educare prin și pentru muncă;
 - q. Organizează, conduce și participă la activitățile extrașcolare și de timp liber, asigurând educația morală, civică și religioasă a copiilor;
 - r. Organizează și conduce studiul individual;
 - s. Se implică activ alături de echipa pluridisciplinară în elaborarea, implementarea și monitorizarea programelor de intervenție specifică a copiilor;
 - t. Învăță copiii să participe la viața comunității, să observe și să intervină în folosul celorlalți;
 - u. Pregătește copilul/ tânărul pentru a se integra socio-profesional și familial, urmărind dezvoltarea unei atitudini pozitive față de muncă, însușirea deprinderilor de viață independentă) Răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor (colaborează cu

medicul de familie, părinții sociali, psihologul, profesorii/ învățătorii, părinții copiilor, toate persoanele implicate);

- v. La nevoie însoțește copiii din casă la evenimente publice sau alte activități care pun în valoare aptitudinile copilului, performanțele (tabere, excursii, drumeții, concursuri, târguri ale ocupării locurilor de muncă, activități cu fundații și alți colaboratori/parteneri etc.);

(5) Atribuțiile INSTRUCTORULUI DE EDUCAȚIE:

- a. desfășoară activități de prevenție și îngrijire a copiilor;
- b. asigură alimentația necesară copiilor
- c. urmărește respectarea programului casei
- d. asigură sarcinile gospodărești împreună cu beneficiarii,
- e. desfășoară activități de socializare desfășoară activități de educare cu copiii;
- f. desfășoară activități de formare, recuperare, cunoașterea și stimularea dezvoltării personalității fiecărui copil;
- g. contribuie la managementul casei;
- h. participa activ în procesul de evaluare a copiilor din casa în cadrul echipei pluridisciplinare;
- i. organizează intervenții individualizate pentru copiii din casă și monitorizează evoluția beneficiarilor;
- j. ține o strânsă legătura cu școala sau școlile unde învață copiii,
- k. are obligația să fie un exemplu bun pentru copiii din casă în ceea ce privește comportamentul, ținuta, vocabularul, etc.
- l. participa la ședințele de lucru convocate de șeful serviciului,
- m. sprijină relațiile copiilor cu comunitatea pentru facilitarea integrării sociale,
- n. la nevoie însoțește copiii din casă la evenimente publice sau alte activități care pun în valoare aptitudinile copilului, performanțele (tabere, excursii, drumeții, concursuri, târguri ale ocupării locurilor de muncă, activități cu fundații și alți colaboratori/parteneri etc.);
- o. păstrează confidențialitatea datelor și problemelor legate de orice copil din serviciu.

(6) Atribuții ale SUPRAVEGHETORULUI DE NOAPTE:

- a. răspunde de securitatea casei, atât în interiorul clădirii cât și în exteriorul casei;
- b. răspunde de siguranța copiilor în timpul nopții;
- c. ține legătura cu specialiștii cărora le comunica observațiile asupra comportamentului și sănătății copiilor, manifestările deosebite ale acestora în timpul nopții, pe care le consemnează;
- d. controlează echipamentul copiilor, îi ajută la unele mici reparații și la cusutul nasturilor, îi îndrumă să-și curețe echipamentul;
- e. îngrijitorul își îndrumă copiii în efectuarea toaletei de seara și dimineața , urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare, stinge lumina în dormitoare îi trezește copiii cu probleme peste noapte;
- f. se îngrijește de aerisirea și încălzirea dormitoarelor, anunță imediat și intervine în remedierea defecțiunilor ivite;
- g. urmărește respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor, răspunde de securitatea copiilor, anunțând de urgență la nevoie șeful serviciului, pompierii, poliția, salvarea, cunoaște numerele de telefon ale acestora;
- h. răspunde de păstrarea tuturor bunurilor din casă;
- i. ajută la schimbarea lenjeriei de pat și la curățenia din casă;
- j. se preocupă de rezolvarea tuturor problemelor ce apar în legătură cu viața copiilor din casă;
- k. asigură păstrarea curățeniei în timpul nopții pe coridoare, hol precum și la grupul sanitar;
- l. participă alături de personalul casei la efectuarea tuturor activităților gospodărești sau de altă natură de strictă urgență.
- m. la nevoie însoțește copiii din casă la evenimente publice sau alte activități care pun în valoare aptitudinile copilului, performanțele (tabere, excursii, drumeții, concursuri, târguri ale ocupării locurilor de muncă, activități cu fundații și alți colaboratori/parteneri etc.);

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚIII, DESERVIRE

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire este reprezentată de următoarele categorii:

- referent (331309).
- administrator (515104),
- șofer (832201),
- îngrijitori (531101)

(2) Atribuții REFERENTULUI:

- a. preia apelurile telefonice și documentele repartizate serviciului,
- b. redactează documentele serviciului și asigură suportul informațional pentru șeful direct și/sau pentru echipa din serviciul căruia face parte;
- c. efectuează lucrări pentru compartimentele care solicită situații de monitorizare din partea celorlalte servicii ale DGASPC ;
- d. selectează și distribuie materiale primite din exterior și interior caselor de tip familial;
- e. se ocupă de corespondența serviciului și multiplică materiale aferente compartimentului/dosarelor;
- f. ține evidența concediilor de odihnă și a zilelor libere,
- g. efectuează diverse lucrări de tehnoredactare, situații statistice și documentare pe teme cerute pentru parteneri/colaboratori/conducerea direcției;
- h. participă la întocmirea documentelor aferente obținerii de adeverințe, alte acte necesare ocazional pentru copiii din casele de tip familial;
- i. respecta regulamentul de ordine interioară și procedurile de lucru privitoare postului său;
- j. îndeplinește și alte sarcini primite din partea șefului de serviciu conform dispozițiilor legale în vigoare;

(3) Atribuțiile ADMINISTRATORULUI:

- a. organizează și supraveghează aprovizionarea caselor cu alimente și materiale conform procedurilor,
- b. întocmește necesarul de aprovizionare a caselor de tip familial cu echipament, cazarmament, consumabile, materiale de întreținere și gospodărire, alimente, reparații, și le supune spre aprobare șefului de serviciu;
- c. răspunde de dotarea și întreținerea caselor în bune condiții împreună cu personalul din casele de tip familial, de recepționarea cantitativă și calitativă pe bază de documente a alimentelor și consumabilelor, urmărește completarea registrului de inventar și de donații îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ - gospodărească din toate casele serviciului, participă la inventarierea bunurilor materiale;
- d. urmărește exploatarea în condiții optime a mijloacelor fixe și casarea lor în condiții legale ;
- e. ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților din case, igienizarea/deratizarea/ dezinsecția și îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;
- f. asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor, luând măsuri pentru buna funcționare instalațiilor din dotare;

- g. la constatarea stricăciunilor și deteriorărilor întocmește referate către conducerea direcției în vederea remedierilor ce se impun;
- h. asigură organizarea și exercitarea măsurilor PSI/PCI;
- i. prospectează piața la recomandarea Direcției, întocmește note de necesitate, colectează oferte și întocmește procese verbale de selecție pentru produsele care nu sunt contractate ;
- j. răspunde în limitele funcției de respectarea contractelor încheiate cu furnizorii privind cantitatea, calitatea, prețul și valoarea acestora ;
- k. participă la licitațiile organizate în cadrul DGASPC Mureș ca reprezentant din partea serviciului;
- l. certifică necesitatea, exactitatea, legalitatea și regularitatea documentelor justificative (facturile de utilități, avize, procese verbale de receptie/deviz de lucrări, foi de parcurs etc.) în scopul efectuării controlului nemijlocit asupra activității administrative și gospodărești;
- m. îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful de serviciu, în limita competenței ce-i revin precum: pontaj, concedii de odihnă sau tehnoredactare documente de decontare pentru copii și personal pentru nevoi specifice (transport, medicamente, rechizite speciale, cărți de specialitate, etc)

(4) Atribuțiile ȘOFERULUI:

- a. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată de program, odihnit, și să respecte programul stabilit;
- b. va cunoaște și respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- c. nu părăsește locul de muncă numai cu aprobarea șefului serviciului;
- d. nu va conduce autovehicolul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;
- e. păstrează actele mașinii în condiții corespunzătoare;
- f. șoferul va păstra cu strictețe itinerarul și instrucțiunile primite de șeful serviciului;
- g. se comportă civilizată cu colegii și beneficiarii serviciului;
- h. asigură verificarea tehnică a autovehicolului, inclusiv anvelopele, nu pleacă pe traseu dacă constată defecțiuni/nereguli;
- i. completează și predă actele serviciului administrativ - acte necesare aprovizionării cu carburant și foile de parcurs;
- j. va parca în locurile indicate și va asigura siguranța mașinii;

- k. transportă beneficiarii la diverse activitati sau personalul conform indicatiile sefului de serviciu,
- l. va duce la îndeplinire alte sarcini/dispoziții primite de la șeful serviciului.

(5) Atribuțiile ÎNGRIJITORULUI:

- a. desfășoară activități de prevenție și îngrijire a copiilor;
- b. asigură alimentația necesară copiilor
- c. urmărește respectarea programului casei
- d. asigură sarcinile gospodărești împreună cu beneficiarii,
- e. desfășoară activități de socializare desfășoară activități de educare cu copiii;
- f. desfășoară activități de formare, recuperare, cunoașterea și stimularea dezvoltării personalității fiecărui copil;
- g. contribuie la managementul casei;
- h. participa activ în procesul de evaluare a copiilor din casa în cadrul echipei pluridisciplinare;
- i. organizează intervenții individualizate pentru copiii din casă și monitorizează evoluția beneficiarilor;
- j. are obligația să fie un exemplu bun pentru copiii din casă în ceea ce privește comportamentul, ținuta, vocabularul, etc.
- k. participă la ședințele de lucru convocate de șeful serviciului,
- l. sprijină relațiile copiilor cu comunitatea pentru facilitarea integrării sociale,
- m. la nevoie însoțește copiii din casă la evenimente publice sau alte activități care pun în valoare aptitudinile copilului, performanțele (tabere, excursii, drumeții, concursuri, târguri ale ocupării locurilor de muncă, activități cu fundații și alți colaboratori/parteneri etc.);
- n. păstrează confidențialitatea datelor și problemelor legate de orice copil din serviciu.

ART. 12 FINANȚAREA SERVICIULUI

(1) În estimarea bugetului de 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 este asigurat în totalitate de către Consiliul Județean Mureș,
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice.
- c) fonduri externe nerambursabile (proiecte).