



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE



HOTĂRÂREA NR. 86/2023

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare nr.42/2016 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a serviciilor sociale aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Județean Satu Mare, întrunit în ședință ordinară,

având în vedere Referatul de aprobare nr.13688/20.06.2023 al președintelui Consiliului Județean Satu Mare, anexat Proiectului de hotărâre nr.87/20.06.2023, Raportul de specialitate al Compartimentului Autoritate Tutelară nr.13689/20.06.2023, Avizul Comisiei pentru activități economico-financiare nr.84/26.06.2023, Avizul Comisiei de muncă și protecție socială, sănătate și familie, protecția copilului nr.73/26.06.2023, Avizul Comisiei juridice, de disciplină, administrație publică, relații cu cetățenii, probleme ale minorităților nr.81/26.06.2023 ,

raportat la prevederile Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare nr.42/2016 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a serviciilor sociale aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, cu modificările și completările intervenite prin Hotărârile Consiliului Județean Satu Mare nr.72/2017, nr.122/2018, nr.29/2020 și nr.127/2022,

luând în considerare Nota de fundamentare nr.45382/10.05.2023, înaintată prin adresa nr. 45418/10.05.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare nr.42/2016 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a serviciilor sociale aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, cu modificările și completările ulterioare, înregistrată la Consiliul Județean Satu Mare sub nr.10812/10.05.2023,

având în vedere licențierea serviciilor sociale de tip rezidențial, organizate în regim de componente funcționale în subordinea DGASPC a județului Satu Mare, destinate prevenirii separării copilului de familie, a celor destinate creșterii și îngrijirii copilului separat, lipsit temporar sau definitiv de protecția părinților, precum și a celor care oferă servicii de găzduire, îngrijire, asistență medicală, educație nonformală și informală, socializare și pregătire în vederea reintegrării familiale, sociale și/sau profesionale pentru categoria copiilor cu dizabilități, în condițiile legii,

ținând cont de prevederile:

- art.123 alin. (4), alin.(6), alin. (7) și alin.(9) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- art.2 alineatele (1) - (3) și ale art.3 alin.(1) și (2) din Hotărârea Guvernului României 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;
- art.10 lit.a) pct.13 din Anexa nr.1 - *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului*, aprobat prin H.G. nr.797/2017, cu modificările și completările ulterioare;

- art.8 alin.(1) și alin.(2) din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 173 alin.(1) lit. a) și d), alin.2 lit.c) și alin.5 lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- În temeiul prevederilor art. 182 alin. (1) și ale art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.I. Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.42/2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, cu modificările și completările ulterioare, **se modifică după cum urmează:**

1. Anexa nr. 1 - *Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „ Orhidea ” Rătești*, se modifică și se înlocuiește cu **anexa nr. 1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
2. Anexa nr. 2 - *Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „ Daniel “ Borlești*, se modifică și se înlocuiește cu **anexa nr. 2** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
3. Anexa nr. 3 - *Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „ Stefania “ Oar*, se modifică și se înlocuiește cu **anexa nr 3** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
4. Anexa nr. 4 - *Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „ Iris “ Berindan*, se modifică și se înlocuiește cu a **anexa nr. 4** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
5. Anexa nr. 5 - *Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „ Ana “ Satu Mare*, se modifică și se înlocuiește cu **anexa nr. 5** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
6. Anexa nr. 6 - *Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „ Felicia “ Satu Mare*, se modifică și se înlocuiește cu **anexa nr. 6** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
7. Anexa nr. 7 - *Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „ Maria “ Satu Mare*, se modifică și se înlocuiește cu **anexa nr. 7** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
8. Anexa nr. 8 - *Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „ Andreea “ Carei*, se modifică și se înlocuiește cu **anexa nr. 8** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
9. Anexa nr. 9 - *Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „ Speranța “ Carei*, se modifică și se înlocuiește cu **anexa nr. 9** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
10. Anexa nr. 10 - *Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „ Violeta “ Carei*, se modifică și se înlocuiește cu **anexa nr. 10** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
11. Anexa nr. 11 - *Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „ Alexandra “ Amați*, se modifică și se înlocuiește cu **anexa nr. 11** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

12. Anexa nr. 12 - *Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „ Teodora “ Noroieni*, se modifică și se înlocuiește cu **anexa nr. 12** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
13. Anexa nr. 13 - *Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „ Mihaela ” Tășnad*, se modifică și se înlocuiește cu **anexa nr. 13** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
14. Anexa nr. 14 - *Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Centrul de Plasament “ Floare de Colț “ Halmeu*, se modifică și se înlocuiește cu **anexa nr. 14** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
15. Anexa nr. 15 – *Regulament-cadru de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Centrul Maternal „ Lorena “ Satu Mare*, se modifică și se înlocuiește cu **anexa nr. 15** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
16. Anexa nr. 16 – *Regulament-cadru de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: Centrul de Asistență și Intervenție a Victimelor Traficului de Persoane, Abuzului, Neglijării și Exploatării „ Andrei ” Satu Mare*, se modifică și se înlocuiește cu **anexa nr. 16** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
17. Anexa nr. 17 - *Regulament de organizare și funcționare al serviciului social de zi: Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap*, se modifică și se înlocuiește cu **anexa nr. 17** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte dispoziții contrare, se abrogă.

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

Art.IV. Prezenta hotărâre se comunică cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare și cu Compartimentul Autoritate Tutelară din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare.

Satu Mare, la 26.06.2023

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.

<i>Nr. total al aleșilor locali în funcție</i>	33	<i>Voturi pentru</i>	31
<i>Nr. total al aleșilor locali prezenți</i>	31	<i>Voturi împotriva</i>	0
<i>Nr. total al aleșilor locali absenți</i>	2	<i>Abțineri</i>	0
<i>Nr. total al aleșilor locali care nu participă la dezbateri și la vot</i> 0			

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
Casa de tip Familial „Orhideea” Rătești

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Casa de tip Familial „Orhideea ”** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr...../....., elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Casei de tip Familial „Orhideea” și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare **Casa de tip Familial „Orhideea”** cod serviciu social **8790 CR-C-I**, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, este acreditat conform Certificatului de Acreditare **seria AF, nr: 000148/10.04.2014**, deține licența de funcționare seria **LF, nr. 0001147**, eliberată la data de 18.08.2021 și are sediul în localitatea Rătești, strada Principală, nr.287/A, județul Satu Mare.

ART. 3 Scopul/misiunea serviciului social

Serviciul social cu cazare **Casa de tip Familial „Orhideea”** este o unitate de tip rezidențial, care are ca scop asigurarea accesului copiilor/tinerilor fără dizabilități, pe o perioadă determinată de timp la servicii de găzduire, îngrijire, asistență medicală, educație nonformală și informală, socializare și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale, sociale și/sau profesionale.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Serviciul social cu cazare **Casa de tip Familial „Orhideea”** 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul funcționează în baza reglementărilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și a Anexei 1 a Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de

protecție specială.

(3) Serviciul social **Casa de tip Familiar „Orhideea”** este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 98/2005** și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare **Casa de tip Familiar „Orhideea”** 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 sociale în cadrul Casei de tip Familiar „Orhideea” 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 centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciului social cu cazare ai Casei de tip Familial „Orhideea”

Capacitatea serviciului: 10 beneficiari.

Beneficiarii serviciului social sunt:

- a) copii (fete și băieți) separați, temporar sau definitiv, de părinții săi aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială;
- b) tineri (fete și băieți) care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

*** Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip familial „Orhideea”**

a) Admiterea beneficiarilor în Casa de tip familial se face prin:

- Dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- Hotărârea de plasament a Comisiei pentru Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- Sentință civilă emisă de instanța judecătorească prin care stabilește măsura plasamentului sau măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță presedințială).

La admiterea beneficiarilor în centrul rezidențial se va respecta Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor, anexă la prezentul ROF.

b) Dosarele personale ale beneficiarilor se găsesc la sediul centrului rezidențial și cuprind următoarele documente:

1. dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC a județului Satu Mare, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
4. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
5. planul de acomodare a copilului;
6. planul individualizat de protecție al copilului;
7. fișa de evaluare socială a copilului;
8. fișa de evaluare medicală a copilului;
9. fișa de evaluare psihologică a copilului;
10. fișa de evaluare educațională a copilului;
11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
12. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
13. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în casa de tip familial.

Condițiile de încetare a serviciilor sunt:

- * modificarea măsurii de protecție/dispoziție/hotărârii CPC/ sentinței civile în baza căreia s-au acordat,
- * încetarea de drept a furnizării serviciilor ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului,
- * decesul beneficiarului.

La încetarea serviciilor furnizate beneficiarilor se va respecta Procedura operațională privind încetarea îngrijirii în centrul rezidențial, anexă la prezentul ROF.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familiar „Orhideea” au următoarele drepturi, conform Cartei drepturilor beneficiarilor:

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați (în acest sens se va respecta Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă la prezentul ROF);
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului cu respectarea Procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor, anexă la prezentul ROF;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familiar „Orhidea” au următoarele obligații:

1. să păstreze baza materială existentă în centru (mobilier, aparatură electronică și electrocasnică);
2. să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale (îngrijire, educare, socializare, recuperare, după caz);
3. să trateze cu respect ceilalți beneficiari ai serviciului și personalul care își desfășoară activitatea;
4. să nu înstrăineze/vândă obiectele de uz personal/echipamentul primit;
5. să folosească banii pentru nevoi personale, banii din conturile personale sau banii obținuți prin muncă în mod rațional și eficient;
6. să respecte orele de învoire în familie/comunitate și să anunțe orice întârziere;
7. să anunțe șeful serviciului de intenția de a presta activități aducătoare de venituri;
8. să respecte intimitatea și confidențialitatea datelor celorlalți beneficiari ai serviciului în cauză în cazul în care dorește să facă sesizări/petiții cu privire la serviciile de care beneficiază;
9. să respecte orientările religioase și sexuale ale tuturor beneficiarilor din serviciu;
10. să respecte prevederile prezentului regulament și a procedurilor de lucru care fac parte integrantă din prezentul regulament.

ART. 7 Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „Orhidea” sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- gazduire pe durata acordării serviciului social;
- îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
- socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
- asistență socială, consiliere socială, suport emoțional, management de caz;
- asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale;
- educare și formare: educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională.

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

- formularea și afișarea misiunii serviciului;
- redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
- întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

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:

- misiunea cunoscută și promovată atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;
- realizarea unor pliante de prezentare;
- încheierea convențiilor de colaborare dintre furnizorul de servicii și alte instituții și servicii din comunitate;
- organizarea de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îmbunătățirea tehnicilor managementului de caz în vederea soluționării cazurilor;
- dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite pentru o cât mai bună pliere pe nevoile beneficiarilor;
- participarea personalului la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale CTF-ului prin

realizarea următoarelor activități:

1. Administrarea resurselor financiare- materiale prin:

- fundamentarea bugetului Casei de tip familial, pe baza notelor de fundamentare și urmărirea încadrării în bugetul aprobat;
- întocmirea necesarului resurselor materiale, asigurându-se de respectarea standardelor de calitate specifice;
- utilizarea resurselor materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;
- luarea măsurilor pentru efectuarea reparațiilor curente și fundamentarea necesarului pentru efectuarea reparațiilor capitale;
- desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- aprovizionarea cu alimente, materiale de functionare, igienă, rechizite, uz gospodăresc și alte materiale, necesare bunei funcționări a activității ;
- întocmirea de referate de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri, pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii unității; în acest sens, urmărește corectitudinea întocmirii necesarului de bunuri (cantitate, mărime, specificații tehnice) solicitat de Biroul de achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare; în cazul în care cantitățile solicitate sunt prea mari față de cele reale și ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a obligațiilor asumate prin contract, administratorii răspund proporțional cu culpa lor față de posibilele pretenții ale furnizorului ; întocmește comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de Biroul de achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare este asigurat transportul și răspunde pentru cantitățile, calitatea și produsele solicitate prin comanda scrisă sau telefonică ;
- transmiterea documentelor de primire a donațiilor și sponsorizărilor (proces verbal de predare preluare, notă de recepție) însoțite de contract de sponsorizare sau accept de donație către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului SM;
- gestionarea unității în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea

misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare.

2. În domeniul resurselor umane:

- organizează activitatea personalului din Casa de tip familial asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru pregătirea, formarea precum și sancționarea personalului din subordine;
- analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite, din punctul de vedere al resurselor umane;
- utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității personalului;
- administrează resursele umane ale casei de tip familial, conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
- promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- utilizează eficient programul de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- urmărește îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii profesionale și de specialitate a resurselor umane aflate la dispoziție;
- întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- respectă procedurile de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele casei de tip familial;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează casa de tip familial.

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

(1) Serviciul social Casa de tip Familial „Orhidea”, din localitatea Rătești funcționează cu un număr de 9,5 posturi de natură contractuală:

- a) personal de conducere: 1
 - șef centru (111207) – 1
- b) personal de specialitate: 1
 - psiholog (263411) – 1
- c) personal de îngrijire : 7
 - educator (531203) – 7
- d) personal administrativ: 0,5
 - contabil (331302)- 0,5

ART. 9 Personalul de conducere:

Șef centru

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului serviciilor social ;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 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) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - i) 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;
 - j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale;
 - l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - m) întocmește nota de fundamentare și gestionează bugetul alocat serviciului;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (1) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului Casei de tip familial, se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență

- educator
- psiholog

Atribuțiile personalului de specialitate, de îngrijire și asistență:

I. Educator

1. este responsabil de caz pentru unul sau mai multi copii din casa de tip familial in baza desemnarii prin dispozitie a sefului de centru;
2. întocmește programele de activitate zilnică, ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, respectând recomandările psihologului;
3. sprijină copilul în activitățile de educație formală și pregătește zilnic activități de educație nonformală și informală:
 - stimulare educativă,
 - stimulare psihomotorie a copiilor pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse,
 - formare a deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, spălat pe dinți, alimentație, etc.),
 - de recreere-socializare atât in sălile de joc din interiorul serviciului cât și în spațiile din exterior

- acestui (spații de joacă, cu ocazia ieșirilor în comunitate);
4. supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul serviciului; răspunde de viața și integritatea corporală a copiilor în programul de lucru; intervine pentru a facilita adaptarea copilului la condițiile de mediu conform programului de acomodare; ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament ca urmare a unor conflicte ale copilului cu personalul, ceilalți copii, refuzul oricărei forme de comunicare cu cei din jur;
 5. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS pentru educație informală/ nonformală și a tuturor documentelor prevăzute în standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidențial;
 6. desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical al medicului de familie la care este în evidență copilul/tânărul
 7. desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru socializarea copiilor/tinerilor ;
 8. sprijină și îndrumă copiii/tinerii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți în baza obligațiilor prevăzute în PIS-urile pentru educație ;
 9. efectuează și implică în mod direct copiii/tinerii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate (după caz);
 10. desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru recuperare/reabilitare (la copilul cu dizabilitati);
 11. îl ajută pe copil/tânăr să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau largită respectând prevederile PIS de menținere a legăturilor cu familia;
 12. informează șeful casei și managerul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei largite a copilului/tânărului precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/ refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizită al casei;
 13. pregătește copilul/tânărul pentru revenirea în familia naturală sau plasamentul într-o familie substituit, asistent maternal profesionist, familie adoptivă;
 14. pregătește copilul/tânărul pentru integrare socio-profesională;
 15. ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul/tânărul pentru care este responsabil de caz ;
 16. participă la lectoratele cu părinții organizate de unitatea de învățământ unde este înscris ;
 17. respectă recomandările de tratamente ale medicilor, administrează și consemnează acest lucru în Registrul de medicamente ;
 18. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful centrului orice situație deosebită ;
 19. colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea / remedierea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora;
 20. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor ;
 21. respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor și de distrugere a celor expirate în vederea arderii lor;
 22. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;

25. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și anunța șeful casei conform procedurilor;
26. semnalează șefului Casei de tip familial în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
27. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

II. Psiholog

1. realizează evaluarea inițială și evaluări periodice ale copiilor din punct de vedere psihologic; urmărește starea de sănătate psihică a fiecărui copil, consemnând în urma evaluărilor periodice progresul, regresul sau stagnarea în dezvoltarea acestora; elaborează psihodiagnosticul și împreună cu echipa multidisciplinară de specialiști stabilește programul de recuperare al copiilor; în funcție de vârsta cronologică a copilului și de potențialul lui de dezvoltare, stabilește vârsta de dezvoltare a acestuia pe arii comportamentale (motor, verbal, cognitiv, socio-afectiv) și /sau vârsta de dezvoltare ementală, IQ;
2. aplică instrumentele de evaluare psihologică – testele psihologice din dotare în scopul elaborării psihodiagnosticului și recomandărilor către personalul de specialitate; surprinde prin intermediul examenului psihologic, aspecte calitative și cantitative ale proceselor psihice și ale personalității copiilor investigați; răspunde de integritatea fizică și psihică a fiecărui copil pe durata desfășurării activităților specifice (evaluare, consiliere psihologică);
3. realizează ședințe de consiliere în scopul optimizării problemelor survenite; informează permanent responsabilul de caz și managerul de caz al copiilor dar și părinții acestora cu privire la starea psihică a acestora (achiziții recente, dezvoltare psihomotorie pe arii comportamentale), prin discuții purtate cu aceștia în momentul vizitării copilului în centru sau prin trimitere de scrisori informative periodice, întocmește fișa de consiliere psihologică;
4. intervine în situații de criză comportamentală a copiilor; consiliază membrii echipei în situații de conflict atât între ei cât și între ei și beneficiari; recomandă personalului specializat (educator, psihopedagog, etc), terapiile recuperatorii specifice, în funcție de diagnostic pentru fiecare copil în parte; supervizează activitatea persoanelor de referință (educatori, îngrijitori);
5. este implicat în mod direct și activ în elaborarea PIS-urilor și DVI-urilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere-socializare și educație informală /nonformală;
6. participă la elaborarea și implementarea PIP-ului și a planului de reintegrare în familie alături de echipa multidisciplinară;
7. organizează întâlniri în mod periodic cu echipa multidisciplinară pentru a discuta cazurile (în funcție de situație pot fi organizate întâlniri cu echipa multidisciplinară sau ori de câte ori aceștia solicită acest lucru);
8. desfășoară activități de consiliere cu familiile beneficiarilor în vederea integrării/ reintegrării în familia biologică;
9. are obligația de a ajuta copiii/tinerii cu măsura specială de a dezvolta relații pozitive cu părinții biologici sau familia extinsă;
10. 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 integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
11. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11 Personalul administrativ Contabil

1. Întocmeste lunar balanța contabilă și răspunde de datele introduse, asigură concordanța între conturile sintetice și cele analitice (prin intermediul balantei de verificare și contul de execuție);
2. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul centrului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiunilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
3. Răspunde în faza de lichidare la plata în cadrul procesului de verificare și exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operațiunile prevazute în dispoziția directorială privind CFP-ul ;
4. Întocmeste și răspunde împreună cu șeful de centru/coordonatorul de casa, de bugetul de venituri și cheltuieli ;
5. Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată/încasare în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente, întocmeste deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne;
6. Răspunde de legalitatea, regularitatea și exactitatea plăților efectuate prin casa și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, verifică registrul de casa – în cazul acordării avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente cestuia să fie depuse la timp;
7. Ține evidența gestiunilor (alimente, materiale, obiecte de inventar) , întocmeste și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de luna pe unitati și pe feluri de materiale;
8. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
9. Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevazut de legislația în vigoare;
10. Întocmeste lunar costul/copil, ține evidența depășirilor, debitorilor și urmărește recuperarea acestora;
11. Întocmeste situația privind reținerile lunare a garanțiilor aferente gestionarilor și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate;
12. Răspunde de ținerea evidenței analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor aflate în centru;
13. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii, calculează și înregistrează amortizările lunare a imobilizărilor;
14. Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
15. Participă la lucrările de inventariere anuale și periodice, și răspunde de întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
16. Verifică permanent extrasele de cont, răspunde de înregistrarea sumelor în contabilitate, (asigura concordanța între extrase de cont și balanță);
17. Analizează cel puțin lunar sau ori de câte ori este nevoie, situația conturilor și informează șeful de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;

18. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar-contabile.
19. Se îngrijeste ca toate situatiile financiare lunare si adresele repartizate să fie depuse la timp în termenele stabilite;
20. Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariatilor dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;
21. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
22. Realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;

Art.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal:

1. asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
4. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
7. răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
9. are obligația să cunoască măsurile de prim ajutor și să reușească să le aplice în caz de nevoie;
10. are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, PSI și circulație rutieră ;
11. îi este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale copiilor din casa de tip familial (pedeapsă corporală, privarea de hrană, apă sau somn, penalitățile financiare, orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar, confiscarea echipamentelor copilului, privarea de medicație sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens conform legii;
12. urmărește respectarea drepturilor copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
13. răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
14. participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcția Generală de Asistentă Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
15. răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
16. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
17. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

ART. 13 Finanțarea centrului:

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

ART. 14 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

1. Procedura operațională privind admiterea copiilor în Casa de tip familial „Orhidea,, , aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
2. Procedura operațională privind încetarea serviciilor din cadrul Casei de tip familial „Orhidea,, , aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
3. Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din cadrul Casei de tip familial „Orhidea,, , aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
4. Procedura operațională privind controlul comportamentului beneficiarilor din cadrul Casei de tip familial „Orhidea,, , aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
Casa de tip Familial „Daniel” Borlești

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Casa de tip Familial „Daniel” Borlești** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr...../....., elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Casei de tip Familial „Daniel” Borlești și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Daniel” Borlești cod serviciu social **8790 CR-C-I**, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, este acreditat conform Certificatului de Acreditare **seria AF, nr.000809/10.04.2014**, deține licența de funcționare seria **LF, nr.0001515**, eliberată la data de 04.01.2022 și are sediul în localitatea Borlești, str. Principală, nr.188 , județul Satu Mare.

ART. 3 Scopul/misiunea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Daniel” Borlești este o unitate de tip rezidențial, care are ca scop asigurarea accesului copiilor/tinerilor fără dizabilități, pe o perioadă determinată de timp la servicii de găzduire, îngrijire, asistență medicală, educație nonformală și informală, socializare și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale, sociale și/sau profesionale.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Daniel” Borlești 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul funcționează în baza reglementărilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și a Anexei 1 a Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Casa de tip Familial „Daniel” Borlești este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.82/2005** și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Daniel” Borlești 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 sociale în cadrul Casei de tip Familial „Daniel” 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 CTF-ului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciului social cu cazare Casei de tip Familial „Daniel” Borlești

Capacitatea serviciului: 10 beneficiari.

Beneficiarii serviciului social sunt:

a) copiii (fete și băieți) separați, temporar sau definitiv, de părinții lor aflați în situații de dificultate sau în risc de excludere socială;

b) tineri (fete și băieți) care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

• Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip familial „Daniel” Borlești

a) Admiterea beneficiarilor în Casa de tip familial se face prin:

- Dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- Hotărârea de plasament a Comisiei pentru Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- Sentință civilă emisă de instanța judecătorească prin care stabilește măsura plasamentului sau măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță președentială);

La admiterea beneficiarilor în centrul rezidențial se va respecta Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor, anexă la prezentul ROF.

b) Dosarele personale ale beneficiarilor se găsesc la sediul centrului rezidențial și cuprind următoarele documente:

1. dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC a județului Satu Mare, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;

2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;

3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;

4. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

5. planul de acomodare a copilului;

6. planul individualizat de protecție al copilului;

7. fișa de evaluare socială a copilului;

8. fișa de evaluare medicală a copilului;

9. fișa de evaluare psihologică a copilului;

10. fișa de evaluare educațională a copilului;

11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

12. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau

sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

13. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;

14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în casa de tip familial.

Condițiile de încetare a serviciilor sunt:

- modificarea măsurii de protecție/dispoziție/hotărârii CPC/ sentinței civile în baza căreia s-au acordat,
- încetarea de drept a furnizării serviciilor ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului,
- decesul beneficiarului.

La încetarea serviciilor furnizate beneficiarilor se va respecta Procedura operațională privind încetarea îngrijirii în centrul rezidențial, anexă la prezentul ROF.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familial „Daniel” Borlești au următoarele drepturi, conform Cartei drepturilor beneficiarilor:

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați (în acest sens se va respecta Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă la prezentul ROF);
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului cu respectarea Procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor, anexă la prezentul ROF;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familiar „Daniel” Borlești au următoarele obligații:

1. să păstreze baza materială existentă în centru (mobilier, aparatură electronică și electrocasnică);
2. să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale (îngrijire, educare, socializare, recuperare, după caz);
3. să trateze cu respect ceilalți beneficiari ai serviciului și personalul care își desfășoară activitatea;
4. să nu înstrăineze/vândă obiectele de uz personal/echipamentul primit;
5. să folosească banii pentru nevoi personale, banii din conturile personale sau banii obținuți prin muncă în mod rațional și eficient;
6. să respecte orele de învoire în familie/comunitate și să anunțe orice întârziere;
7. să anunțe șeful serviciului de intenția de a presta activități aducătoare de venituri;
8. să respecte intimitatea și confidențialitatea datelor celorlalți beneficiari ai serviciului în cauză în cazul în care dorește să facă sesizări/petiții cu privire la serviciile de care beneficiază;
9. să respecte orientările religioase și sexuale ale tuturor beneficiarilor din serviciu;
10. să respecte prevederile prezentului regulament și a procedurilor de lucru care fac parte integrantă din prezentul regulament;

ART. 7 Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „Daniel” Borlești sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe durata acordării serviciului social;
- îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
- socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
- asistență socială, consiliere socială, suport emoțional, management de caz;
- asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale;
- educare și formare: educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională.

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

- formularea și afișarea misiunii serviciului;
- redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
- întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

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:

- misiunea cunoscută și promovată atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;
- realizarea unor pliante de prezentare;
- încheierea convențiilor de colaborare dintre furnizorul de servicii și alte instituții și servicii din comunitate;
- organizarea de activități la care sunt invitați membri ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îmbunătățirea tehnicilor managementului de caz în vederea soluționării cazurilor;
- dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite pentru o cât mai bună pliere pe nevoile beneficiarilor;
- participarea personalului la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

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

1. Administrarea resurselor financiare- materiale prin:

- fundamentarea bugetului CTF-lui, pe baza notelor de fundamentare și urmărirea încadrării în bugetul aprobat;
- întocmirea necesarului resurselor materiale, asigurându-se de respectarea standardelor de calitate specifice;
- utilizarea resurselor materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;
- luarea măsurilor pentru efectuarea reparațiilor curente și fundamentarea necesarului pentru efectuarea reparațiilor capitale;
- desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- aprovizionarea cu alimente, materiale de functionare, igienă, rechizite, uz gospodăresc și alte materiale, necesare bunei funcționări a activității ;
- întocmirea de referate de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri, pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii unității; în acest sens, urmărește corectitudinea întocmirii necesarului de bunuri (cantitate, mărime, specificații tehnice) solicitat de Biroul de achiziții publice din cadrul DGASPC a județului Satu Mare; în cazul în care cantitățile solicitate sunt prea mari față de cele reale și ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitate respectării de către DGASPC a județului Satu Mare a obligațiilor asumate prin contract, administratorii răspund proporțional cu culpa lor față de posibilele pretenții ale furnizorului; întocmește comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de Biroul de achiziții publice din cadrul DGASPC a județului Satu Mare este asigurat transportul și răspunde pentru cantitățile, calitatea și produsele solicitate prin comanda scrisă sau telefonică;
- transmiterea documentelor de primire a donațiilor și sponsorizărilor (proces verbal de predare preluare, notă de recepție) însoțite de contract de sponsorizare sau accept de donație către DGASPC a județului Satu Mare;
- gestionarea unității în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii

serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare.

2. În domeniul resurselor umane:

- organizează activitatea personalului din Casa de tip familial asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru pregătirea, formarea precum și sancționarea personalului din subordine;
- analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite, din punctul de vedere al resurselor umane;
- utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității personalului ;
- administrează resursele umane ale Casei de tip familial, conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
- promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- utilizează eficient programul de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- urmărește îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii profesionale și de specialitate a resurselor umane aflate la dispoziție;
- întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- respectă procedurile de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Casei de tip familial;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează Casa de tip familial.

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

(1) Serviciul social Casa de tip Familial „Daniel” Borlești funcționează cu un număr de 9,5 posturi de natură contractuală:

a) personal de conducere: 1

- șef centru (111207) – 1

b) personal de specialitate: 1

- psihopedagog (263412) – 1

c) personal de îngrijire : 7

- îngrijitor (531203) – 1
- educator (531203) – 6

d) personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0,5

- economist (263102)- 0,5

ART. 9 Personalul de conducere:

Șef centru

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 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) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

i) 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;

j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale;

l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

m) întocmește nota de fundamentare și gestionează bugetul alocat serviciului;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului CTF, se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență:

- educator
- îngrijitor
- psihopedagog

Atribuțiile specifice personalului de specialitate, de îngrijire și asistență:

I. Educator

1. este responsabil de caz pentru unul sau mai mulți copii din casa de tip familial în baza desemnării prin dispoziție a șefului de casă;
2. întocmește programele de activitate zilnică, ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, respectând recomandările psihologului;
3. sprijină copilul în activitățile de educație formală și pregătește zilnic activități de educație

nonformală și informală:

- stimulare educativă,
 - stimulare psihomotorie a copiilor pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse,
 - formare a deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, spălat pe dinți, alimentat, etc.),
 - de recreere-socializare atât în sălile de joc din interiorul serviciului cât și în spațiile din exterior acetuia (spații de joacă, cu ocazia ieșirilor în comunitate);
4. supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul serviciului; răspunde de viața și integritatea corporală a copiilor în programul de lucru; intervine pentru a facilita adaptarea copilului la condițiile de mediu conform programului de acomodare; ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament ca urmare a unor conflicte ale copilului cu personalul, ceilalți copii, refuzul oricărei forme de comunicare cu cei din jur;
 5. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS pentru educație informală/ nonformală și a tuturor documentelor prevăzute în standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidențial;
 6. desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical, al medicului de familie la care este în evidență copilul/tânărul
 7. desfășoară activități cultural artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru socializarea copiilor/tinerilor ;
 8. sprijină și îndrumă copiii/tinerii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți în baza obligațiilor prevăzute în PIS-urile pentru educație ;
 9. efectuează și implică în mod direct copiii/tinerii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate (dupa caz);
 10. desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru recuperare/reabilitare (la copilul cu dizabilități);
 11. îl ajută pe copil/tânăr să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile PIS de menținere a legăturilor cu familia;
 12. informează șeful casei și managerul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului/tânărului precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/ refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizită al casei;
 13. pregătește copilul/tânărul pentru revenirea în familia naturală sau plasamentul într-o familie substituit, asistent maternal profesionist, familie adoptatoare;
 14. pregătește copilul/tânărul pentru integrare socio-profesională;
 15. ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul/tânărul pentru care este responsabil de caz ;
 16. participă la lectoratele cu părinții organizate de unitatea de învățământ unde este înscris ;
 17. respectă recomandările de tratamente ale medicilor, administrează și consemnează acest lucru în Registrul de medicamente;
 18. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful centrului orice situație deosebită;
 19. colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped,kinetoterapeut) pentru corectarea / remedierea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora,
 20. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor ;

21. respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor și de distrugere a celor expirate în vederea arderii lor ;
22. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
23. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;
24. semnalează șefului CTF în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
25. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

II. Îngrijitor

1. răspunde de integritatea fizică a copiilor din cadrul CTF;
2. răspunde de curățenia tuturor spațiilor, a mobilierului din incinta CTF-ului cât și din exteriorul acestuia.
3. rezolvă toate necesitățile gospodărești antrenându-i în activități practice pe beneficiari în limita abilităților și opțiunii lor.
4. supraveghează modul de folosire de către copii a instalațiilor igienico-sanitare pentru a preveni degradarea acestora și risipa;
5. ține legătura cu educatorii și asistentul medical cărora le comunică observațiile asupra stării de sănătate a copiilor, manifestările deosebite ale acestora, date pe care le consemnează într-un registru special destinat acestui scop;
6. îndrumă beneficiarii asupra modului de respectare a regulilor de igiena corporala și vestimentare;
7. raspunde de securitatea copiilor pe timpul cat acestia sunt sub supravegherea lui ;
8. asigură pregătirea și servirea mesei în condiții igienico - sanitare respectând cantitățile din foia zilnică de alimente;
9. informează șeful CTF și responsabilul de caz despre fiecare vizită a părinților, rudelor, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare, refuz, emoții pozitive/negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizite părinți/ rude.
10. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
11. respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor și de distrugere a celor expirate în vederea arderii lor;
12. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
13. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;
14. semnalează șefului CTF în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
15. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

III. Psihopedagog

1. desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii;
2. utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;
3. desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice pentru

- copii;
4. colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
 5. elaborează recomandări privind metode psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare și de integrare;
 6. întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
 7. inițiază, propune și realizează împreună cu personalul de specialitate și conducerea centrului activitățile de educație non-formală și de formare a deprinderilor pentru viața independentă alături de educator;
 8. contribuie la menținerea unui mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile (fizic, intelectual și socio-emoțional);
 9. participă la pregătirea școlară a copiilor din casa de tip familial;
 10. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS pentru educație informală/ nonformală și a tuturor documentelor prevăzute în standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidențial;
 11. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11 Personalul administrativ:

- **Economist**

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează institutia cu respectarea legislației în vigoare, înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate operațiunile efectuate, cronologic și sistematic răspunde de exactitatea datelor;
2. Întocmește lunar bilanța contabilă și răspunde de datele introduse, asigură concordanța între conturile sintetice și cele analitice (prin intermediul bilanței de verificare și contul de execuție);
3. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul centrului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
4. Răspunde în faza de lichidare la plata în cadrul procesului de verificare și exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operațiunile prevăzute în dispoziția directorială privind CFP-ul;
5. Întocmește și răspunde împreună cu șeful CTF, bugetul de venituri și cheltuieli (pe articole și alineate), urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean, propune modificarea BVC în cursul anului atunci când cauzele sunt obiective;
6. Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată/încasare în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne;
7. Răspunde de legalitatea, regularitatea și exactitatea plăților efectuate prin casă și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, verifică registrul de casă—în cazul acordării avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente acestuia să fie depuse la timp;
8. Ține evidența gestiunilor (alimente, materiale, obiecte de inventar), întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de lună pe unități și pe feluri de materiale;
9. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
10. Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevăzut de legislația în vigoare;

11. întocmește lunar costul/copil/adult, tine evidența depășirilor, a debitorilor și urmărește recuperarea acestora;
12. Întocmește situația privind reținerile lunare a garanțiilor aferente gestionarilor și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, situații financiare (inclusiv de monitorizare și verificare salarii) solicitate de șefii ierarhici;
13. Răspunde de ținerea evidenței analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor aflate în centru, conduce evidența analitică a mijloacelor fixe pe categorii conform clasificărilor fondurilor fixe și înregistrează în Registrul –inventar, pe baza inventarului efectuat, pozițiile cuprinse în toate conturile din bilanț;
14. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii, calculează și înregistrează amortizările lunare a imobilizărilor;
15. Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
16. Participă la lucrările de inventariere anuale și periodice, și răspunde de întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
17. Verifică permanent extrasele de cont, răspunde de înregistrarea sumelor în contabilitate, (asigura concordanta între extrase de cont si balanta);
18. Analizează cel puțin lunar sau ori de câte ori este nevoie, situația conturilor și informează șeful de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;
19. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar-contabile.
20. Se îngrijește ca toate situațiile financiare lunare și adresele repartizate să fie depuse la timp în termenele stabilite;
21. Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariaților dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;
22. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
23. Participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
24. Realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;

Art.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal:

1. asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
4. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
7. răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
9. are obligația să cunoască măsurile de prim ajutor și să reușească să le aplice în caz de nevoie;
10. are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, PSI și circulație rutieră;
11. îi este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale copiilor din casa de tip familial

(pedeapsă corporală, privarea de hrană, apă sau somn, penalitățile financiare, orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar, confiscarea echipamentelor copilului, privarea de medicație sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens conform legii;

12. urmărește respectarea drepturilor copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

13. răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;

14. participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;

15. răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;

16. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;

17. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

ART. 13 Finanțarea centrului:

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

ART.14 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

1. Procedura operațională privind admiterea copiilor în Casa de tip familial „Daniel,, Borlești, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
2. Procedura operațională privind încetarea serviciilor din cadrul Casei de tip familial „Daniel,, Borlești, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
3. Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din cadrul Casei de tip familial „Daniel,, Borlești, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

4. Procedura operațională privind controlul comportamentului beneficiarilor din cadrul Casei de tip familial „Daniel,, Borlești, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
Casa de tip Familial „Ștefania” Oar

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Casa de tip Familial „Ștefania” Oar** aprobat prin Hotararea Consiliului Județean Satu Mare nr...../....., elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Casei de tip Familial „Ștefania” Oar și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Ștefania” Oar cod serviciu social **8790 CR-C-I**, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Directia Generala de Asistența Sociala și Protecția Copilului a județului Satu Mare, este acreditat conform Certificatului de Acreditare **seria AF, nr: 000809/10.04.2014**, deține licența de funcționare seria **LF, nr. 0000370**, eliberată la data de 11.07.2022 și are sediul în localitatea Oar, strada Principală, nr.173, județul Satu Mare.

ART. 3 Scopul/misiunea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Ștefania” Oar este o unitate de tip rezidențial, care are ca scop asigurarea accesului copiilor/tinerilor fără dizabilități, pe o perioadă determinată de timp la servicii de găzduire, îngrijire, asistență medicală, educație nonformală și informală, socializare și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale, sociale și/sau profesionale.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Ștefania” Oar 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul funcționează în baza reglementărilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și Anexei 1 a

Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Casa de tip Familiar „Ștefania” Oar este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 82/2005** și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „Ștefania” Oar 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 sociale în cadrul Casei de tip Familiar „Ștefania” Oar 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 CTF-ului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciului social cu cazare ai Casei de tip Familial „Ștefania” Oar
Capacitatea serviciului: 10 beneficiari.

Beneficiarii serviciului social sunt:

a) copiii (fete și băieți) separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, aflați în situații de dificultate sau în risc de excludere socială;

b) tineri (fete și băieți) care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

• **Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip Familial „Ștefania” Oar**

a) Admiterea beneficiarilor în Casa de tip familial se face prin:

- Dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- Hotărârea de plasament a Comisiei pentru Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- Sentință civilă emisă de instanța judecătorească prin care stabilește măsura plasamentului sau măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță presedințială).
- La admiterea beneficiarilor în centrul rezidențial se va respecta Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor, anexă la prezentul ROF.

b) Dosarele personale ale beneficiarilor se găsesc la sediul centrului rezidențial și cuprind următoarele documente:

1. dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC a județului Satu Mare, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;

2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;

3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;

4. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

5. planul de acomodare a copilului;

6. planul individualizat de protecție al copilului;

7. fișa de evaluare socială a copilului;

8. fișa de evaluare medicală a copilului;

9. fișa de evaluare psihologică a copilului;

10. fișa de evaluare educațională a copilului;

11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

12. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

13. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după

împlinirea vârstei de 16 ani;

14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în casa de tip familial.

Condițiile de încetare a serviciilor sunt:

- modificarea măsurii de protecție/dispoziție/hotărârii CPC/sentinței civile în baza căreia s-au acordat,
- încetarea de drept a furnizării serviciilor ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului,
- decesul beneficiarului.

La încetarea serviciilor furnizate beneficiarilor se va respecta Procedura operațională privind încetarea îngrijirii în centrul rezidențial, anexă la prezentul ROF.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familiar „Ștefania” Oar au următoarele drepturi, conform Cartei drepturilor beneficiarilor:

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați (în acest sens se va respecta Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă la prezentul ROF);
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului cu respectarea Procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor, anexă la prezentul ROF;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

**Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familial „Ștefania”
Oar au următoarele obligații:**

1. să păstreze baza materială existentă în centru (mobilier, aparatură electronică și electrocasnică);
2. să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale (îngrijire, educare, socializare, recuperare, după caz);
3. să trateze cu respect ceilalți beneficiari ai serviciului și personalul care își desfășoară activitatea;
4. să nu înstrăineze/vândă obiectele de uz personal/echipamentul primit;
5. să folosească banii pentru nevoi personale, banii din conturile personale sau banii obținuți prin muncă în mod rațional și eficient;
6. să respecte orele de învoire în familie/comunitate și să anunțe orice întârziere;
7. să anunțe șeful serviciului de intenția de a presta activități aducătoare de venituri;
8. să respecte intimitatea și confidențialitatea datelor celorlalți beneficiari ai serviciului în cauză în cazul în care dorește să facă sesizări/petiții cu privire la serviciile de care beneficiază;
9. să respecte orientările religioase și sexuale ale tuturor beneficiarilor din serviciu;
10. să respecte prevederile prezentului regulament și a procedurilor de lucru care fac parte integrantă din prezentul regulament;

ART. 7 Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Casa de tip Familial „Ștefania” Oar sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe durata acordării serviciului social;
- îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
- socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
- asistență socială, consiliere socială, suport emoțional, management de caz;
- asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale;
- educare și formare: educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională.

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

- formularea și afișarea misiunii serviciului;
- redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
- întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

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:

- misiunea cunoscută și promovată atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;
- realizarea unor pliante de prezentare;
- încheierea convențiilor de colaborare dintre furnizorul de servicii și alte instituții și servicii din comunitate;
- organizarea de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îmbunătățirea tehnicilor managementului de caz în vederea soluționării cazurilor;
- dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite pentru o cât mai bună pliere pe nevoile beneficiarilor;
- participarea personalului la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

e) *administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale CTF-ului prin realizarea următoarelor activități:*

1. *Administrarea resurselor financiare- materiale prin:*

- fundamentarea bugetului CTF-lui, pe baza notelor de fundamentare și urmărirea încadrării în bugetul aprobat;
- întocmirea necesarului resurselor materiale, asigurându-se de respectarea standardelor de calitate specifice;
- utilizarea resurselor materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;
- luarea măsurilor pentru efectuarea reparațiilor curente și fundamentarea necesarului pentru efectuarea reparațiilor capitale;
- desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- aprovizionarea cu alimente, materiale de functionare, igienă, rechizite, uz gospodăresc și alte materiale necesare bunei functionari a activitatii ;
- întocmirea de referate de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri, pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii unității în acest sens, urmărește corectitudinea întocmirii necesarului de bunuri (cantitate,marime,specificatii tehnice) solicitat de Biroul de achizitii publice din cadrul DGASPC a județului Satu Mare; în cazul în care cantitățile solicitate sunt prea mari față de cele reale și ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectării de către DGASPC a județului Satu Mare, a obligatiilor asumate prin contract, administratorii răspund proporțional cu culpa lor față de posibilele pretenții ale furnizorului; întocmeste comanda de furnizare a bunurilor pentru care, conform contractelor încheiate de Biroul de achizitii publice din cadrul DGASPC a județului Satu Mare este asigurat transportul și răspunde pentru cantitățile, calitatea și produsele solicitate prin comanda scrisă sau telefonică;
- transmiterea documentelor de primire a donațiilor și sponsorizărilor (proces verbal de predare preluare,nota de receptie) însoțite de contract de sponsorizare sau accept de donație către DGASPC a județului Satu Mare;

- gestionarea unității în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare.

2. În domeniul resurselor umane:

- organizează activitatea personalului din CTF asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru pregătirea, formarea precum și sancționarea personalului din subordine;
- analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite, din punctul de vedere al resurselor umane;
- utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității personalului ;
- administrează resursele umane ale CTF-ului, conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
- promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- utilizează eficient programul de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- urmărește îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii profesionale și de specialitate a resurselor umane aflate la dispoziție;
- întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- respectă procedurile de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele CTF-lui ;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează CTF.

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

(1) Serviciul social Casa de tip Familiar „Ștefania” Oar funcționează cu un număr de 10,5 posturi de natură contractuală:

- a) personal de conducere: 1
 - șef centru (111207) – 1
- b) personal de specialitate: 0
- c) personal de îngrijire : 9
 - îngrijitor (531203) – 1
 - educator (531203) – 8
- d) personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0,5
 - economist (263102) - 0,5

ART. 9 Personalul de conducere:

Șef centru

Atribuțiile personalului de conducere:

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

- 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) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) 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;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale;
- l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) întocmește nota de fundamentare și gestionează bugetul alocat serviciului;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului CTF, se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de îngrijire și asistență:

- educator
- îngrijitor

Atribuțiile personalului de îngrijire și asistență:

I. Educator

1. este responsabil de caz pentru unul sau mai multi copii din casa de tip familial în baza desemnării prin dispoziție a sefului de casă;
2. întocmește programele de activitate zilnică, ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, respectând recomandările psihologului;
3. sprijină copilul în activitățile de educație formală și pregătește zilnic activități de educație nonformală și informală:

- stimulare educativă,
 - stimulare psihomotorie a copiilor pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse,
 - formare a deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, spălat pe dinți, alimentație, etc.),
 - de recreere-socializare atât în sălile de joc din interiorul serviciului cât și în spațiile din exterior acestuia (spații de joacă, cu ocazia ieșirilor în comunitate);
4. supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul serviciului; răspunde de viața și integritatea corporală a copiilor în programul de lucru; intervine pentru a facilita adaptarea copilului la condițiile de mediu conform programului de acomodare; ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament ca urmare a unor conflicte ale copilului cu personalul, ceilalți copii, refuzul oricărei forme de comunicare cu cei din jur;
 5. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS pentru educație informală/ nonformală și a tuturor documentelor prevăzute în standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidențial;
 6. desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical al medicului de familie la care este în evidență copilul/tânărul;
 7. desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru socializarea copiilor/tinerilor ;
 8. sprijină și îndrumă copiii/tinerii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți în baza obligațiilor prevăzute în PIS-urile pentru educație ;
 9. efectuează și implică în mod direct copiii/tinerii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate (după caz);
 10. desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru recuperare/reabilitare (la copilul cu dizabilități);
 11. îl ajută pe copil/tânăr să pastreze și să inițieze legături cu familia naturală sau largită respectând prevederile PIS de menținere a legăturilor cu familia;
 12. informează șeful casei și managerul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei largite a copilului/tânărului precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/ refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizită al casei;
 13. pregătește copilul/tânărul pentru revenirea în familia naturală sau plasamentul într-o familie substituit, asistent maternal profesionist, familie adoptivă;
 14. pregătește copilul/tânărul pentru integrare socio-profesională;
 15. ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul/tânărul pentru care este responsabil de caz ;
 16. participă la lectoratele cu părinții organizate de unitatea de învățământ unde este înscris ;
 17. respectă recomandările de tratamente ale medicilor, administrează și consemnează acest lucru în Registrul de medicamente ;
 18. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful casei orice situație deosebită ;
 19. colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea / remedierea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora,
 20. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor ;

21. respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor si de distrugere a celor expirate in vederea arderii lor ;
24. asigură prepararea si servirea mâncării copiilor in conditii igienico-sanitare, respectand cantitatile din foaia zilnica de alimente;
25. consemnează în registrele casei orice situatie aparuta in tura sa precum si masurile luate si anunta seful casei conform procedurilor;
27. semnalează șefului CTF în termen de o ora orice abuz asupra copilului, respectand procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
28. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

II. Îngrijitor

1. răspunde de integritatea fizică a copiilor din cadrul CTF;
2. răspunde de curățenia tuturor spațiilor, a mobilierului din incinta CTF-ului cât și din exteriorul acestuia.
3. rezolvă toate necesitățile gospodărești antrenându-i în activități practice pe beneficiari în limita abilităților și opțiunii lor.
4. supraveghează modul de folosire de către copii a instalațiilor igienico-sanitare pentru a preveni degradarea acestora și risipa;
5. ține legatura cu educatorii si asistentul medical carora le comunica observatiile asupra starii de sanatate a copiilor, manifestarile deosebite ale acestora, date pe care le consemneaza intr-un registru special destinat acestui scop;
6. îndrumă beneficiarii asupra modului de respectare a regulilor de igiena corporala si vestimentare;
7. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cat acestia sunt sub supravegherea lui ;
8. asigură pregătirea si servirea mesei in conditii igienico - sanitare respectand cantitatile din foia zilnica de alimente;
9. informează șeful CTF si responsabilul de caz despre fiecare vizita a parintilor, rudelor, precum si anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare, refuz, emotii pozitive/negative legate de familie), consemnand vizita in registrul de vizite parinti/ rude.
10. Supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
11. Respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor si de distrugere a celor expirate in vederea arderii lor;
12. Asigură prepararea și servirea mâncării copiilor in conditii igienico-sanitare, respectand cantitatile din foaia zilnica de alimente;
13. Consemnează în registrele casei orice situatie aparuta in tura sa precum si masurile luate si anunta seful casei conform procedurilor;
14. Semnalează șefului CTF în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectand procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
15. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

ART. 11 Personalul administrativ:

- **Economist**

I. Atribuții Economist:

1. Întocmeste documentele justificative pentru orice operatie care afectează institutia cu

- respectarea legislatiei in vigoare, inregistreaza cronologic si sistematic in contabilitate operatiunile efectuate, cronologic si sistematic raspunde de exactitatea datelor;
2. Întocmeste lunar balanța contabilă și răspunde de datele introduse, asigură concordanța între conturile sintetice și cele analitice (prin intermediul balantei de verificare și contul de execuție);
 3. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul casei, ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiunilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
 4. Răspunde în faza de lichidare la plată în cadrul procesului de verificare și exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operațiunile prevazute în dispoziția directorială privind CFP-ul;
 5. Întocmeste și răspunde împreună cu șeful de centru/coordonatorul de casă, bugetul de venituri și cheltuieli (pe articole și alineate), urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean, propune modificarea BVC în cursul anului atunci când cauzele sunt obiective;
 6. Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată/încasare în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente, întocmeste deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne;
 7. Răspunde de legalitatea, regularitatea și exactitatea plăților efectuate prin casă și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, verifică registrul de casă – în cazul acordării avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente acestuia să fie depuse la timp;
 8. Ține evidența gestiunilor (alimente, materiale, obiecte de inventar), întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de lună pe unități și pe feluri de materiale;
 9. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
 10. Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevăzut de legislația în vigoare;
 11. Întocmeste lunar costul/copil/adult, ține evidența depășirilor, debitorilor și urmărește recuperarea acestora;
 12. Întocmeste situația privind reținerile lunare a garanțiilor aferente gestionarilor și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, situații financiare (inclusiv de monitorizare și verificare salarii) solicitate de șefii ierarhici;
 13. Răspunde de ținerea evidenței analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor aflate în CTF, conduce evidența analitică a mijloacelor fixe pe categorii conform clasificărilor fondurilor fixe și înregistrează în Registrul – inventar, pe baza inventarului efectuat, pozițiile cuprinse în toate conturile din bilanț;
 14. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii, calculează și înregistrează amortizările lunare a imobilizărilor;
 15. Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
 16. Participă la lucrările de inventariere anuale și periodice și răspunde de întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
 17. Verifică permanent extrasele de cont, răspunde de înregistrarea sumelor în contabilitate, (asigură concordanța între extrase de cont și balanța);
 18. Analizează cel puțin lunar sau ori de câte ori este nevoie, situația conturilor și informează șeful de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;
 19. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar-

- contabile.
20. Se îngrijește ca toate situațiile financiare lunare și adresele repartizate să fie depuse la timp în termenele stabilite;
 21. Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariilor dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;
 22. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
 23. Participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
 24. Realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;

ART.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

1. asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
4. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
7. răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
9. are obligația să cunoască măsurile de prim ajutor și să reușească să le aplice în caz de nevoie;
10. are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, PSI și circulație rutieră;
11. îi este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale copiilor din casa de tip familial (pedeapsă corporală, privarea de hrană, apă sau somn, penalitățile financiare, orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar, confiscarea echipamentelor copilului, privarea de medicație sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens conform legii;
12. urmărește respectarea drepturilor copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
13. răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
14. participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcția Generală de Asistentă Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
15. răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
16. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
17. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

ART. 13 Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor CTF se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

ART.14 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

1. Procedura operațională privind admiterea copiilor în Casa de tip familial „Stefania,, Oar, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială si Protecția Copilului a județului Satu Mare.
2. Procedura operațională privind încetarea serviciilor din cadrul Casei de tip familial „Stefania,, Oar, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială si Protecția Copilului a județului Satu Mare.
3. Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din cadrul Casei de tip familial „Stefania,, Oar, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială si Protecția Copilului a județului Satu Mare.
4. Procedura operațională privind controlul comportamentului beneficiarilor din cadrul Casei de tip familial „Stefania,, Oar, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială si Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
Casa de tip Familiar „Iris” Berindan

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Casa de tip Familiar „Iris” Berindan** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr...../....., elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Casei de tip Familiar „Iris” Berindan și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „Iris” Berindan cod serviciu social **8790 CR-C-I**, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, este acreditat conform Certificatului de Acreditare **seria AF, nr.000809/10.04.2014**, deține licența de funcționare seria **LF, nr.0001143**, eliberată la data de 18.08.2021 și are sediul în localitatea Berindan, strada Principală, nr.109, județul Satu Mare.

ART. 3 Scopul/misiunea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „Iris” Berindan este o unitate de tip rezidențial, care are ca scop asigurarea accesului copiilor/tinerilor fără dizabilități, pe o perioadă determinată de timp la servicii de găzduire, îngrijire, asistență medicală, educație nonformală și informală, socializare și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale, sociale și/sau profesionale.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „Iris” Berindan funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare al 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul funcționează în baza reglementărilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității

în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și a Anexei 1 a Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Casa de tip Familiar „Iris” Berindan este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 118/2004** și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „Iris” Berindan 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 sociale în cadrul Casei de tip Familiar „Iris” Berindan 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, auto determinarea, autonomia și demnitatea personal și întreprinderea de acțiune discriminatorii 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 CTF-ului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciului social cu cazare ai Casei de tip Familial „Iris” Berindan

Capacitatea serviciului: 10 beneficiari.

Beneficiarii serviciului social sunt:

a) copii (fete șibăieți) separați, temporar sau definitiv, de părinții lor aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială;

b) tineri (fete șibăieți) care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

• Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip familial „Iris” Berindan

a) Admiterea beneficiarilor în Casa de tip familial se face prin:

- Dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- Hotărârea de plasament a Comisiei pentru Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- Sentință civilă emisă de instanța judecătorească prin care stabilește măsura plasamentului sau măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță presedințială);

La admiterea beneficiarilor în centrul rezidențial se va respecta Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor, anexă la prezentul ROF.

b) Dosarele personale ale beneficiarilor se găsesc la sediul centrului rezidențial și cuprind următoarele documente:

1. dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC a județului Satu Mare, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;

2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;

3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;

4. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

5. planul de acomodare a copilului;

6. planul individualizat de protecție al copilului;

7. fișa de evaluare socială a copilului;

8. fișa de evaluare medicală a copilului;

9. fișa de evaluare psihologică a copilului;

10. fișa de evaluare educațională a copilului;

11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

12. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

13. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;

14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în casa de tip familial.

Condițiile de încetare a serviciilor sunt:

- modificarea măsurii de protecție/dispoziție/hotărârii CPC/sentinței civile în baza căreia s-au acordat,
- încetarea de drept a furnizării serviciilor ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului,
- decesul beneficiarului.

La încetarea serviciilor furnizate beneficiarilor se va respecta Procedura operațională privind încetarea îngrijirii în centrul rezidențial, anexă la prezentul ROF.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familial „Iris” Berindan au următoarele drepturi, conform Cartei drepturilor beneficiarilor:

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor încalitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizica ccesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați (în acest sens se va respecta Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă la prezentul ROF);
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul casei, cu respectarea Procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor, anexă la prezentul ROF;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familial „Iris” Berindan au următoarele obligații:

- 1.să păstreze baza materială existentă în centru (mobilier, aparatură electronic și electrocasnică);
- 2.să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale (îngrijire, educare, socializare, recuperare, după caz);
- 3.să trateze cu respect ceilalți beneficiari ai serviciului și personalul care își desfășoară activitatea;
- 4.să nu înstrăineze/vândă obiectele de uz personal/echipamentul primit;
- 5.să folosească banii pentru nevoi personale, banii din conturile personale sau banii obținuți prin muncă în mod rațional și eficient;
- 6.să respecte orele de învoire în familie/comunitate și să anunțe orice întârziere;
- 7.să anunțe șeful casei de intenția de a presta activități aducătoare de venituri;
- 8.să respecte intimitatea și confidențialitatea datelor celorlalți beneficiari ai serviciului în cauză în cazul în care dorește să facă sesizări/petiții cu privire la serviciile de care beneficiază;
- 9.să respecte orientările religioase și sexuale ale tuturor beneficiarilor din serviciu;
- 10.să respecte prevederile prezentului regulament și a procedurilor de lucru care fac parte integrantă din prezentul regulament;

ART. 7 Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Casa de tip Familial „Iris” Berindan sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe durata acordării serviciului social;
- îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
- socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
- asistență socială, consiliere socială, suport emoțional, management de caz;
- asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale;
- educare și formare: educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională.

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

- formularea și afișarea misiunii serviciului;
- redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
- întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

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 personae beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- misiunea cunoscută și promovată atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;
- realizarea unor pliante de prezentare;
- încheierea convențiilor de colaborare dintre furnizorul de servicii și alte instituții și servicii din comunitate;

- organizarea de activități la care sunt invitați membri ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îmbunătățirea tehnicilor managementului de caz în vederea soluționării cazurilor;
- dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite pentru o cât mai bună pliere pe nevoile beneficiarilor;
- participarea personalului la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

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

1. Administrarea resurselor financiare- materiale prin:

- fundamentarea bugetului CTF-lui, pe baza notelor de fundamentare și urmărirea încadrării în bugetul aprobat;
- întocmirea necesarului resurselor materiale, asigurându-se de respectarea standardelor de calitate specifice;
- utilizarea resurselor materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;
- luarea măsurilor pentru efectuarea reparațiilor curente și fundamentarea necesarului pentru efectuarea reparațiilor capitale;
- desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- aprovizionarea cu alimente, materiale de functionare, igienă, rechizite, uz gospodăresc și alte materiale, necesare bunei funcționări a activității ;
- întocmirea de referate de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri, pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii unității, în acest sens, se urmărește corectitudinea întocmirii necesarului de bunuri (cantitate, mărime, specificații tehnice) solicitat de Biroul de achizitii publice din cadrul DGASPC a județului Satu Mare; în cazul în care cantitățile solicitate sunt prea mari față de cele reale și ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectării de către DGASPC a județului Satu Mare a obligațiilor asumate prin contract, administratorii răspund proporțional cu culpa lor față de posibilele pretenții ale furnizorului; se întocmește comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de Biroul de achizitii publice din cadrul DGASPC a județului Satu Mare este asigurat transportul și se va răspunde pentru cantitățile, calitatea și produsele solicitate prin comanda scrisă sau telefonică;
- transmiterea documentelor de primire a donațiilor și sponsorizărilor (proces verbal de predare preluare, nota de recepție) însoțite de contract de sponsorizare sau accept de donație către DGASPC a județului Satu Mare;
- gestionarea unității în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare.

2. În domeniul resurselor umane:

- organizează activitatea personalului din CTF asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile pentru pregătirea, formarea

- precum și sancționarea personalului din subordine;
- analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite, din punctul de vedere al resurselor umane;
- utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității personalului ;
- administrează resursele umane ale centrului, conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
- promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- utilizează eficient programul de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- urmărește îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii profesionale și de specialitate a resurselor umane aflate la dispoziție;
- întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- respectă procedurile de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele CTF;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează casa de tip familial.

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

(1) Serviciul social Casa de tip Familial „Iris” Berindan funcționează cu un număr de 11 posturi de natură contractuală:

- a) personal de conducere: 1
 - șef centru (111207) - 1
- b) personal de specialitate: 1
 - psiholog (263411) – 1
- c) personal de îngrijire și asistență : 9
 - educator (531203) – 7
 - îngrijitor (532104) – 1
 - asistent medical (325901) – 1

ART. 9 Personalul de conducere:

Șef centru

Atribuțiile personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 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) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) 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;

j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale;

l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

m) întocmește nota de fundamentare și gestionează bugetul alocat serviciului;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului CTF, se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență

- educator
- îngrijitor
- psiholog
- asistent medical

Atribuțiile personalului de specialitate, de îngrijire și asistență:

I.Educator

1. este responsabil de caz pentru unul sau mai mulți copii din casa de tip familial în baza desemnării prin dispoziție a șefului de casă;
2. întocmește programele de activitate zilnică, ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, respectând recomandările psihologului;
3. sprijină copilul în activitățile de educație formală și pregătește zilnic activități de educație non formală și informală:
 - stimulare educativă,
 - stimulare psihomotorie a copiilor pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse,
 - formare a deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, spălat pe dinți, alimentat, etc.),
 - de recreere-socializare atât în sălile de joc din interiorul serviciului cât și în spațiile din exteriorul acestuia (spații de joacă, cu ocazia ieșirilor în comunitate);
4. supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul serviciului; răspunde de viața și integritatea corporală a copiilor în programul de lucru; intervine pentru a facilita adaptarea copilului la condițiile de mediu conform programului de acomodare; ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament ca urmare a unor conflicte ale copilului cu personalul, ceilalți copii, refuzul oricărei forme de comunicare cu cei din jur;

5. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea deprinderilor de Viață Independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS pentru educație informală/nonformală și a tuturor documentelor prevăzute în standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidențial;
6. desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical, al medicului de familie la care este în evidență copilul/tânărul;
7. desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru socializarea copiilor/tinerilor ;
8. sprijină și îndrumă copiii/tinerii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți în baza obligațiilor prevăzute în PIS-urile pentru educație ;
9. efectuează și implică în mod direct copiii/tinerii în menținerea curăteniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate (după caz);
10. desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru recuperare/reabilitare (la copilul cu dizabilitati);
11. îl ajută pe copil/tânăr să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau largită respectând prevederile PIS de menținere a legăturilor cu familia;
12. informează șeful casei și managerul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei largite a copilului/tânărului precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/ refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizită al casei;
13. pregătește copilul/tânărul pentru revenirea în familia naturală sau plasamentul într-o familie substituit, asistent maternal profesionist, familie adoptivă;
14. pregătește copilul/tânărul pentru integrare socio-profesională;
15. ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul/tânărul pentru care este responsabil de caz ;
16. participă la lectoratele cu părinții organizate de unitatea de învățământ unde este înscris ;
17. respectă recomandările de tratamente ale medicilor, administrează și consemnează acest lucru în Registrul de medicamente ;
18. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șefului casei orice situație deosebită;
19. colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea / remedierea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora;
20. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
21. respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor și de distrugere a celor expirate în vederea arderii lor;
22. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
23. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tură precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;
24. semnalează șefului CTF în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
25. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

II. Îngrijitor

1. răspunde de integritatea fizică a copiilor din cadrul CTF;
2. răspunde de curățenia tuturor spațiilor, a mobilierului din incinta CTF-ului cât și din exteriorul acestuia.
3. rezolvă toate necesitățile gospodărești antrenându-i în activități practice pe beneficiari în limita abilităților și opțiunilor.
4. supraveghează modul de folosire de către copii a instalațiilor igienico-sanitare pentru a preveni degradarea acestora și risipa;
5. ține legătura cu educatorii și asistentul medical cărora le comunică observațiile asupra stării de sănătate a copiilor, manifestările deosebite ale acestora, date pe care le consemnează într-un registru special destinat acestui scop;
6. îndrumă beneficiarii asupra modului de respectare a regulilor de igienă corporală și vestimentare;
7. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât aceștia sunt sub supravegherea lui;
8. asigură pregătirea și servirea mesei în condiții igienico - sanitare respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
9. informează șeful CTF și responsabilul de caz despre fiecare vizită a părinților, rudelor, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare, refuz, emoții pozitive/negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizite părinți/rude.
10. Supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
11. Respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor și de distrugere a celor expirate în vederea arderii lor;
12. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;
13. semnalează șefului CTF în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
14. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

III. Psiholog

1. realizează evaluarea inițială și evaluări periodice ale copiilor din punct de vedere psihologic; urmărește starea de sănătate psihică a fiecărui copil, consemnând în urma evaluărilor periodice progresul, regresul sau stagnarea în dezvoltarea acestora; elaborează psihodiagnosticul și împreună cu echipa multidisciplinară de specialiști stabilește programul de recuperare al copiilor; în funcție de vârsta cronologică a copilului și de potențialul lui de dezvoltare, stabilește vârsta de dezvoltare a acestuia pe arii comportamentale (motor, verbal, cognitiv, socio-afectiv) și/sau vârsta de dezvoltare mentală, IQ;
2. aplică instrumentele de evaluare psihologică – testele psihologice din dotare în scopul elaborării psihodiagnosticului și recomandărilor către personalul de specialitate; surprinde prin intermediul examenului psihologic, aspecte calitative și cantitative ale proceselor psihice și ale personalității copiilor investigați; răspunde de integritatea fizică și psihică a fiecărui copil pe durata desfășurării activităților specifice (evaluare, consiliere psihologică);
3. realizează ședințe de consiliere în scopul optimizării problemelor survenite în funcție de nivelul de dezvoltare mentală și de capacitatea de înțelegere a copilului; informează permanent responsabilul de caz și managerul de caz al copiilor dar și părinții acestora cu privire la starea psihică a acestora (achiziții recente, dezvoltare psihomotorie pe arii comportamentale), prin discuții purtate cu aceștia în momentul vizitării copilului în centru sau prin trimitere de scrisori informative periodice, întocmește fișa de consiliere psihologică;

4. intervine în situații de criză comportamentală a copiilor; consiliază membrii echipei în situații de conflict atât între ei cât și între ei și beneficiari; recomandă personalului specializat (educator, psihopedagog, etc), terapiile recuperatorii specifice, în funcție de diagnostic pentru fiecare copil în parte; supervizează activitatea persoanelor de referință (educatori, îngrijitori);
5. este implicat în mod direct și activ în elaborarea PIS-urilor și DVI-urilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere-socializare și educație informală /nonformală;
6. participă la elaborarea și implementarea PIP-ului și a planului de reintegrare în familie alături de echipa multidisciplinară;
7. organizează întâlniri în mod periodic cu echipa multidisciplinară pentru a discuta cazurile (în funcție de situație pot fi organizate întâlniri cu echipa multidisciplinară sau ori de câte ori aceștia solicită acest lucru);
8. desfășoară activități de consiliere cu familiile beneficiarilor în vederea integrării/ reintegrării în familia biologică;
9. are obligația de a ajuta copiii/tinerii cu măsura specială de a dezvolta relații pozitive cu părinții biologici sau familia extinsă;
10. sesizează în regim de urgență în scris șeful ierarhic superior asupra oricărei situații neobișnuite sau de altă natură care afectează în mod direct dezvoltarea, siguranța și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
11. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

IV. Asistent medical

1. evaluează și supraveghează starea de sănătate a copiilor și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând despre măsurile luate șeful casei; efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internarea în centru, la revenirea acestora din familie după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
2. asigură activități de consiliere privind educația pentru sănătate, în domeniul de interes pentru beneficiari; acordă primul ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunță medicul;
3. administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic); răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare și descărcare ale medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.);
4. face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează PIS pentru sănătate și DVI-pentru sănătate (în funcție de vârsta copilului) ;
5. întocmește și completează fișa de evaluare a stării de sănătate a copilului;
6. cunoaște cazurile copiilor enurezici și se implică în respectarea programului de terapie;
7. colaborează cu specialiști (psihologi, psihopedagogi, etc) pentru corectarea/reabilitarea tulburărilor de comportament ale copilului;
8. sesizează în regim de urgență în scris șeful ierarhic superior asupra oricărei situații neobișnuite sau de altă natură care afectează în mod direct dezvoltarea, siguranța și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
9. desfășoară activități de recuperare/ reabilitare cu recomandările specialiștilor și în baza obiectivelor stabilite în PIS;
10. respectă dreptul la intimitate al copilului/tânărului;
11. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART.11 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

1. asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;

2. respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
4. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
7. răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
9. are obligația să cunoască măsurile de prim ajutor și să reușească să le aplice în caz de nevoie;
10. are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, PSI și circulație rutieră ;
11. le este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale copiilor din casa de tip familial (pedeapsă corporală, privarea de hrană, apă sau somn, penalitățile financiare, orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar, confiscarea echipamentelor copilului, privarea de medicație sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens conform legii;
12. urmărește respectarea drepturilor copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
13. răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparatului și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
14. participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
15. răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
16. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
17. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

ART. 12 Finanțarea centrului:

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

(2) Finanțarea cheltuielilor CTF se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

ART.13 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente:

1. Procedura operațională privind admiterea copiilor în Casa de tip familial „Iris,, Berindan, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

2. Procedura operațională privind încetarea serviciilor din cadrul Casei de tip familial „Iris,, Berindan, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
3. Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din cadrul Casei de tip familial „Iris,, Berindan, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
4. Procedura operațională privind controlul comportamentului beneficiarilor din cadrul Casei de tip familial „Iris,, Berindan, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
Casa de tip Familial „Ana” Satu Mare

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Casa de tip Familial „Ana” Satu Mare** aprobat prin Hotararea Consiliului Județean Satu Mare nr...../....., elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Casei de tip Familial „Ana” Satu Mare și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Ana” Satu Mare cod serviciu social **8790 CR-C-I**, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, este acreditat conform Certificatului de Acreditare **seria AF, nr.000809/10.04.2014**, deține licența de functionare seria **LF, nr.0001113**, eliberată la data de 14.07.2021 și are sediul în localitatea Satu Mare, str. Panait Istrati, nr. 2, județul Satu Mare.

ART. 3 Scopul/misiunea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Ana” Satu Mare este o unitate de tip rezidential, care are ca scop asigurarea accesului copiilor/tinerilor fără dizabilități, pe o perioadă determinată de timp la servicii de găzduire, îngrijire, asistență medicală, educație nonformală și informală, socializare și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale, sociale și/sau profesionale.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Ana” Satu Mare 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul funcționează în baza reglementărilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și a Anexei 1 a Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Casa de tip Familiar „Ana” Satu Mare este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.44/2003** și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „Ana” Satu Mare 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 sociale în cadrul Casei de tip Familiar „Ana” Satu Mare 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 centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciului social cu cazare ai Casei de tip Familial „Ana” Satu Mare

Capacitatea serviciului este de 10 beneficiari.

Beneficiarii serviciului social sunt:

a) copiii (fete și băieți) separați, temporar sau definitiv, de părinții lor aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială;

b) tineri (fete și băieți) care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

• Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip familial ”Ana” Satu Mare

a) Admiterea beneficiarilor în Casa de tip familial se face prin:

- Dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- Hotărârea de plasament a Comisiei pentru Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- Sentința civilă emisă de instanța judecătorească prin care stabilește măsura plasamentului sau măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță presedințială).

La admiterea beneficiarilor în centrul rezidențial se va respecta Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor, anexă la prezentul ROF.

b) Dosarele personale ale beneficiarilor se găsesc la sediul centrului rezidențial și cuprind următoarele documente:

1. dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC a județului Satu Mare, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;

2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;

3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;

4. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

5. planul de acomodare a copilului;

6. planul individualizat de protecție al copilului;

7. fișa de evaluare socială a copilului;

8. fișa de evaluare medicală a copilului;

9. fișa de evaluare psihologică a copilului;

10. fișa de evaluare educațională a copilului;

11. rapoartele periodice privind verificarea împlinirii condițiilor care au stat la baza stabilirii măsurilor

de protecție specială;

12. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

13. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;

14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în casa de tip familial.

Condițiile de încetare a serviciilor sunt:

- modificarea măsurii de protecție/dispoziție/hotărârii CPC/sentinței civile în baza căreia s-au acordat,
- încetarea de drept a furnizării serviciilor ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului,
- decesul beneficiarului.

La încetarea serviciilor furnizate beneficiarilor se va respecta Procedura operațională privind încetarea îngrijirii în centrul rezidențial, anexă la prezentul ROF.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familiar „Ana” Satu Mare au următoarele drepturi, conform Cartei drepturilor beneficiarilor:

1.de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

2.de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;

3.de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;

4.de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;

5.de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;

6.de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;

7.de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;

8.de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;

9.de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați (în acest sens se va respecta Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă la prezentul ROF);

10.de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;

11.de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);

12.de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului cu respectarea Procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor, anexă la prezentul ROF;

13.de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;

14.de a beneficia de intimitate;

15.de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

16.de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;

17.de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;

18.de a practica cultul religios dorit;

19.de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;

20.de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;

21.de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;

22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familiar „Ana” Satu Mare au următoarele obligații:

1. să păstreze baza materială existentă în centru (mobiliier, aparatură electronică și electrocasnică);
2. să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale (îngrijire, educare, socializare, recuperare, după caz);
3. să trateze cu respect ceilalți beneficiari ai serviciului și personalul care își desfășoară activitatea;
4. să nu înstrăineze/vândă obiectele de uz personal/echipamentul primit;
5. să folosească banii pentru nevoi personale, banii din conturile personale sau banii obținuți prin muncă în mod rațional și eficient;
6. să respecte orele de învoire în familie/comunitate și să anunțe orice întârziere;
7. să anunțe șeful casei de intenția de a presta activități aducătoare de venituri;
8. să respecte intimitatea și confidențialitatea datelor celorlalți beneficiari ai serviciului în cauză în cazul în care dorește să facă sesizări/petiții cu privire la serviciile de care beneficiază;
9. să respecte orientările religioase și sexuale ale tuturor beneficiarilor din serviciu;
10. să respecte prevederile prezentului regulament și a procedurilor de lucru care fac parte integrantă din prezentul regulament.

ART. 7 Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „Ana” Satu Mare sunt următoarele:

- a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activități:*
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - găzduire pe durata acordării serviciului social;
 - îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
 - socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
 - asistență socială, consiliere socială, suport emoțional, management de caz;
 - asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale;
 - educare și formare: educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare, acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională.
- b) *de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:*
 - formularea și afișarea misiunii serviciului;
 - redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
 - întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;

- elaborarea de rapoarte de activitate.

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:

- misiunea cunoscută și promovată atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;
- realizarea unor pliante de prezentare;
- încheierea convențiilor de colaborare dintre furnizorul de servicii și alte instituții și servicii din comunitate;
- organizarea de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îmbunătățirea tehnicilor managementului de caz în vederea soluționării cazurilor;
- dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite pentru o cât mai bună pliere pe nevoile beneficiarilor;
- participarea personalului la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

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

1.Administrarea resurselor financiare- materiale prin:

- fundamentarea bugetului CTF-lui, pe baza notelor de fundamentare și urmărirea încadrării în bugetul aprobat;
- întocmirea necesarului resurselor materiale, asigurându-se de respectarea standardelor de calitate specifice;
- utilizarea resurselor materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;
- luarea măsurilor pentru efectuarea reparațiilor curente și fundamentarea necesarului pentru efectuarea reparațiilor capitale;
- desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- aprovizionarea cu alimente, materiale de functionare, igienă, rechizite, uz gospodăresc și alte materiale, necesare bunei functionari a activitatii ;
- întocmirea de referate de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri, pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii unității; în acest sens, urmărește corectitudinea întocmirii necesarului de bunuri (cantitate, mărime, specificații tehnice) solicitat de Biroul de achizitii publice din cadrul DGASPC a județului Satu Mare; în cazul în care cantitățile solicitate sunt prea mari față de cele reale și ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectării de către DGASPC a județului Satu Mare a obligațiilor asumate prin contract, administratorii răspund proporțional cu culpa lor față de posibilele pretenții ale furnizorului ; întocmeste comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de Biroul de achizitii publice din cadrul DGASPC a județului Satu Mare este asigurat transportul și răspunde pentru cantitățile, calitatea

- si produsele solicitate prin comanda scrisă sau telefonică;
- transmiterea documentelor de primire a donațiilor și sponsorizărilor (proces verbal de predare preluare, nota de recepție) însoțite de contract de sponsorizare sau accept de donație către DGASPC a județului Satu Mare;
 - gestionarea unității în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare.

2. În domeniul resurselor umane:

- organizează activitatea personalului din Casa de tip familial asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru pregătirea, formarea precum și sancționarea personalului din subordine;
- analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite, din punctul de vedere al resurselor umane;
- utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității personalului;
- administrează resursele umane ale Casei de tip familial, conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
- promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- utilizează eficient programul de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- urmărește îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii profesionale și de specialitate a resurselor umane aflate la dispoziție;
- respectă procedurile de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Casei de tip familial;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează Casa de tip familial.

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

(1) Serviciul social Casa de tip Familial „Ana” Satu Mare funcționează cu un număr de 13 posturi de natură contractuală,

a) personal de conducere: 1

- șef centru (111207) - 1

b) personal de specialitate: 2

- psihopedagog (263412) – 1

- psiholog (263411) – 1

c) personal de îngrijire și asistență medicală: 9

- educator (531203) – 8

- asistent medical (325901) – 1

d) personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1

- administrator (515104) - 1

ART. 9 Personalul de conducere

Șef centru

Atribuțiile personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 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) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) 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;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale;
- l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) întocmește nota de fundamentare și gestionează bugetul alocat serviciului;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului CASA DE TIP FAMILIAL, se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență

- educator
- psiholog
- psihopedagog
- asistent medical

Atribuțiile personalului de specialitate, de îngrijire și asistență:

I. Educator

1. este responsabil de caz pentru unul sau mai mulți copii din casa de tip familial în baza desemnării prin dispoziție a șefului de casă;
2. întocmește programele de activitate zilnică, ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, respectând recomandările psihologului;
3. sprijină copilul în activitățile de educație formală și pregătește zilnic activități de educație nonformală și informală având în vedere cunoștințele, experiența, cunoașterea caracteristicilor beneficiarilor, precum și opiniile exprimate de ceilalți specialiștii din cadrul echipei multidisciplinare, pentru copiii aflați în îngrijire:
 - stimulare educativă,
 - stimulare psihomotorie a copiilor pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse,
 - formare a deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, spălat pe dinți, alimentat, etc.),
 - de recreere-socializare atât în sălile de joc din interiorul serviciului cât și în spațiile din exterior acetuia (spații de joacă, cu ocazia ieșirilor în comunitate);
4. supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul serviciului; răspunde de viața și integritatea corporală a copiilor în programul de lucru; intervine pentru a facilita adaptarea copilului la condițiile de mediu conform programului de acomodare; ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament ca urmare a unor conflicte ale copilului cu personalul, ceilalți copii, refuzul oricărei forme de comunicare cu cei din jur;
5. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS pentru educație informală/nonformală și a tuturor documentelor prevăzute în standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidențial;
6. desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical, medicul de familie la care este în evidență copilul/tânărul;
7. desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru socializarea copiilor/tinerilor ;
8. sprijină și îndrumă copiii/tinerii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți în baza obligațiilor prevăzute în PIS-urile pentru educație ;
9. efectuează și implică în mod direct copiii/tinerii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate (după caz);
10. desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru recuperare/reabilitare (la copilul cu dizabilități);
11. îl ajută pe copil/tânăr să pastreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile PIS de menținere a legăturilor cu familia;
12. informează șeful casei și managerul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului/tânărului precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/ refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizită al casei;
13. pregătește copilul/tânărul pentru revenirea în familia naturală sau plasamentul într-o familie substituit, asistent maternal profesionist, familie adoptatoare;
14. pregătește copilul/tânărul pentru integrare socio-profesională;
15. ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul/tânărul pentru care este responsabil de caz ;
16. participă la lectoratele cu părinții organizate de unitatea de învățământ unde este înscris ;

17. respectă recomandările de tratamente ale medicilor, administrează și consemnează acest lucru în Registrul de medicamente ;
18. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful casei cu orice situație deosebită ;
19. colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea/remedierea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora,
20. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor ;
21. respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor și de distrugere a celor expirate în vederea arderii lor ;
22. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
23. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;
24. semnalează șefului Casei de tip familial în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
25. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

II. Psiholog

1. realizează evaluarea inițială și evaluări periodice ale copiilor din punct de vedere psihologic; urmărește starea de sănătate psihică a fiecărui copil, consemnând în urma evaluărilor periodice progresul, regresul sau stagnarea în dezvoltarea acestora; elaborează psihodiagnosticul și împreună cu echipa multidisciplinară de specialiști stabilește programul de recuperare al copiilor; în funcție de vârsta cronologică a copilului și de potențialul lui de dezvoltare, stabilește vârsta de dezvoltare a acestuia pe arii comportamentale (motor, verbal, cognitiv, socio-afectiv) și/sau vârsta de dezvoltare mentală, IQ;
2. aplică instrumentele de evaluare psihologică – testele psihologice din dotare în scopul elaborării psihodiagnosticului și recomandărilor către personalul de specialitate; surprinde prin intermediul examenului psihologic, aspecte calitative și cantitative ale proceselor psihice și ale personalității copiilor investigați; răspunde de integritatea fizică și psihică a fiecărui copil pe durata desfășurării activităților specifice (evaluare, consiliere psihologică);
3. realizează ședințe de consiliere în scopul optimizării problemelor survenite în funcție de nivelul de dezvoltare mentală și de capacitatea de înțelegere a copilului; informează permanent responsabilul de caz și managerul de caz al copiilor dar și părinții acestora cu privire la starea psihică a acestora (achiziții recente, dezvoltare psihomotorie pe arii comportamentale), prin discuții purtate cu aceștia în momentul vizitării copilului în CTF sau prin trimitere de scrisori informative periodice, întocmește fișa de consiliere psihologică;
4. intervine în situații de criză comportamentală a copiilor; consiliază membrii echipei în situații de conflict atât între ei cât și între ei și beneficiari; recomandă personalului specializat (educator, psihopedagog, etc), terapiile recuperatorii specifice, în funcție de diagnostic pentru fiecare copil în parte; supervizează activitatea persoanelor de referință (educatori, îngrijitori);
5. este implicat în mod direct și activ în elaborarea PIS-urilor și DVI-urilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere-socializare și educație informală/nonformală;
6. participă la elaborarea și implementarea PIP-ului și a planului de reintegrare în familie alături de echipa multidisciplinară;
7. organizează întâlniri în mod periodic cu echipa multidisciplinară pentru a discuta cazurile (în funcție de situație pot fi organizate întâlniri cu echipa multidisciplinară sau ori de câte ori aceștia

- solicită acest lucru);
8. desfășoară activități de consiliere cu familiile beneficiarilor în vederea integrării/reintegrării în familia biologică;
 9. are obligația de a ajuta copiii/tinerii cu măsura specială de a dezvolta relații pozitive cu părinții biologici sau familia extinsă;
 10. sesizează în regim de urgență în scris șeful ierarhic superior asupra oricărei situații neobișnuite sau de altă natură care afectează în mod direct dezvoltarea, siguranța și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
 11. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

III. Psihopedagog

1. desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii;
2. utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;
3. desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice pentru copii;
4. colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
5. elaborează recomandări privind metode psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare și de integrare;
6. întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
7. inițiază, propune și realizează împreună cu personalul de specialitate și conducerea casei activitățile de educație non-formală și de formare a deprinderilor pentru viața independentă alături de educator;
8. contribuie la menținerea unui mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile (fizic, intelectual și socio-emoțional);
9. participă la pregătirea școlară a copiilor din casa de tip familial;
10. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS pentru educație informală/nonformală și a tuturor documentelor prevăzute în standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidențial;
11. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

IV. Asistent medical

1. evaluează și supraveghează starea de sănătate a copiilor și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând despre măsurile luate șeful casei; efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internarea în CTF, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
2. asigură activități de consiliere privind educația pentru sănătate, în domenii de interes pentru beneficiari; acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunță medicul;
3. administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic); răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare și descărcare ale medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.);

4. face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează PIS pentru sănătate și DVI-pentru sănătate (în funcție de vârsta copilului);
5. întocmește și completează fișa de evaluare a stării de sănătate a copilului;
6. cunoaște cazurile copiilor enurezici și se implică în respectarea programului de terapie;
7. colaborează cu specialiști (psihologi, psihopedagogi, etc.) pentru corectarea/reabilitarea tulburărilor de comportament ale copilului;
8. sesezează 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 integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
9. desfășoară activități de recuperare/reabilitare cu recomandările specialiștilor și în baza obiectivelor stabilite în PIS;
10. respectă dreptul la intimitate al copilului/tânărului;
11. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11 Personalul administrativ:

- Administrator

1. aprovizionează cu produse/servicii, cu orice materiale de uz gospodăresc necesare bunei funcționări a casei, urmărește termenele stabilite și ia măsuri necesare când acestea nu se respectă;
2. întocmește și răspunde de comenzile pentru furnizarea bunurilor și produselor în conformitate cu contractele de achiziție solicitând numai cantitățile care pot fi depozitate în condiții optime evitând deteriorarea produselor și alterarea celor perisabile;
3. participă și răspunde de întocmirea necesarului anual de materii prime, materiale pentru întreținere și reparații, materiale de curățenie, materiale sanitare, obiecte de inventar, instalații utilaje, alimente, carburanți, mobilier, etc în funcție de normative și resursele financiare;
4. răspunde de existența mijloacelor fixe obiectelor de inventar, de păstrarea, conservarea și gestionarea acestora;
5. răspunde de buna funcționare a tuturor utilajelor existente în centru și a centralei termice în concordanță cu legislația și normele în vigoare SSM și PSI;
6. urmărește consumul rațional de agent termic și energie electrică în toate sectoarele de activitate;
7. participă la recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul în care acestea nu corespund cantitativ sau calitativ;
8. controlează și ia măsuri pentru asigurarea ordinii și curățeniei atât în centru cât și în exterior;
9. face propuneri pentru casarea bunurilor materiale;
10. organizează păstrarea în bune condiții a arhivei casei;
11. în cazul în care în CTF se fac lucrări de reparații diverse, igienizări, cu personal propriu are obligația de a face demersuri în vederea constituirii unei comisii de recepție care să confirme efectuarea lucrărilor și implicit consumul materialelor, document care va însoți bonul de consum și devizul (cantitățile de materiale) utilizat;
12. răspunde de magazia casei, atât în privința materialelor de funcționare cât și a produselor destinate copiilor, obținute din donații și sponsorizări;
13. aprovizionează centrul cu obiecte de inventar și mijloace fixe;

14. preia pe baza actelor însoțitoare marfa livrată de furnizori și întocmește recepțiile bunurilor achiziționate; conduce la zi fișele de magazie pentru toate produsele, în baza actelor legale, aprobate și vizate de cei în drept, conform documentelor emise de furnizori;
15. urmărește periodic ca produsele înmagazinate și care au termenul de garanție stabilite, să intre în consum înainte de expirarea acestora;
16. răspunde de păstrarea, manipularea și eliberarea obiectelor de inventar, materialelor de întreținere, materialelor de curățenie, piese de schimb, dezinfectante, rechizite, imprimate, etc, (toate bunurile din magazie);
17. participă la ședințele administrative cu întreg personalul organizate periodic;

ART.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

1. asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
4. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
7. răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
9. are obligația să cunoască măsurile de prim ajutor și să reușească să le aplice în caz de nevoie;
10. are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, PSI și circulație rutieră;
11. îi este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale copiilor din casa de tip familial (pedeapsă corporală, privarea de hrană, apă sau somn, penalitățile financiare, orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar, confiscarea echipamentelor copilului, privarea de medicație sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens conform legii;
12. urmărește respectarea drepturilor copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
13. răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
14. participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
15. răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
16. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
17. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

ART. 13 Finanțarea centrului:

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

(2) Finanțarea cheltuielilor CTF se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

ART. 14 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

1. Procedura operațională privind admiterea copiilor în Casa de tip familial Ana Satu Mare, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
2. Procedura operațională privind încetarea serviciilor din cadrul Casei de tip familial Ana Satu Mare, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
3. Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din cadrul Casei de tip familial Ana Satu Mare, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
4. Procedura operațională privind controlul comportamentului beneficiarilor din cadrul Casei de tip familial Ana Satu Mare, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
Casa de tip Familiar „ Felicia ” Satu Mare

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Casa de tip Familiar „ Felicia ” Satu Mare** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr...../....., elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Casei de tip Familiar „ Felicia ” Satu Mare și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „ Felicia ” Satu Mare cod serviciu social **8790 CR-C-I**, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, este acreditat conform Certificatului de Acreditare **seria AF, nr.000809/10.04.2014**, deține licența de funcționare seria **LF, nr.0000568**, eliberată la data de 28.11.2022 și are sediul în Satu Mare, str. Gavril Lazăr, nr.23, județul Satu Mare.

ART. 3 Scopul/misiunea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „ Felicia ” Satu Mare este o unitate de tip rezidențial, care are ca scop asigurarea accesului copiilor/tinerilor cu dizabilități, pe o perioadă determinată de timp la servicii de găzduire, îngrijire, asistență medicală, educație nonformală și informală, socializare și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale, sociale și/sau profesionale.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „Felicia” Satu Mare 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul funcționează în baza reglementărilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și a Anexei 1 a Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Casa de tip Familiar „ Felicia ” Satu Mare este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 44/2003** și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „Felicia” Satu Mare 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 sociale în cadrul Casei de tip Familiar „Felicia” Satu Mare 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 social cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciului social cu cazare ai Casei de tip Familial „Felicia” Satu Mare

Capacitatea serviciului: 10 beneficiari.

Beneficiarii serviciului social sunt:

- a) copiii (fete și băieți) cu dizabilități, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor aflați în situații de dificultate sau în risc de excludere socială;
- b) tineri (fete și băieți) cu dizabilități care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

• Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip familial „Felicia” Satu Mare

a) Admiterea beneficiarilor în Casa de tip familial se face prin:

- Dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- Hotărârea de plasament a Comisiei pentru Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- Sentință civilă emisă de instanța judecătorească prin care stabilește măsura plasamentului sau măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță presedințială);

La admiterea beneficiarilor în centrul rezidențial se va respecta Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor, anexă la prezentul ROF.

b) Dosarele personale ale beneficiarilor se găsesc la sediul centrului rezidențial și cuprind următoarele documente:

1. dispoziția conducătorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
4. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
5. planul de acomodare a copilului;
6. planul individualizat de protecție al copilului;
7. fișa de evaluare socială a copilului;
8. fișa de evaluare medicală a copilului;
9. fișa de evaluare psihologică a copilului;

10. fișa de evaluare educațională a copilului;

11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

12. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

13. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;

14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în serviciul social.

• **Condițiile de încetare a serviciilor sunt:**

- modificarea măsurii de protecție/dispoziție/hotărârii CPC/sentinței civile în baza căreia s-au acordat,
- încetarea de drept a furnizării serviciilor ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului,
- decesul beneficiarului.

La încetarea serviciilor furnizate beneficiarilor se va respecta Procedura operațională privind încetarea îngrijirii în centrul rezidențial, anexă la prezentul ROF.

• **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familial „Felicia” Satu Mare au următoarele drepturi, conform Cartei drepturilor beneficiarilor:**

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați (în acest sens se va respecta Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor anexă la prezentul ROF);
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului cu respectarea Procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor, anexă la prezentul ROF;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;

17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

- **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familiar „Felicia” Satu Mare au următoarele obligații:**

1. să păstreze baza materială existentă în centru (mobilier, aparatură electronică și electrocasnică);
2. să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale (îngrijire, educare, socializare, recuperare, după caz);
3. să trateze cu respect ceilalți beneficiari ai serviciului și personalul care își desfășoară activitatea;
4. să nu înstrăineze/vândă obiectele de uz personal/echipamentul primit;
5. să folosească banii pentru nevoi personale, banii din conturile personale sau banii obținuți prin muncă în mod rațional și eficient;
6. să respecte orele de învoire în familie/comunitate și să anunțe orice întârziere;
7. să anunțe șeful serviciului de intenția de a presta activități aducătoare de venituri;
8. să respecte intimitatea și confidențialitatea datelor celorlalți beneficiari ai serviciului în cauză în cazul în care dorește să facă sesizări/petiții cu privire la serviciile de care beneficiază;
9. să respecte orientările religioase și sexuale ale tuturor beneficiarilor din serviciu;
10. să respecte prevederile prezentului regulament și a procedurilor de lucru care fac parte integrantă din prezentul regulament;

ART. 7 Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „Felicia” Satu Mare sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe durata acordării serviciului social;
- îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
- socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
- asistență socială, consiliere socială, suport emoțional, management de caz;
- asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale;
- educare și formare: educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională.

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

- formularea și afișarea misiunii serviciului;
- redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
- întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

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:

- misiunea cunoscută și promovată atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;
- realizarea unor pliante de prezentare;
- încheierea convențiilor de colaborare dintre furnizorul de servicii și alte instituții și servicii din comunitate;
- organizarea de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îmbunătățirea tehnicilor managementului de caz în vederea soluționării cazurilor;
- dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite pentru o cât mai bună pliere pe nevoile beneficiarilor;
- participarea personalului la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

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

1. Administrarea resurselor financiare- materiale prin:

- fundamentarea bugetului serviciului social, pe baza notelor de fundamentare și urmărirea încadrării în bugetul aprobat;
- întocmirea necesarului resurselor materiale, asigurându-se de respectarea standardelor de calitate specifice;
- utilizarea resurselor materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;
- luarea măsurilor pentru efectuarea reparațiilor curente și fundamentarea necesarului pentru efectuarea reparațiilor capitale;
- desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- aprovizionarea cu alimente, materiale de funcționare, igienă, rechizite, uz gospodăresc și alte materiale, necesare bunei funcționări a activității ;
- întocmirea de referate de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri, pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii unității; în acest sens, urmărește corectitudinea întocmirii necesarului de bunuri

(cantitate, marime, specificatii tehnice) solicitat de Biroul de achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare; în cazul în care cantitățile solicitate sunt prea mari față de cele reale și ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a obligațiilor asumate prin contract, administratorii răspund proportional cu culpa lor fata de posibilele pretentii ale furnizorului; întocmirea comenzii de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de Biroul de achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare este asigurat transportul și se răspunde pentru cantitățile, calitatea și produsele solicitate prin comanda scrisă sau telefonică;

- transmiterea documentelor de primire a donatiilor și sponsorizarilor (proces verbal de predare preluare, nota de recepție) însoțite de contract de sponsorizare sau accept de donație către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- gestionarea unității în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare.

2. În domeniul resurselor umane:

- organizează activitatea personalului din serviciul social asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru pregătirea, formarea precum și sancționarea personalului din subordine;
- analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite, din punctul de vedere al resurselor umane;
- utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității personalului ;
- administrează resursele umane ale serviciului social, conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
- promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- utilizează eficient programul de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- urmărește îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii profesionale și de specialitate a resurselor umane aflate la dispoziție;
- întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- respectă procedurile de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele serviciului social;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează serviciul social.

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

(1) Serviciul social Casa de tip Familial „Felicia” Satu Mare funcționează cu un număr de 15 posturi de natură contractuală,

- a) personal de conducere: 1
 - șef centru (111207) - 1
- b) personal de specialitate: 1
 - psiholog (263411) – 1

- c) personal de îngrijire și asistență: 12
- educator (531203) – 9;
 - îngrijitor (532104) – 1
 - instructor de ergoterapie (223003) – 1
 - asistent medical (325901) – 1
- d) personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1
- conducător auto (832201) – 1

ART. 9 Personalul de conducere:

Șef centru

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 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/centrului;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) 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;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență

- educator

- îngrijitor
- psiholog
- asistent medical
- instructor de ergoterapie

Atribuțiile personalului de specialitate, de îngrijire și asistență:

I. Educator

1. este responsabil de caz pentru unul sau mai mulți copii din casa de tip familial în baza desemnării prin dispoziție a șefului de casă;
2. întocmește programele de activitate zilnică, ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, respectând recomandările psihologului;
3. sprijină copilul în activitățile de educație formală și pregătește zilnic activități de educație nonformală și informală:
 - i. stimulare educativă,
 - ii. stimulare psihomotorie a copiilor pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse,
 - iii. formare a deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, spălat pe dinți, alimentat,etc.),
 - iv. de recreere-socializare atât în sălile de joc din interiorul serviciului cât și în spațiile din exterior acestuia (spații de joacă, cu ocazia ieșirilor în comunitate);
4. supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul serviciului; intervine pentru a facilita adaptarea copilului la condițiile de mediu conform programului de acomodare; ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament ca urmare a unor conflicte ale copilului cu personalul, ceilalți copii, refuzul oricărei forme de comunicare cu cei din jur;
5. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS pentru educație informală/nonformală și a tuturor documentelor prevăzute în standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidențial;
6. desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical, al medicului de familie la care este în evidență copilul/tânărul
7. desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru socializarea copiilor/tinerilor ;
8. sprijină și îndrumă copiii/tinerii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți în baza obligațiilor prevăzute în PIS-urile pentru educație;
9. efectuează și implică în mod direct copiii/tinerii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate (după caz);
10. desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru recuperare/reabilitare (la copilul cu dizabilități);

11. îl ajută pe copil/tânăr să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau largită respectând prevederile PIS de menținere a legăturilor cu familia;
12. informează șeful casei și managerul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului/tânărului precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/ refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizită al casei;
13. pregătește copilul/tânărul pentru revenirea în familia naturală sau plasamentul într-o familie substituit, asistent maternal profesionist, familie adoptatoare;
14. pregătește copilul/tânărul pentru integrare socio-profesională;
15. ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul/tânărul pentru care este responsabil de caz ;
16. participă la lectoratele cu părinții organizate de unitatea de învățământ unde este înscris ;
17. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful casei orice situație deosebită;
18. colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea/remedierea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora,
19. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
20. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
21. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;
22. semnalează șefului casei de tip familial în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
23. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

II. Îngrijitor

1. rezolvă toate necesitățile gospodărești antrenându-i în activități practice pe beneficiari în limita abilităților și opțiunii lor;
2. supraveghează modul de folosire de către copii a instalațiilor igienico-sanitare pentru a preveni degradarea acestora și risipa;
3. ține legătura cu educatorii și asistentul medical cărora le comunica observațiile asupra stării de sănătate a copiilor, manifestările deosebite ale acestora, date pe care le consemnează într-un registru special destinat acestui scop;
4. îndrumă beneficiarii asupra modului de respectare a regulilor de igiena corporală și vestimentare;
5. asigură pregătirea și servirea mesei în condiții igienico - sanitare respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
6. informează șeful serviciului social și responsabilul de caz despre fiecare vizită a părinților, rudelor, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare, refuz, emoții pozitive/negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizite părinți/rude;

7. Respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor și de distrugere a celor expirate în vederea arderii lor;
8. Asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
9. Consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;
10. Semnalează șefului serviciului social în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
11. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

III. Psiholog

1. realizează evaluarea inițială și evaluări periodice ale copiilor din punct de vedere psihologic; urmărește starea de sănătate psihică a fiecărui copil, consemnând în urma evaluărilor periodice progresul, regresul sau stagnarea în dezvoltarea acestora; elaborează psihodiagnosticul și împreună cu echipa multidisciplinară de specialiști stabilește programul de recuperare al copiilor; în funcție de vârsta cronologică a copilului și de potențialul lui de dezvoltare, stabilește vârsta de dezvoltare a acestuia pe arii comportamentale (motor, verbal, cognitiv, socio-afectiv) și/sau vârsta de dezvoltare mentală, IQ;
2. aplică instrumentele de evaluare psihologică – testele psihologice din dotare în scopul elaborării psihodiagnosticului și recomandărilor către personalul de specialitate; surprinde prin intermediul examenului psihologic, aspecte calitative și cantitative ale proceselor psihice și ale personalității copiilor investigați; răspunde de integritatea fizică și psihică a fiecărui copil pe durata desfășurării activităților specifice (evaluare, consiliere psihologică);
3. realizează ședințe de consiliere în scopul optimizării problemelor survenite în funcție de nivelul de dezvoltare mentală și de capacitatea de înțelegere a copilului; informează permanent responsabilul de caz și managerul de caz al copiilor dar și părinții acestora cu privire la starea psihică a acestora (achiziții recente, dezvoltare psihomotorie pe arii comportamentale), prin discuții purtate cu aceștia în momentul vizitării copilului în centru sau prin trimitere de scrisori informative periodice, întocmește fișa de consiliere psihologică;
4. intervine în situații de criză comportamentală a copiilor; consiliază membrii echipei în situații de conflict atât între ei cât și între ei și beneficiari; recomandă personalului specializat (educator, psihopedagog, etc), terapiile recuperatorii specifice, în funcție de diagnostic pentru fiecare copil în parte; supervizează activitatea persoanelor de referință (educatori, îngrijitori);
5. este implicat în mod direct și activ în elaborarea PIS-urilor și DVI-urilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere-socializare și educație informală /nonformală;
6. participă la elaborarea și implementarea PIP-ului și a planului de reintegrare în familie alături de echipa multidisciplinară;
7. organizează întâlniri în mod periodic cu echipa multidisciplinară pentru a discuta cazurile (în funcție de situație pot fi organizate întâlniri cu echipa multidisciplinară sau ori de câte ori aceștia solicită acest lucru);
8. desfășoară activități de consiliere cu familiile beneficiarilor în vederea integrării/ reintegrării în familia biologică;

9. sesizează în regim de urgență în scris șeful ierarhic superior asupra oricărei situații neobisnuite sau de altă natură care afectează în mod direct dezvoltarea, siguranța și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
10. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

IV. Asistent medical

1. evaluează și supraveghează starea de sănătate a copiilor și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând despre măsurile luate șeful centrului; efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internarea în centru, la revenirea acestora din familie după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
2. asigură activități de consiliere privind educația pentru sănătate, în domeniul de interes pentru beneficiari; acordă primul ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunță medicul;
3. administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic); răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare și descarcare ale medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.);
4. face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează PIS pentru sănătate și DVI-pentru sănătate (în funcție de vârsta copilului) ;
5. întocmește și completează fișa de evaluare a stării de sănătate a copilului;
6. cunoaște cazurile copiilor enurezici și se implică în respectarea programului de terapie;
7. colaborează cu specialiști (psihologi, psihopedagogi, etc) pentru corectarea/reabilitarea tulburărilor de comportament ale copilului;
8. sesizează în regim de urgență în scris șeful ierarhic superior asupra oricărei situații neobisnuite sau de altă natură care afectează în mod direct dezvoltarea, siguranța și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
9. desfășoară activități de recuperare/ reabilitare cu recomandările specialiștilor și în baza obiectivelor stabilite în PIS;
10. respectă recomandările de tratamente ale medicilor, administrează și consemnează acest lucru în Registrul de medicamente ;
11. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful centrului orice situație deosebită ;
12. colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea / remediarea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora,
13. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor ;
14. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
15. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tură sa precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;
16. semnalează șeful casei de tip familial în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;

17. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

V. Instructor de ergoterapie

1. participă la organizarea și desfășurarea activităților educative, de terapie ocupațională a beneficiarilor din centru;
2. elaborează și prezintă șefului de centru propunerile săptămânale de desfășurare a activităților cu beneficiarii;
3. participă la organizarea activităților instructiv-recreative cu grupe de beneficiari sau individual - după caz și urmărind cuprinderea sistematică a tuturor beneficiarilor în funcție de capacitățile acestora;
4. organizează activități de petrecerea timpului liber al beneficiarilor, concursuri, sărbătorirea unor evenimente sau-după caz-excursii, drumeții, jocuri în aer liber etc.;
5. contribuie la formarea deprinderilor de autoservire, a dezvoltării autonomiei personale, a abilităților de a cunoaște și utiliza serviciile oferite prin instituțiile din comunitate;
6. organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea intrajutorării și comunicării, pe baza unui plan de activități iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;
7. participă la evaluarea inițială a fiecărui beneficiar la admiterea în casa și împreună cu responsabilul de caz întocmește programul de acomodare adaptat la nevoile individuale ale fiecărui beneficiar;
8. participă la stabilirea serviciilor ce vor fi asigurate pe baza evaluării inițiale;
9. participă la reevaluarea beneficiarilor atunci când apar modificări semnificative ale stării psihofizice, și face propuneri de reabilitare/ recuperare dar și intervine atât cât atribuțiile îi permit;
10. încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiative, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil, autonom acțiuni și activități cotidiene;
11. organizează și animă activitățile de loisir (sportive, culturale, turistice, jocuri, etc)
12. încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, sau alta persoană suport prin telefon, corespondență, vizite;
13. participă împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției la elaborarea planului individualizat și a planului de intervenție specifică;
14. colaborează cu organizații nonguvernamentale la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri țintă de beneficiari;
15. sesizează în regim de urgență în scris șeful ierarhic superior asupra oricărei situații neobisnuite sau de altă natură care afectează în mod direct dezvoltarea, siguranța și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
16. desfășoară activități de recuperare/reabilitare cu recomandările specialiștilor și în baza obiectivelor stabilite în PIS;
17. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11 Personalul administrativ:

Conducător auto:

1. execută toate dispozițiile date pentru realizarea unui grad sporit de siguranța a circulației, conform legislației în vigoare;
2. conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
3. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. care reduc capacitatea de conducere;
4. se preocupă ca autovehiculul să fie în permanență curat;
5. înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
6. completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;
7. în situații deosebite se va permite scoaterea autovehiculului din incintă după orele de program sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, dar numai cu aprobarea conducerii; orice redirecționare pe traseu din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătură utilizatorului;
8. ia în primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului;
9. păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;
10. asigură cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultative (CASCO) pentru mașina pe care o are în primire;
11. asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului;
12. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal;
13. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul sau de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
14. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

1. asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
4. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
7. răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;

9. are obligația să cunoască măsurile de prim ajutor și să reușească să le aplice în caz de nevoie;
10. are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, PSI și circulație rutieră;
11. îi este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale copiilor din casa de tip familial (pedeapsă corporală, privarea de hrană, apă sau somn, penalitățile financiare, orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar, confiscarea echipamentelor copilului, privarea de medicație sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens conform legii;
12. urmărește respectarea drepturilor copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
13. răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
14. participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
15. răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
16. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
17. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

ART. 13 Finanțarea centrului:

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

(2) Finanțarea cheltuielilor CTF se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

ART. 14 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

1. Procedura operațională privind admiterea copiilor în Casa de Tip Familiar ” Felicia ” Satu Mare, aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
2. Procedura operațională privind încetarea serviciilor din cadrul Casa de Tip Familiar ” Felicia ” Satu Mare, aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
3. Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din cadrul Casa de Tip

Familial ” Felicia ” Satu Mare, aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

4. Procedura operațională privind controlul comportamentului beneficiarilor din cadrul Casei de Tip Familial ” Felicia” Satu Mare, aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare

Casa de tip Familial „Maria” Satu Mare

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Casa de tip Familial „ Maria ” Satu Mare** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr...../....., elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite,etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Casei de tip Familial „Maria” Satu Mare și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Maria” Satu Mare, cod serviciu social **8790 CR-C-I**, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, este acreditat conform Certificatului de Acreditare **seria AF, nr: 000809/10.04.2014**, deține licența de funcționare **seria LF, nr. 000762**, eliberată la data de 01.08.2019 și are sediul în localitatea Satu Mare, str. Bucovina, nr 2, județul Satu Mare.

ART. 3 Scopul/misiunea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Maria” Satu Mare este o unitate de tip rezidențial, care are ca scop asigurarea accesului copiilor/tinerilor fără dizabilități, pe o perioadă determinată de timp la servicii de găzduire, îngrijire, asistență medicală, educație nonformală și informală, socializare și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale,

sociale și/sau profesionale.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „Maria” 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul funcționează în baza reglementărilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și a Anexei 1 a Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Casa de tip Familiar „Maria” este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 44/2003** și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „Maria” 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 sociale în cadrul Casei de tip Familiar „Maria” 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 CTF-ului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciului social cu cazare ai Casei de tip Familial „Maria”

Satu Mare

Capacitatea serviciului: 12 beneficiari.

Beneficiarii serviciului social sunt:

- a) copii (fete și băieți) separați, temporar sau definitiv, de părinții săi aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială;
 - b) tineri (fete și băieți) care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.
- **Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip familial „Maria”**

Satu Mare

a) Admiterea beneficiarilor în Casa de tip familial se face prin:

- Dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- Hotărârea de plasament a Comisiei pentru Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- Sentință civilă emisă de instanța judecătorească prin care stabilește măsura plasamentului sau măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță președințială);

La admiterea beneficiarilor în centrul rezidențial se va respecta Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor, anexă la prezentul ROF.

b) Dosarele personale ale beneficiarilor se găsesc la sediul centrului rezidențial și cuprind următoarele documente:

1. dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC a județului Satu Mare, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
4. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
5. planul de acomodare a copilului;
6. planul individualizat de protecție al copilului;
7. fișa de evaluare socială a copilului;
8. fișa de evaluare medicală a copilului;
9. fișa de evaluare psihologică a copilului;
10. fișa de evaluare educațională a copilului;
11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
12. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
13. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în casa de tip familial.

- **Condițiile de încetare a serviciilor sunt:**

1. modificarea măsurii de protecție/dispoziție/hotărârii CPC/ sentinței civile în baza căreia s-au acordat;
2. încetarea de drept a furnizării serviciilor ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului;
3. decesul beneficiarului.

La încetarea serviciilor furnizate beneficiarilor se va respecta Procedura operațională privind încetarea îngrijirii în centrul rezidențial, anexă la prezentul ROF.

- **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familiar „Maria” Satu Mare au următoarele drepturi, conform Cartei drepturilor beneficiarilor:**

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați (în acest sens se va respecta Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă la prezentul ROF);
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul

centrului cu respectarea Procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor, anexă la prezentul ROF;

13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

• **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familiar „Maria” Satu Mare au următoarele obligații:**

1. să păstreze baza materială existentă în centru (mobilier, aparatură electronică și electrocasnică);
2. să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale (îngrijire, educare, socializare, recuperare, după caz);
3. să trateze cu respect ceilalți beneficiari ai serviciului și personalul care își desfășoară activitatea;
4. să nu înstrăineze/vândă obiectele de uz personal/echipamentul primit;
5. să folosească banii pentru nevoi personale, banii din conturile personale sau banii obținuți prin muncă în mod rațional și eficient;
6. să respecte orele de învoire în familie/comunitate și să anunțe orice întârziere;
7. să anunțe șeful serviciului de intenția de a presta activități aducătoare de venituri;
8. să respecte intimitatea și confidențialitatea datelor celorlalți beneficiari ai serviciului în cauză în cazul în care dorește să facă sesizări/petiții cu privire la

serviciile de care beneficiază;

9. să respecte orientările religioase și sexuale ale tuturor beneficiarilor din serviciu;

10. să respecte prevederile prezentului regulament și a procedurilor de lucru care fac parte integrantă din prezentul regulament.

ART. 7 Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „Maria” sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe durata acordării serviciului social;
- îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
- socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
- asistență socială, consiliere socială, suport emoțional, management de caz;
- asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale;
- educare și formare: educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională.

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

- formularea și afișarea misiunii serviciului;
- redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
- întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

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:

- misiunea cunoscută și promovată atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;
- realizarea unor pliante de prezentare;
- încheierea convențiilor de colaborare dintre furnizorul de servicii și alte instituții și servicii din comunitate;
- organizarea de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îmbunătățirea tehnicilor managementului de caz în vederea soluționării cazurilor;
- dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite pentru o cât mai bună pliere pe nevoile beneficiarilor;
- participarea personalului la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

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

1. Administrarea resurselor financiare- materiale prin:

- fundamentarea bugetului casei, pe baza notelor de fundamentare și urmărirea încadrării în bugetul aprobat;
- întocmirea necesarului resurselor materiale, asigurându-se de respectarea standardelor de calitate specifice;
- utilizarea resurselor materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;
- luarea măsurilor pentru efectuarea reparațiilor curente și fundamentarea necesarului pentru efectuarea reparațiilor capitale;
- desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- aprovizionarea cu alimente, materiale de functionare, igienă, rechizite, uz gospodăresc și alte materiale, necesare bunei funcționări a activității;
- întocmirea de referate de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri, pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii unității; în acest sens, urmărește corectitudinea întocmirii necesarului de bunuri (cantitate, mărime, specificații tehnice) solicitat de Biroul de achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția

Copilului a județului Satu Mare; în cazul în care cantitățile solicitate sunt prea mari față de cele reale și ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a obligațiilor asumate prin contract, administratorii răspund proporțional cu culpa lor față de posibilele pretenții ale furnizorului; întocmește comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de Biroul de achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare este asigurat transportul și răspunde pentru cantitățile, calitatea și produsele solicitate prin comanda scrisă sau telefonică;

- transmiterea documentelor de primire a donațiilor și sponsorizărilor (proces verbal de predare preluare, nota de recepție) însoțite de contract de sponsorizare sau accept de donație către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- gestionarea unității în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare.

2. În domeniul resurselor umane:

- organizează activitatea personalului din CTF asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru pregătirea, formarea precum și sancționarea personalului din subordine;
- analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite, din punctul de vedere al resurselor umane;
- utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității personalului;
- administrează resursele umane ale centrului, conform misiunii acestuia și în baza normelor legale în vigoare;
- promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- utilizează eficient programul de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- urmărește îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii profesionale și de specialitate a resurselor umane aflate la dispoziție;
- întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- respectă procedurile de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele

centrului;

- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează casa de tip familial.

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

(1) Serviciul social Casa de tip Familiar „Maria” Satu Mare funcționează cu un număr de 12 posturi de natură contractuală,

a) personal de conducere: 1

- șef centru (111207) - 1

b) personal de îngrijire și asistentă : 11

- educator (531203) – 9
- îngrijitor (532104) – 2

ART. 9 Personalul de conducere:

Șef centru

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 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. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i. 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;

- j. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale;
- l. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m. întocmește nota de fundamentare și gestionează bugetul alocat serviciului;
- n. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului CTF, se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență:

- educator
- îngrijitor

Atribuțiile personalului de specialitate, de îngrijire și asistență:

I. Educator

1. este responsabil de caz pentru unul sau mai mulți copii din casa de tip familial în baza desemnării prin dispoziție a șefului de casă;
2. întocmește programele de activitate zilnică, ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, respectând recomandările psihologului;
3. sprijină copilul în activitățile de educație formală și pregătește zilnic activități de educație nonformală și informală:
 - stimulare educativă,
 - stimulare psihomotorie a copiilor pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse,

- formare a deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, spălat pe dinți, alimentat, etc.),
 - de recreere-socializare atât în sălile de joc din interiorul serviciului cât și în spațiile din exterior acestuia (spații de joacă, cu ocazia ieșirilor în comunitate);
4. supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul serviciului; răspunde de viața și integritatea corporală a copiilor în programul de lucru; intervine pentru a facilita adaptarea copilului la condițiile de mediu conform programului de acomodare; ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament ca urmare a unor conflicte ale copilului cu personalul, ceilalți copii, refuzul oricărei forme de comunicare cu cei din jur;
 5. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS pentru educație informală/nonformală și a tuturor documentelor prevăzute în standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidențial;
 6. desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical, al medicului de familie la care este în evidența copilul/tânărul;
 7. desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru socializarea copiilor/tinerilor;
 8. sprijină și îndrumă copiii/tinerii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți în baza obligațiilor prevăzute în PIS-urile pentru educație;
 9. efectuează și implică în mod direct copiii/tinerii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate (după caz);
 10. desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru recuperare/reabilitare (la copilul cu dizabilități);
 11. îl ajută pe copil/tânăr să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile PIS de menținere a legăturilor cu familia;
 12. informează șeful casei și managerul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului/tânărului precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/ refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizită al casei;
 13. pregătește copilul/tânărul pentru revenirea în familia naturală sau plasamentul într-o familie substituit, asistent maternal profesionist, familie adoptatoare;

14. pregătește copilul/tânărul pentru integrare socio-profesională;
15. ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul/tânărul pentru care este responsabil de caz;
16. participă la lectoratele cu părinții organizate de unitatea de învățământ unde este înscris;
17. respectă recomandările de tratamente ale medicilor, administrează și consemnează acest lucru în Registrul de medicamente;
18. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful centrului orice situație deosebită;
19. colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea / remediarea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora;
20. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
21. respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor și de distrugere a celor expirate în vederea arderii lor;
22. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
23. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;
24. semnalează șefului CTF în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
25. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

II. Îngrijitor

1. răspunde de integritatea fizică a copiilor din cadrul CTF;
2. răspunde de curățenia tuturor spațiilor, a mobilierului din incinta CTF-ului cât și din exteriorul acestuia;
3. rezolvă toate necesitățile gospodărești antrenându-i în activități practice pe beneficiari în limita abilităților și opțiunii lor;
4. supraveghează modul de folosire de către copii a instalațiilor igienico-sanitare pentru a preveni degradarea acestora și risipa;
5. ține legătura cu educatorii și asistentul medical cărora le comunica observațiile asupra stării de sănătate a copiilor, manifestările deosebite ale acestora, date pe care le consemnează într-un registru special destinat acestui scop;
6. îndrumă beneficiarii asupra modului de respectare a regulilor de igienă corporală și

vestimentare;

7. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât aceștia sunt sub supravegherea lui ;
8. asigură pregătirea și servirea mesei în condiții igienico- sanitare respectând cantitățile din foia zilnică de alimente;
9. informează șeful CTF și responsabilul de caz despre fiecare vizită a părinților, rudelor, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare, refuz, emoții pozitive/negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizite părinți/ rude.
10. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
11. respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor și de distrugere a celor expirate în vederea arderii lor;
12. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foia zilnică de alimente;
13. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și anunța șeful casei conform procedurilor;
14. semnalează șefului CTF în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
15. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART.11 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

1. asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
4. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
7. răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
9. are obligația să cunoască măsurile de prim ajutor și să reușească să le aplice în caz de nevoie;
10. are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, PSI și circulație

rutieră;

11.îi este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale copiilor din casa de tip familial (pedeapsă corporală, privarea de hrană, apă sau somn, penalitățile financiare, orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar, confiscarea echipamentelor copilului, privarea de medicație sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens conform legii;

12. urmărește respectarea drepturilor copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestordrepturi;

13. răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudiciiiinstituției;

14. participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;

15. răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;

16. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;

17. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

ART. 12 Finanțarea centrului:

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

(2) Finanțarea cheltuielilor CTF se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

ART. 13 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

1. Procedura operațională privind admiterea copiilor în Casa de tip familial „Maria,, Satu Mare, aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
2. Procedura operațională privind încetarea serviciilor din cadrul Casei de tip familial „Maria,, Satu Mare, aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
3. Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din cadrul Casei de tip familial „Maria,, Satu Mare, aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
4. Procedura operațională privind controlul comportamentului beneficiarilor din cadrul Casei de tip familial „Maria,, Satu Mare, aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
Casa de tip Familiar „Andreea” Carei

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Casa de tip Familiar „Andreea” Carei** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr...../....., elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Casei de tip Familiar „Andreea” Carei și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „Andreea” Carei, cod serviciu social **8790 CR-C-I**, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, este acreditat conform Certificatului de Acreditare **seria AF, nr: 000809/10.04.2014**, deține licența de funcționare seria **LF. nr.0001144**, eliberată la data de 18.08.2021 și are sediul în municipiul Carei, str. Odobescu, nr.30, județul Satu Mare.

ART. 3 Scopul/misiunea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „Andreea” Carei este o unitate de tip rezidențial, care are ca scop asigurarea accesului copiilor/tinerilor cu dizabilități, pe o perioadă determinată de timp la servicii de găzduire, îngrijire, asistență medicală, educație nonformală și informală, socializare și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale, sociale și/sau profesionale.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „Andreea” Carei 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 precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul funcționează în baza reglementărilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și a Anexei 1 a Ordinului

Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Casa de tip Familiar „Andreea” Carei este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 154/2004** și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „Andreea” Carei 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 sociale în cadrul Casei de tip Familiar „Andreea” Carei 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 casei de tip familial cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciului social cu cazare ai Casei de tip Familial „Andreea” Carei

Capacitatea serviciului: 8 beneficiari.

Beneficiarii serviciului social sunt:

a) copii (fete și băieți) cu dizabilități separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială;

b) tineri (fete și băieți) cu dizabilități care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

• Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip familial „Andreea” Carei

a) Admiterea beneficiarilor în Casa de tip familial se face prin:

- Dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- Hotărârea de plasament a Comisiei pentru Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- Sentința civilă emisă de instanța judecătorească prin care stabilește măsura plasamentului sau măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță presedințială).

La admiterea beneficiarilor în centrul rezidențial se va respecta Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor, anexă la prezentul ROF.

b) Dosarele personale ale beneficiarilor se găsesc la sediul centrului rezidențial și cuprind următoarele documente:

1. dispoziția conducătorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;

2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;

3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;

4. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

5. planul de acomodare al copilului;

6. planul individualizat de protecție al copilului;

7. fișa de evaluare socială a copilului;

8. fișa de evaluare medicală a copilului;

9. fișa de evaluare psihologică a copilului;

10. fișa de evaluare educațională a copilului;
11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
12. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
13. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în casa de tip familial.

• **Condițiile de încetare a serviciilor sunt:**

- modificarea măsurii de protecție/ dispoziție/ hotărârii CPC/ sentinței civile în baza căreia s-au acordat,
- încetarea de drept a furnizării serviciilor ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului,
- decesul beneficiarului.

La încetarea serviciilor furnizate beneficiarilor se va respecta Procedura operațională privind încetarea îngrijirii în centrul rezidențial, anexă la prezentul ROF.

• **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familial „Andreea” Carei au următoarele drepturi, conform Cartei drepturilor beneficiarilor:**

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul casei și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați (în acest sens se va respecta Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă la prezentul ROF);
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul casei cu respectarea Procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor, anexă la prezentul ROF;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;

15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

**• Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familiar „Andreea”
Carei au următoarele obligații:**

1. să păstreze baza materială existentă în centru (mobilier, aparatură electronică și electrocasnică);
2. să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale (îngrijire, educare, socializare, recuperare, după caz);
3. să trateze cu respect ceilalți beneficiari ai serviciului și personalul care își desfășoară activitatea;
4. să nu înstrăineze/vândă obiectele de uz personal/echipamentul primit;
5. să folosească banii pentru nevoi personale, banii din conturile personale sau banii obținuți prin muncă în mod rațional și eficient;
6. să respecte orele de învoire în familie/comunitate și să anunțe orice întârziere;
7. să anunțe șeful casei de intenția de a presta activități aducătoare de venituri;
8. să respecte intimitatea și confidențialitatea datelor celorlalți beneficiari ai serviciului în cauză în cazul în care dorește să facă sesizări/petiții cu privire la serviciile de care beneficiază;
9. să respecte orientările religioase și sexuale ale tuturor beneficiarilor din serviciu;
10. să respecte prevederile prezentului regulament și a procedurilor de lucru care fac parte integrantă din prezentul regulament.

ART. 7 Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „Andreea” Carei sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe durata acordării serviciului social;
- îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
- socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;

- asistență socială, consiliere socială, suport emoțional, management de caz;
- asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale;
- educare și formare: educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/ reinserție în familie și comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională.

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

- formularea și afișarea misiunii serviciului;
- redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
- întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

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:

- misiunea cunoscută și promovată atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;
- realizarea unor pliante de prezentare;
- încheierea convențiilor de colaborare dintre furnizorul de servicii și alte instituții și servicii din comunitate;
- organizarea de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îmbunătățirea tehnicilor managementului de caz în vederea soluționării cazurilor;
- dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite pentru o cât mai bună pliere pe nevoile beneficiarilor;
- participarea personalului la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

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

1. Administrarea resurselor financiare- materiale prin:

- fundamentarea bugetului serviciului social, pe baza notelor de fundamentare și urmărirea încadrării în bugetul aprobat;
- întocmirea necesarului resurselor materiale, asigurându-se de respectarea standardelor de calitate

specifice;

- utilizarea resurselor materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;
- luarea măsurilor pentru efectuarea reparațiilor curente și fundamentarea necesarului pentru efectuarea reparațiilor capitale;
- desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- aprovizionarea cu alimente, materiale de functionare, igienă, rechizite, uz gospodăresc și alte materiale, necesare bunei funcționari a activității ;
- întocmirea de referate de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri, pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii unității; în acest sens, urmărește corectitudinea întocmirii necesarului de bunuri (cantitate, marime, specificații tehnice) solicitat de Biroul de achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare; în cazul în care cantitățile solicitate sunt prea mari față de cele reale și ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a obligațiilor asumate prin contract, administratorii răspund proporțional cu culpa lor față de posibilele pretenții ale furnizorului; întocmește comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de Biroul de achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare este asigurat transportul și răspunde pentru cantitățile, calitatea și produsele solicitate prin comanda scrisă sau telefonică ;
- transmiterea documentelor de primire a donațiilor și sponsorizărilor (proces verbal de predare preluare, nota de recepție) însoțite de contract de sponsorizare sau accept de donație către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- gestionarea unității în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare.

2. În domeniul resurselor umane:

- organizează activitatea personalului din casa de tip familial asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru pregătirea, formarea precum și sancționarea personalului din subordine;
- analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite, din punctul de vedere al resurselor umane;
- utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității personalului ;
- administrează resursele umane ale casei de tip familial, conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
- promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- utilizează eficient programul de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- urmărește îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii profesionale și de specialitate a resurselor umane aflate la dispoziție;

- respectă procedurile de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele casei de tip familial ;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează casa de tip familial.

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

1) Serviciul social Casa de tip Familial „Andreea” Carei funcționează cu un număr de **14 posturi de natură contractuală:**

- a) personal de conducere: 1
 - șef centru (111207) – 1
- b) personal de specialitate: 1
 - kinetoterapeut (226405) – 1
- c) personal de îngrijire și asistență medicală: 12
 - educator (531203) – 7
 - asistent medical (325901) – 5

ART. 9 Personalul de conducere:

Șef centru

Atribuțiile personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 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/centrului;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) 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;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului

- de organizare și funcționare;
- k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - m) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență:

- educator
- asistent medical
- kinetoterapeut

Atribuțiile personalului de specialitate, de îngrijire și asistență:

I. Educator

1. este responsabil de caz pentru unul sau mai mulți copii din casa de tip familial în baza desemnării prin dispoziție a șefului de casă;
2. întocmește programele de activitate zilnică, ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, respectând recomandările psihologului;
3. sprijină copilul în activitățile de educație formală și pregătește zilnic activități de educație nonformală și informală:
 - i. stimulare educativă,
 - ii. stimulare psihomotorie a copiilor pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse,
 - iii. formare a deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, spălat pe dinți, alimentat, etc.),
 - iv. de recreere-socializare atât în sălile de joc din interiorul serviciului cât și în spațiile din exterior aceluia (spații de joacă, cu ocazia ieșirilor în comunitate);
4. supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul serviciului; răspunde de viața și integritatea corporală a copiilor în programul de lucru; intervine pentru a facilita adaptarea copilului la condițiile de mediu conform programului de acomodare; ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament ca urmare a unor conflicte

- ale copilului cu personalul, ceilalți copii, refuzul oricărei forme de comunicare cu cei din jur;
5. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS pentru educație informală/ nonformală și a tuturor documentelor prevăzute în standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidențial;
 6. desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical, al medicului de familie la care este în evidența copilul/tânărul
 7. desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru socializarea copiilor/tinerilor ;
 8. sprijină și îndrumă copiii/tinerii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți în baza obligațiilor prevăzute în PIS-urile pentru educație ;
 9. efectuează și implică în mod direct copiii/tinerii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate (după caz);
 10. desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru recuperare/reabilitare (la copilul cu dizabilitati);
 11. îl ajută pe copil/tânăr să pastreze și să inițieze legături cu familia naturală sau largită respectând prevederile PIS de menținere a legăturilor cu familia;
 12. informează șeful casei și managerul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei largite a copilului/tânărului precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/ refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizită al casei;
 13. pregătește copilul/tânărul pentru revenirea în familia naturală sau plasamentul într-o familie substituit, asistent maternal profesionist, familie adoptatoare;
 14. pregătește copilul/tânărul pentru integrare socio-profesională;
 15. ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul/tânărul pentru care este responsabil de caz;
 16. participă la lectoratele cu părinții organizate de unitatea de învățământ unde este înscris ;
 17. respectă recomandările de tratamente ale medicilor, administrează și consemnează acest lucru în Registrul de medicamente;
 18. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful centrului orice situație deosebită;
 19. colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea / remedierea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora;
 20. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
 21. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
 22. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tură sau precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;

23. semnalează șefului casei de tip familial în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
24. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

II. Asistent medical

1. evaluează și supraveghează starea de sănătate a copiilor și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând despre măsurile luate șeful centrului; efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internarea în centru, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
2. asigură activități de consiliere privind educația pentru sănătate, în domenii de interes pentru beneficiari; acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunță medicul;
3. administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic); răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare și descarcare ale medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.);
4. face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează PIS pentru sănătate și DVI-pentru sănătate (în funcție de vârsta copilului);
5. întocmește și completează fișa de evaluare a stării de sănătate a copilului;
6. cunoaște cazurile copiilor enurezici și se implică în respectarea programului de terapie;
7. colaborează cu specialiști (psihologi, psihopedagogi, etc) pentru corectarea/reabilitarea tulburărilor de comportament ale copilului;
8. sesizează în regim de urgență în scris șeful ierarhic superior asupra oricărei situații neobisnuite sau de altă natură care afectează în mod direct dezvoltarea, siguranța și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
9. desfășoară activități de recuperare/reabilitare cu recomandările specialiștilor și în baza obiectivelor stabilite în PIS;
10. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful centrului orice situație deosebită;
11. colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea / remedierea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora;
12. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
13. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tură sau precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;
14. semnalează șefului casei de tip familial în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
15. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

III. Kinetoterapeut

1. stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
2. pune în aplicare recomandările medicului specialist în funcție de diagnosticul beneficiarului;
3. colaborează cu medicul specialist pentru marcarea demersurilor ulterioare de tratament în funcție de stadiul diagnosticului (ameliorarea/stagnare/progress/regres);
4. utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
5. stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
6. stabilește programul de kinetoterapie și durata acestuia;
7. evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiari; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
8. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
9. se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
10. completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea evalua progresul/regresul beneficiarului;
11. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și anunța seful casei conform procedurilor;
12. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art.11 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

1. asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
4. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
7. răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
9. are obligația să cunoască măsurile de prim ajutor și să reușească să le aplice în caz de nevoie;
10. are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, PSI și circulație rutieră;

11. îi este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale copiilor din casa de tip familial (pedeapsă corporală, privarea de hrană, apă sau somn, penalitățile financiare, orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar, confiscarea echipamentelor copilului, privarea de medicație sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens conform legii;
12. urmărește respectarea drepturilor copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
13. răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
14. participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
15. răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
16. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
17. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

ART. 12 Finanțarea centrului:

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

(2) Finanțarea cheltuielilor CTF se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

ART. 13 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

1. Procedura operațională privind admiterea copiilor în Casa de tip familial "Andreea" Carei, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
2. Procedura operațională privind încetarea serviciilor din cadrul Casei de tip familial "Andreea" Carei, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
3. Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din cadrul Casei de tip familial "Andreea" Carei, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

4. Procedura operațională privind controlul comportamentului beneficiarilor din cadrul Casei de tip familial "Andreea" Carei, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
Casa de tip Familial „Speranța” Carei

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Casa de tip Familial „Speranța” Carei** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr...../....., elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Casei de tip Familial „Speranța” Carei și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Speranța” Carei, cod serviciu social **8790 CR-C-I**, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, este acreditat conform Certificatului de Acreditare seria **AF, nr.000809/10.04.2014**, deține licența de funcționare seria **LF, nr.0000567**, eliberată la data de 28.11.2022 și are sediul în localitatea Carei, strada Andrei Mureșanu, nr.3, județul Satu Mare.

ART. 3 Scopul/misiunea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Speranța” Carei este o unitate de tip rezidențial, care are ca scop asigurarea accesului copiilor/tinerilor fără dizabilități, pe o perioadă determinată de timp la servicii de găzduire, îngrijire, asistență medicală, educație nonformală și informală, socializare și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale, sociale și/sau profesionale.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Speranța” Carei 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile

domeniului.

(2) Serviciul funcționează în baza reglementărilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și a Anexei 1 a Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Casa de tip Familiar „Speranța” Carei este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 77/2004** și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „Speranța” Carei 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 sociale în cadrul Casei de tip Familiar „Speranța” Carei 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 casei de tip familial cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciului social cu cazare Casei de tip Familial „Speranța” Carei

Capacitatea serviciului: 12 beneficiari.

Beneficiarii serviciului social sunt:

a) copii (fete și băieți) separați, temporar sau definitiv, de părinții lor aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială;

b) tineri (fete și băieți) care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

• Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip Familial „Speranța” Carei

a) Admiterea beneficiarilor în Casa de tip familial se face prin:

- Dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- Hotărârea de plasament a Comisiei pentru Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- Sentință civilă emisă de instanța judecătorească prin care stabilește măsura plasamentului sau măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță presedintială);

La admiterea beneficiarilor în centrul rezidențial se va respecta Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor, anexă la prezentul ROF.

b) Dosarele personale ale beneficiarilor se găsesc la sediul centrului rezidențial și cuprind următoarele documente:

1. dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC a județului Satu Mare, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;

2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;

3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;

4. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

5. planul de acomodare a copilului;

6. planul individualizat de protecție al copilului;

7. fișa de evaluare socială a copilului;

8. fișa de evaluare medicală a copilului;

9. fișa de evaluare psihologică a copilului;

10. fișa de evaluare educațională a copilului;
11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
12. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
13. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în casa de tip familial.

Condițiile de încetare a serviciilor sunt:

- modificarea măsurii de protecție/dispoziție/hotărârii CPC/sentinței civile în baza căreia s-au acordat,
- încetarea de drept a furnizării serviciilor ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului,
- decesul beneficiarului.

La încetarea serviciilor furnizate beneficiarilor se va respecta Procedura operațională privind încetarea îngrijirii în centrul rezidențial, anexă la prezentul ROF.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familial „Speranța” Carei au următoarele drepturi, conform Cartei drepturilor beneficiarilor:

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul casei și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați (în acest sens se va respecta Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă la prezentul ROF);
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul casei cu respectarea Procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor, anexă la prezentul ROF;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;

17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familiar „Speranța” Carei au următoarele obligații:

1. să păstreze baza materială existentă în centru (mobilier, aparatură electronică și electrocasnică);
2. să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale (îngrijire, educare, socializare, recuperare, după caz);
3. să trateze cu respect ceilalți beneficiari ai serviciului și personalul care își desfășoară activitatea;
4. să nu înstrăineze/vândă obiectele de uz personal/echipamentul primit;
5. să folosească banii pentru nevoi personale, banii din conturile personale sau banii obținuți prin muncă în mod rațional și eficient;
6. să respecte orele de învoire în familie/comunitate și să anunțe orice întârziere;
7. să anunțe șeful serviciului de intenția de a presta activități aducătoare de venituri;
8. să respecte intimitatea și confidențialitatea datelor celorlalți beneficiari ai serviciului în cauză în cazul în care dorește să facă sesizări/petiții cu privire la serviciile de care beneficiază;
9. să respecte orientările religioase și sexuale ale tuturor beneficiarilor din serviciu;
10. să respecte prevederile prezentului regulament și a procedurilor de lucru care fac parte integrantă din prezentul regulament.

ART. 7 Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „Speranța” Carei sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- gazduire pe durata acordării serviciului social;
- îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
- socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
- asistență socială, consiliere socială, suport emoțional, management de caz;
- asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale;
- educare și formare: educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională.

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

- formularea și afișarea misiunii serviciului;
- redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
- întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

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:

- misiunea cunoscută și promovată atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;
- realizarea unor pliante de prezentare;
- încheierea convențiilor de colaborare dintre furnizorul de servicii și alte instituții și servicii din comunitate;
- organizarea de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îmbunătățirea tehnicilor managementului de caz în vederea soluționării cazurilor;
- dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite pentru o cât mai bună pliere pe nevoile beneficiarilor;
- participarea personalului la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

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

1. Administrarea resurselor financiare- materiale prin:

- fundamentarea bugetului casei, pe baza notelor de fundamentare și urmărirea încadrării în bugetul aprobat;
- întocmirea necesarului resurselor materiale, asigurându-se de respectarea standardelor de calitate specifice;
- utilizarea resurselor materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;
- luarea măsurilor pentru efectuarea reparațiilor curente și fundamentarea necesarului pentru efectuarea reparațiilor capitale;
- desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în

- vigoare;
- aprovizionarea cu alimente, materiale de functionare, igienă, rechizite, uz gospodăresc și alte materiale, necesare bunei functionari a activitatii ;
 - întocmirea de referate de necesitate in vederea aprovizionarii cu bunuri, pe care apoi le prezinta spre aprobare conducerii unitatii; in acest sens, urmărește corectitudinea întocmirii necesarului de bunuri (cantitate,marime,specificatii tehnice) solicitat de Biroul de achizitii publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială si Protecția Copilului a județului Satu Mare; în cazul in care cantitatile solicitate sunt prea mari fata de cele reale si ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectarii de catre Direcția Generală de Asistență Socială si Protecția Copilului a județului Satu Mare, a obligatiilor asumate prin contract, administratorii raspund proportional cu culpa lor fata de posibilele pretentii ale furnizorului; întocmeste comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor incheiate de Biroul de achizitii publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială si Protecția Copilului a județului Satu Mare este asigurat transportul si raspunde pentru cantitatile, calitatea si produsele solicitate prin comanda scrisa sau telefonica;
 - transmiterea documentelor de primire a donatiilor si sponsorizarilor (proces verbal de predare preluare,nota de receptie) insotite de contract de sponsorizare sau accept de donatie catre Direcția Generală de Asistență Socială si Protecția Copilului a județului Satu Mare;
 - gestionarea unității în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare.

2. În domeniul resurselor umane:

- organizează activitatea personalului din casa de tip familial asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru pregătirea, formarea precum și sancționarea personalului din subordine;
- analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite,din punctul de vedere al resurselor umane;
- utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității personalului ;
- administrează resursele umane ale casei, conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
- promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- utilizează eficient programul de lucru prin folosirea timpului de lucru numai in vederea realizarii sarcinilor de serviciu;
- urmărește îmbunatatirea permanenta a calitatii pregatirii profesionale si de specialitate a resurselor umane aflate la dispoziție;
- întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- respectă procedurile de lucru;
- adoptă permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele casei de tip familial;
- se implică in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza casa de tip familial.

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

(1) Serviciul social Casa de tip Familiar „Speranta” Carei funcționează cu un număr de 13 posturi de natură contractuală:

- a) personal de conducere: 1
 - șef centru (111207) - 1
- b) personal de specialitate: 1
 - psiholog (263411) – 1
- c) personal de îngrijire și asistentă: 9
 - educator (531203) – 7
 - instructor de ergoterapie (223003) – 1
 - inspector de specialitate (242203) - 1
- d) personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2
 - contabil (331302) – 1
 - administrator (515104) - 1

ART. 9 Personalul de conducere: Șef centru

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului serviciilor social;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 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) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) 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;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale;
- l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) întocmește nota de fundamentare și gestionează bugetul alocat serviciului;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a

prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului casei de tip familial, se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență:

- educator
- psiholog
- instructor de ergoterapie
- inspector de specialitate

Atribuțiile personalului de specialitate, de îngrijire și asistență:

I.Educator

1. este responsabil de caz pentru unul sau mai mulți copii din casa de tip familial în baza desemnării prin dispoziție a șefului de casă;
2. întocmește programele de activitate zilnică, ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, respectând recomandările psihologului;
3. sprijină copilul în activitățile de educație formală și pregătește zilnic activități de educație nonformală și informală:
 - stimulare educativă,
 - stimulare psihomotorie a copiilor pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse,
 - formare a deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, spălat pe dinți, alimentat, etc.),
 - de recreere-socializare atât în sălile de joc din interiorul serviciului cât și în spațiile din exterior acestuia (spații de joacă, cu ocazia ieșirilor în comunitate);
4. supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul serviciului; răspunde de viața și integritatea corporală a copiilor în programul de lucru; intervine pentru a facilita adaptarea copilului la condițiile de mediu conform programului de acomodare; ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament ca urmare a unor conflicte ale copilului cu personalul, ceilalți copii, refuzul oricărei forme de comunicare cu cei din jur;
5. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS pentru educație informală/ nonformală și a tuturor documentelor prevăzute în standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidențial;

6. desfășoară activități de educație pentru sanătate în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru sanătate împreună cu asistentul medical, al medicului de familie la care este în evidență copilul/tânărul
7. desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru socializarea copiilor/tinerilor ;
8. sprijină și îndrumă copiii/tinerii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți în baza obligațiilor prevăzute în PIS-urile pentru educație ;
9. efectuează și implică în mod direct copiii/tinerii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate (după caz);
10. desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru recuperare/reabilitare (la copilul cu dizabilitati);
11. îl ajută pe copil/tânăr să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau largită respectând prevederile PIS de menținere a legăturilor cu familia;
12. informează șeful casei și managerul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei largite a copilului/tânărului precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/ refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizită al casei;
13. pregătește copilul/tânărul pentru revenirea în familia naturală sau plasamentul într-o familie substituit, asistent maternal profesionist, familie adoptatoare;
14. pregătește copilul/tânărul pentru integrare socio-profesională;
15. ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul/tânărul pentru care este responsabil de caz ;
16. participă la lectoratele cu părinții organizate de unitatea de învățământ unde este înscris ;
17. respectă recomandările de tratamente ale medicilor, administrează și consemnează acest lucru în Registrul de medicamente;
18. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful casei cu orice situație deosebită;
19. colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea / remedierea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora;
20. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor ;
21. respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor și de distrugere a celor expirate în vederea arderii lor ;
22. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
23. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tură sa precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;
24. semnalează șefului CTF în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
25. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

II. Psiholog

1. realizează evaluarea inițială și evaluări periodice ale copiilor din punct de vedere psihologic; urmărește starea de sănătate psihică a fiecărui copil, consemnând în urma evaluărilor periodice progresul, regresul sau stagnarea în dezvoltarea acestora; elaborează

- psihodiagnosticul și împreună cu echipa multidisciplinară de specialiști stabilește programul de recuperare al copiilor; în funcție de vârsta cronologică a copilului și de potențialul lui de dezvoltare, stabilește vârsta de dezvoltare a acestuia pe arii comportamentale (motor, verbal, cognitiv, socio-afectiv) și/sau vârsta de dezvoltare mentală, IQ;
2. aplică instrumentele de evaluare psihologică – testele psihologice din dotare în scopul elaborării psihodiagnosticului și recomandărilor către personalul de specialitate; surprinde prin intermediul examenului psihologic, aspecte calitative și cantitative ale proceselor psihice și ale personalității copiilor investigați; răspunde de integritatea fizică și psihică a fiecărui copil pe durata desfășurării activităților specifice (evaluare, consiliere psihologică);
 3. realizează ședințe de consiliere în scopul optimizării problemelor survenite; informează permanent responsabilul de caz și managerul de caz al copiilor dar și părinții acestora cu privire la starea psihică a acestora (achiziții recente, dezvoltare psihomotorie pe arii comportamentale), prin discuții purtate cu aceștia în momentul vizitării copilului în centru sau prin trimitere de scrisori informative periodice, întocmește fișa de consiliere psihologică;
 4. intervine în situații de criză comportamentală a copiilor; consiliază membrii echipei în situații de conflict atât între ei cât și între ei și beneficiari; recomandă personalului specializat (educator, psihopedagog, etc), terapiile recuperatorii specifice, în funcție de diagnostic pentru fiecare copil în parte; supervizează activitatea persoanelor de referință (educatori, îngrijitori);
 5. este implicat în mod direct și activ în elaborarea PIS-urilor și DVI-urilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere-socializare și educație informală /nonformală;
 6. participă la elaborarea și implementarea PIP-ului și a planului de reintegrare în familie alături de echipa multidisciplinară;
 7. organizează întâlniri în mod periodic cu echipa multidisciplinară pentru a discuta cazurile (în funcție de situație pot fi organizate întâlniri cu echipa multidisciplinară sau ori de câte ori aceștia solicită acest lucru);
 8. desfășoară activități de consiliere cu familiile beneficiarilor în vederea integrării/reintegrării în familia biologică;
 9. are obligația de a ajuta copiii/tinerii cu măsura specială de a dezvolta relații pozitive cu părinții biologici sau familia extinsă;
 10. sesizează în regim de urgență în scris șeful ierarhic superior asupra oricărei situații neobisnuite sau de altă natură care afectează în mod direct dezvoltarea, siguranța și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
 11. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

III. Instructor de ergoterapie

1. participă la organizarea și desfășurarea activităților educative, de terapie ocupațională a beneficiarilor din centru;
2. elaborează și prezintă șefului de casă propunerile săptămânale de desfășurare a activităților cu beneficiarii;
3. participă la organizarea activităților instructiv-recreative cu grupe de beneficiari sau individual - după caz și urmărind cuprinderea sistematică a tuturor beneficiarilor în funcție de capacitățile acestora;
4. organizează activități de petrecerea timpului liber al beneficiarilor, concursuri, sărbătorirea unor evenimente sau-după caz-excursii, drumeții, jocuri în aer liber etc.;
5. contribuie la formarea deprinderilor de autoservire, a dezvoltării autonomiei personale, a abilităților de a cunoaște și utiliza serviciile oferite prin instituțiile din comunitate;
6. organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale

- beneficiarilor, stimuland libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea intrajutorarii si comunicarii, pe baza unui plan de activitati iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite in respectivul plan;
7. face parte din echipa multidisciplinara și colaborează cu acestia;
 8. participă la evaluarea inițială a fiecărui beneficiar la admiterea in casa si impreuna cu responsabilul de caz intocmeste programul de acomodare adaptat la nevoile individuale ale fiecarui beneficiar ;
 9. participă la stabilirea serviciilor ce vor fi asigurate pe baza evaluării inițiale;
 10. participă la reevaluarea beneficiarilor atunci când apar modificări semnificative ale stării psiho-fizice, si face propuneri de reabilitare/ recuperare dar si intervine atat cat atributiile ii permit;
 11. descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor si efectueaza diverse lucrari practice, potrivit aptitudinilor fiecaruia;
 12. încurajează și sprijină beneficiarii sa manifeste initiative, sa-si organizeze si sa execute, pe cat posibil, autonom actiuni si activitati cotidiene;
 13. organizează și animă activitatile de loisir (sportive, culturale, turistice, jocuri, etc);
 14. încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, sau alta persoana suport prin telefon, corepondente, vizite;
 15. participă împreună cu personalul de specialitate din cadrul institutiei la elaborarea planului individualizat si a planului de interventie specifica;
 16. colaborează cu organizații nonguvernamentale la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri ținta de beneficiari;
 17. sesizează în regim de urgenta în scris sefului ierarhic superior asupra oricarei situatii neobisnuite sau de alta natura care afecteaza in mod direct dezvoltarea, siguranta si integritatea fizica si psihica a beneficiarilor;
 18. desfasoara activitati de recuperare/reabilitare cu recomandarile specialistilor si in baza obiectivelor stabilite in PIS;
 19. tratează beneficiarii cu onestitate, respect, răbdare, afecțiune, oferindu-le susținere morală;
 20. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

IV. Inspector de specialitate

1. răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor din casă;
2. informează șeful CTF și responsabilul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (accețare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie) consemnând vizita în Registrul de vizite al casei;
3. participă alături de echipa multidisciplinară la pregătirea pentru revenirea copilului în familia naturală sau plasamentul într-o familie substituit, asistent maternal profesionist, familie adoptivă;
4. ține legătura săptămânal sau ori de câte ori de câte ori este nevoie, cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul/tanarul;
5. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful CTF privind orice

- situație deosebită;
6. participă la organizarea și desfășurarea activităților educative, de terapie ocupațională a beneficiarilor din centru;
 7. elaborează și prezintă șefului de casă propunerile săptămânale de desfășurare a activităților cu beneficiarii;
 8. participă la organizarea activităților instructiv-recreative cu grupe de beneficiari sau individual - după caz și urmărind cuprinderea sistematică a tuturor beneficiarilor în funcție de capacitățile acestora;
 9. organizează activități de petrecerea timpului liber al beneficiarilor, concursuri, sărbătorirea unor evenimente sau-dupa caz-excursii, drumeții, jocuri în aer liber etc.;
 10. contribuie la formarea deprinderilor de autoservire, a dezvoltării autonomiei personale, a abilităților de a cunoaște și utiliza serviciile oferite prin instituțiile din comunitate; organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea intrajutorării și comunicării, pe baza unui plan de activități iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;
 11. face parte din echipa multidisciplinară și colaborează cu aceștia;
 12. participă la evaluarea inițială a fiecărui beneficiar la admiterea în casă și împreună cu responsabilul de caz întocmește programul de acomodare adaptat la nevoile individuale ale fiecărui beneficiar;
 13. participă la stabilirea serviciilor ce vor fi asigurate pe baza evaluării inițiale;
 14. descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
 15. încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiative, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom acțiuni și activități cotidiene;
 16. încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, sau alte persoane suport prin telefon, corespondență, vizite;
 17. participă împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției la elaborarea planului individualizat și a planului de intervenție specifică;
 18. colaborează cu organizații nonguvernamentale la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri țintă de beneficiari;
 19. sesizează în regim de urgență în scris șeful ierarhic superior asupra oricărei situații neobșnuite sau de altă natură care afectează în mod direct dezvoltarea, siguranța și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
 20. tratează beneficiarii cu onestitate, respect, răbdare, afecțiune, oferindu-le susținere morală;
 21. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

ART. 11 Personalul administrativ:

- contabil
- administrator

I. Contabil

1. Întocmește lunar bilanța contabilă și răspunde de datele introduse, asigură concordanța între conturile sintetice și cele analitice (prin intermediul balanței de verificare și contul de execuție);
2. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul casei ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiunilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
3. Răspunde în faza de lichidare la plată în cadrul procesului de verificare și exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operațiunile prevăzute în dispoziția directorială privind CFP-ul;
4. Întocmește și răspunde împreună cu seful de centru/coordonatorul de casă, bugetul de venituri și cheltuieli ;
5. Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată/incasare în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne;
6. Răspunde de legalitatea, regularitatea și exactitatea plăților efectuate prin casă și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, verifică registrul de casă – în cazul acordării avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente cestuia să fie depuse la timp;
7. Ține evidența gestiunilor (alimente, materiale, obiecte de inventar), întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de lună pe unități și pe feluri de materiale;
8. Răspunde deținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
9. Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevăzut de legislația în vigoare;
10. Întocmește lunar costul/copil, ține evidența depășirilor, debitorilor și urmărește recuperarea acestora;
11. Întocmește situația privind reținerile lunare a garanțiilor aferente gestionarilor și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate;
12. Răspunde deținerea evidenței analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor aflate în centru;
13. Realizează reevaluarea immobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii, calculează și înregistrează amortizările lunare a immobilizărilor;
14. Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
15. Participă la lucrările de inventariere anuale și periodice și răspunde de întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
16. Verifică permanent extrasele de cont, răspunde de înregistrarea sumelor în contabilitate, (asigură concordanța între extrase de cont și bilanță);
17. Analizează cel puțin lunar sau ori de câte ori este nevoie, situația conturilor și informează seful de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;
18. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar-contabile.

19. Se îngrijește ca toate situațiile financiare lunare și adresele repartizate să fie depuse la timp în termenele stabilite;
20. Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariaților dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;
21. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
22. Realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;

II. Administrator

1. aprovizionează cu produse/servicii, cu orice materiale de uz gospodăresc necesare bunei funcționări a centrului, urmărește termene stabilite și ia măsuri necesare când acestea nu se respectă;
2. întocmește și răspunde de comenzile pentru furnizarea bunurilor și produselor în conformitate cu contractele de achiziție solicitând numai cantitățile care pot fi depozitate în condiții optime evitând deteriorarea produselor și alterarea celor perisabile;
3. participă și răspunde de întocmirea necesarului anual de materii prime, materiale pentru întreținere și reparații, materiale de curățenie, materiale sanitare, obiecte de inventar, instalații utilaje, alimente, carburanți, mobilier, etc în funcție de normative și resursele financiare;
4. răspunde de existența mijloacelor fixe obiectelor de inventar, de păstrarea, conservarea și gestionarea acestora;
5. răspunde de buna funcționare a tuturor utilajelor existente în centru și a centralei termice în concordanță cu legislația și normele în vigoare SSM și PSI;
6. urmărește consumul rațional de agent termic și energie electrică în toate sectoarele de activitate;
7. participă la recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul în care acestea nu corespund cantitativ sau calitativ;
8. controlează și ia măsuri pentru asigurarea ordinii și curățeniei atât în centru cât și în exterior;
9. face propuneri pentru casarea bunurilor materiale;
10. organizează păstrarea în bune condiții a arhivei centrului;
11. în cazul în care în casă se fac lucrări de reparații diverse, igienizări cu personal propriu are obligația de a face demersuri în vederea constituirii unei comisii de recepție care să confirme efectuarea lucrărilor și implicit consumul materialelor, document care va însoți bonul de consum și devizul (cantitățile de materiale) utilizat;
12. răspunde de magazia casei, atât în privința materialelor de funcționare cât și a produselor destinate copiilor, obținute din donații și sponsorizări;
13. aprovizionează casa cu obiecte de inventar și mijloace fixe;
14. preia pe baza actelor însoțitoare marfa livrată de furnizori și întocmește recepțiile bunurilor achiziționate; conduce la zi fișele de magazie pentru toate produsele, în baza actelor legale, aprobate și vizate de cei în drept, conform documentelor emise de furnizori;

15. urmărește periodic ca produsele înmagazinate și care au termenul de garanție stabilite, să intre în consum înainte de expirarea acestora;
16. răspunde de păstrarea, manipularea și eliberarea obiectelor de inventar, materialelor de întreținere, materialelor de curățenie, piese de schimb, dezinfectante, rechizite, imprimate, etc., (toate bunurile din magazie);
17. participă la ședințele administrative cu întreg personalul organizate periodic;

ART.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

1. asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
4. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
7. răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp asarcinilor potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
9. are obligația să cunoască măsurile de prim ajutor și să reușească să le aplice în caz de nevoie;
10. are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, PSI și circulație rutieră;
11. îi este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale copiilor din casa de tip familial (pedeapsă corporală, privarea de hrană, apă sau somn, penalitățile financiare, orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar, confiscarea echipamentelor copilului, privarea de medicație sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens conform legii);
12. urmărește respectarea drepturilor copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
13. răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
14. participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
15. răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
16. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
17. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

ART. 13 Finanțarea centrului:

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

(2) Finanțarea cheltuielilor CTF se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

ART. 14 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

1. Procedura operațională privind admiterea copiilor în Casa de tip familial „Speranta,, Carei, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
2. Procedura operațională privind încetarea serviciilor din cadrul Casei de tip familial „Speranta,, Carei, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
3. Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din cadrul Casei de tip familial „Speranta,, Carei, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
4. Procedura operațională privind controlul comportamentului beneficiarilor din cadrul Casei de tip familial „Speranta,, Carei, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
Casa de tip Familial „Violeta” Carei

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Casa de tip Familial „Violeta” Carei** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr...../....., elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Casei de tip Familial „Violeta” Carei și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Violeta” Carei, cod serviciu social **8790 CR-C-I**, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, este acreditat conform Certificatului de Acreditare **seria AF, nr: 000809/10.04.2014**, deține licența de functionare seria **LF, nr.0000565**, eliberată la data de 28.11.2022 și are sediul în municipiul Carei, str. Cimitirului, nr.6, județul Satu Mare.

ART. 3 Scopul/misiunea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Violeta” Carei este o unitate de tip rezidențial, care are ca scop asigurarea accesului copiilor/tinerilor cu dizabilități, pe o perioadă determinată de timp la servicii de găzduire, îngrijire, asistență medicală, educație nonformală și informală, socializare și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale, sociale și/sau profesionale.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Violeta” Carei 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 precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul funcționează în baza reglementărilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și a Anexei 1 a Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Casa de tip Familiar „Violeta” Carei este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 77/2004** și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „Violeta” Carei 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 sociale în cadrul Casei de tip Familiar „Violeta” Carei 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 casei de tip familial cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciului social cu cazare Casei de tip Familial „Violeta” Carei

Capacitatea serviciului: 9 beneficiari.

Beneficiarii serviciului social sunt:

- a) copii (fete și băieți) cu dizabilități separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, aflați în situații de dificultate sau în risc de excludere socială;
- b) tineri (fete și băieți) cu dizabilități care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

• Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip familial „Violeta” Carei

a) Admiterea beneficiarilor în Casa de tip familial se face prin:

- Dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- Hotărârea de plasament a Comisiei pentru Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- Sentința civilă emisă de instanța judecătorească prin care se stabilește măsura plasamentului sau măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță presedințială).

La admiterea beneficiarilor în centrul rezidențial se va respecta Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor, anexă la prezentul ROF.

b) Dosarele personale ale beneficiarilor se găsesc la sediul centrului rezidențial și cuprind următoarele documente:

1. dispoziția conducătorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
4. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

5. planul de acomodare a copilului;
6. planul individualizat de protecție al copilului;
7. fișa de evaluare socială a copilului;
8. fișa de evaluare medicală a copilului;
9. fișa de evaluare psihologică a copilului;
10. fișa de evaluare educațională a copilului;
11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
12. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
13. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în casa de tip familial.

• **Condițiile de încetare a serviciilor sunt:**

- modificarea măsurii de protecție/dispoziție/hotărârii CPC/ sentinței civile în baza căreia s-au acordat,
- încetarea de drept a furnizării serviciilor ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului,
- decesul beneficiarului.

La încetarea serviciilor furnizate beneficiarilor se va respecta Procedura operațională privind încetarea îngrijirii în centrul rezidențial, anexă la prezentul ROF.

• **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familial „Violeta” Carei au următoarele drepturi, conform Cartei drepturilor beneficiarilor:**

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați (în acest sens se va respecta Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, anexă la prezentul ROF);

10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul casei cu respectarea Procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor, anexă la prezentul ROF;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

• Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familiar „Violeta” Carei au următoarele obligații:

1. să păstreze baza materială existentă în casă (mobilier, aparatură electronică și electrocasnică);
2. să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale (îngrijire, educare, socializare, recuperare, după caz);
3. să trateze cu respect ceilalți beneficiari ai serviciului și personalul care își desfășoară activitatea;
4. să nu înstrăineze/vândă obiectele de uz personal/echipamentul primit;
5. să folosească banii pentru nevoi personale, banii din conturile personale sau banii obținuți prin muncă în mod rațional și eficient;
6. să respecte orele de învoire în familie/comunitate și să anunțe orice întârziere;
7. să anunțe șeful serviciului de intenția de a presta activități aducătoare de venituri;
8. să respecte intimitatea și confidențialitatea datelor celorlalți beneficiari ai serviciului în cauză în cazul în care dorește să facă sesizări/petiții cu privire la serviciile de care beneficiază;
9. să respecte orientările religioase și sexuale ale tuturor beneficiarilor din serviciu;
10. să respecte prevederile prezentului regulament și a procedurilor de lucru care fac parte integrantă din prezentul regulament;

ART. 7 Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Casa de tip Familial „Violeta” Carei sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe durata acordării serviciului social;
- îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
- socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
- asistență socială, consiliere socială, suport emoțional, management de caz;
- asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale;
- educare și formare: educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională.

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

- formularea și afișarea misiunii serviciului;
- redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
- întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

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:

- misiunea cunoscută și promovată atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;
- realizarea unor pliante de prezentare;
- încheierea convențiilor de colaborare dintre furnizorul de servicii și alte instituții și servicii din comunitate;
- organizarea de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îmbunătățirea tehnicilor managementului de caz în vederea soluționării cazurilor;
- dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite pentru o cât mai bună pliere pe nevoile beneficiarilor;

- participarea personalului la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

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

1. Administrarea resurselor financiare- materiale prin:

- fundamentarea bugetului serviciului social, pe baza notelor de fundamentare și urmărirea încadrării în bugetul aprobat;
- întocmirea necesarului resurselor materiale, asigurându-se de respectarea standardelor de calitate specifice;
- utilizarea resurselor materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;
- luarea măsurilor pentru efectuarea reparațiilor curente și fundamentarea necesarului pentru efectuarea reparațiilor capitale;
- desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- aprovizionarea cu alimente, materiale de functionare, igienă, rechizite, uz gospodăresc și alte materiale, necesare bunei functionari a activitatii ;
- întocmirea de referate de necesitate in vederea aprovizionarii cu bunuri, pe care apoi le prezinta spre aprobare conducerii unitatii;in acest sens, urmărește corectitudinea întocmirii necesarului de bunuri (cantitate,marime,specificatii tehnice) solicitat de Biroul de achizitii publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare; în cazul in care cantitatile solicitate sunt prea mari fata de cele reale si ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectarii de catre Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a obligatiilor asumate prin contract, administratorii răspund proportional cu culpa lor fata de posibilele pretentii ale furnizorului; întocmește comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de Biroul de achizitii publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare este asigurat transportul si raspunde pentru cantitatile, calitatea si produsele solicitate prin comanda scrisa sau telefonica ;
- transmiterea documentelor de primire a donatiilor si sponsorizarilor (proces verbal de predare preluare, nota de receptie) însoțite de contract de sponsorizare sau accept de donatie către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- gestionarea unității în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare.

2. În domeniul resurselor umane:

- organizează activitatea personalului din casa de tip familial asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru pregătirea, formarea precum și sancționarea personalului din subordine;
- analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite,din

punctul de vedere al resurselor umane;

- utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității personalului ;
- administrează resursele umane ale casei de tip familial, conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
- promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- utilizează eficient programul de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- urmărește îmbunătățirea permanentă a calitatii pregătirii profesionale și de specialitate a resurselor umane aflate la dispoziție;
- întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- respectă procedurile de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele casei de tip familial;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează casa de tip familial.

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

(1) Serviciul social Casa de tip Familial „Violeta” Carei funcționează cu un număr **de 14 posturi de natură contractuală:**

- a) personal de conducere: 1
 - șef centru (111207) - 1
- b) personal de îngrijire și asistentă : 13
 - educator (531203) – 11;
 - îngrijitor (532104) – 1;
 - asistent medical (325901) – 1;

ART. 9 Personalul de conducere:

Șef centru

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 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/centrului;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) 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;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență:

- educator
- îngrijitor
- asistent medical

Atribuțiile personalului de specialitate, de îngrijire și asistență:

I. Educator

1. este responsabil de caz pentru unul sau mai mulți copii din casa de tip familial în baza desemnării prin dispoziție a șefului de casă;
2. întocmește programele de activitate zilnică, ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, respectând recomandările psihologului;
3. sprijină copilul în activitățile de educație formală și pregătește zilnic activități de educație nonformală și informală:
 - i. stimulare educativă,
 - ii. stimulare psihomotorie a copiilor pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse,

- iii. formare a deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, spălat pe dinți, alimentat,etc.),
 - iv. de recreere-socializare atât în sălile de joc din interiorul serviciului cât și în spațiile din exterior acetuia (spații de joacă, cu ocazia ieșirilor în comunitate);
4. supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul serviciului; răspunde de viața și integritatea corporală a copiilor în programul de lucru; intervine pentru a facilita adaptarea copilului la condițiile de mediu conform programului de acomodare; ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament ca urmare a unor conflicte ale copilului cu personalul, ceilalți copii, refuzul oricărei forme de comunicare cu cei din jur;
 5. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS pentru educație informală/nonformală și a tuturor documentelor prevăzute în standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidențial;
 6. desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical, al medicului de familie la care este în evidența copilul/tânărul
 7. desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru socializarea copiilor/tinerilor ;
 8. sprijină și îndrumă copiii/tinerii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți în baza obligațiilor prevăzute în PIS-urile pentru educație;
 9. efectuează și implică în mod direct copiii/tinerii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate (dupa caz);
 10. desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru recuperare/reabilitare (la copilul cu dizabilitati);
 11. îl ajută pe copil/tânăr să pastreze și să inițieze legături cu familia naturală sau largită respectând prevederile PIS de menținere a legăturilor cu familia;
 12. informează șeful casei și managerul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei largite a copilului/tânărului precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizită al casei;
 13. pregătește copilul/tânărul pentru revenirea în familia naturală sau plasamentul într-o familie substituit, asistent maternal profesionist, familie adoptatoare;
 14. pregătește copilul/tânărul pentru integrare socio-profesională;
 15. ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul/tânărul pentru care este responsabil de caz ;
 16. participă la lectoratele cu părinții organizate de unitatea de învățământ unde este înscris;

17. respectă recomandările de tratamente ale medicilor, administrează și consemnează acest lucru în Registrul de medicamente;
18. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful centrului orice situație deosebită;
19. colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea / remedierea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora,
20. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor ;
21. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
22. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;
23. semnalează șefului casei de tip familial în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
24. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

II. Îngrijitor

1. rezolvă toate necesitățile gospodărești antrenându-i în activități practice pe beneficiari în limita abilităților și opțiunii lor;
2. supraveghează modul de folosire de către copii a instalațiilor igienico-sanitare pentru a preveni degradarea acestora și risipa;
3. ține legătura cu educatorii și asistentul medical cărora le comunica observațiile asupra stării de sănătate a copiilor, manifestările deosebite ale acestora, date pe care le consemnează într-un registru special destinat acestui scop;
4. îndrumă beneficiarii asupra modului de respectare a regulilor de igiena corporală și vestimentare;
5. asigură pregătirea și servirea mesei în condiții igienico-sanitare respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
6. informează șeful serviciului social și responsabilul de caz despre fiecare vizită a părinților, rudelor, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare, refuz, emoții pozitive/negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizite părinți/rude;
7. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
8. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;
9. semnalează șefului serviciului social în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
10. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

III. Asistent medical

1. evaluează și supraveghează starea de sănătate a copiilor și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând despre măsurile luate de șeful casei; efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internarea în casă, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
2. asigură activități de consiliere privind educația pentru sănătate, în domenii de interes pentru beneficiari; acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunță medicul;
3. administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic); răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare și descărcare ale medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.);
4. face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează PIS pentru sănătate și DVI-pentru sănătate (în funcție de vârsta copilului);
5. întocmește și completează fișa de evaluare a stării de sănătate a copilului;
6. cunoaște cazurile copiilor enurezici și se implică în respectarea programului de terapie;
7. colaborează cu specialiști (psihologi, psihopedagogi, etc) pentru corectarea/reabilitarea tulburărilor de comportament ale copilului;
8. sesizează în regim de urgență în scris șeful ierarhic superior asupra oricărei situații neobisnuite sau de altă natură care afectează în mod direct dezvoltarea, siguranța și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
9. desfășoară activități de recuperare/reabilitare cu recomandările specialiștilor și în baza obiectivelor stabilite în PIS;
10. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful casei orice situație deosebită;
11. colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea / remediarea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora,
12. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
13. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
14. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tură sau precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;
15. semnalează șefului casei de tip familial în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
16. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART.11 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

1. asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
4. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
7. răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
9. are obligația să cunoască măsurile de prim ajutor și să reușească să le aplice în caz de nevoie;
10. are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, PSI și circulație rutieră ;
11. îi este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale copiilor din casa de tip familial (pedepsă corporală, privarea de hrană, apă sau somn, penalitățile financiare, orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar, confiscarea echipamentelor copilului, privarea de medicație sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens conform legii;
12. urmărește respectarea drepturilor copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
13. răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
14. participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
15. răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
16. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
17. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

ART. 12 Finanțarea centrului:

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, CTF are în vedere asigurarea

resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor CTF se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

ART. 13 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

1. Procedura operațională privind admiterea copiilor în Casa de tip familial ”Violeta” Carei, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
2. Procedura operațională privind încetarea serviciilor din cadrul Casei de tip familial ”Violeta” Carei, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
3. Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din cadrul Casei de tip familial ”Violeta” Carei, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
4. Procedura operațională privind controlul comportamentului beneficiarilor din cadrul Casei de tip familial ”Violeta” Carei, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
Casa de tip Familial „Alexandra” Amați

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Casa de tip Familial „Alexandra” Amați** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr...../....., elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Casei de tip Familial „Alexandra” Amați și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare **Casa de tip Familial „Alexandra” Amați**, cod serviciu social **8790 CR-C-I**, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, este acreditat conform Certificatului de Acreditare seria **AF, nr: 000809/10.04.2014**, deține licența de funcționare seria **LF, nr.0001146**, eliberată la data de 18.08.2021 și are sediul în localitatea Amați, comuna Păulești, str. Dr. Vasile Lucaciu, nr.14, județul Satu Mare.

ART. 3 Scopul/misiunea serviciului social

Serviciul social cu cazare **Casa de tip Familial „Alexandra” Amați** este o unitate de tip rezidențial, care are ca scop asigurarea accesului copiilor/tinerilor cu dizabilități, pe o perioadă determinată de timp la servicii de găzduire, îngrijire, asistență medicală, educație nonformală și informală, socializare și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale, sociale și/sau profesionale.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Serviciul social cu cazare **Casa de tip Familial „Alexandra” Amați** 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul funcționează în baza reglementărilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și a Anexei 1 a Ordinului

Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Casa de tip Familiar „Alexandra” Amați este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.82/2005 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „Alexandra” Amați 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 sociale în cadrul Casei de tip Familiar „Alexandra” Amați 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 casei de tip familial cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciului social cu cazare ai Casei de tip Familiar „Alexandra” Amați

Capacitatea serviciului: 10 beneficiari.

Beneficiarii serviciului social sunt:

- a) copiii/tineri cu dizabilități separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, aflați în situații de

dificultate sau în risc de excluziune socială;

b) tineri cu dizabilități care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

- **Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip Familiar „Alexandra” Amați**

a) Admiterea beneficiarilor în Casa de tip familial se face prin:

- Dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- Hotărârea de plasament a Comisiei pentru Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- Sentință civilă emisă de instanța judecătorească prin care stabilește măsura plasamentului sau măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță presedințială).

La admiterea beneficiarilor în centrul rezidențial se va respecta Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor, anexă la prezentul ROF.

b) Dosarele personale ale beneficiarilor se găsesc la sediul centrului rezidențial și cuprind următoarele documente:

1. dispoziția conducătorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
4. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
5. planul de acomodare al copilului;
6. planul individualizat de protecție al copilului;
7. fișa de evaluare socială a copilului;
8. fișa de evaluare medicală a copilului;
9. fișa de evaluare psihologică a copilului;
10. fișa de evaluare educațională a copilului;
11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
12. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
13. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în casa de tip familial.

- **Condițiile de încetare a serviciilor sunt:**

- modificarea măsurii de protecție/dispoziție/hotărârii CPC/sentinței civile în baza căreia s-au acordat,
- încetarea de drept a furnizării serviciilor ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului,
- decesul beneficiarului.

La încetarea serviciilor furnizate beneficiarilor se va respecta Procedura operațională privind încetarea îngrijirii în centrul rezidențial, anexă la prezentul ROF.

• **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familiar „Alexandra” Amați au următoarele drepturi, conform Cartei drepturilor beneficiarilor:**

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați (în acest sens se va respecta Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă la prezentul ROF);
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului cu respectarea Procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor, anexă la prezentul ROF;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

• **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familiar „Alexandra” Amați au următoarele obligații:**

1. să păstreze baza materială existentă în CTF (mobilier, aparatură electronică și electrocasnică);
2. să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale (îngrijire, educare, socializare, recuperare, după caz);
3. să trateze cu respect ceilalți beneficiari ai serviciului și personalul care își desfășoară activitatea;

4. să nu înstrăineze/vândă obiectele de uz personal/echipamentul primit;
5. să folosească banii pentru nevoi personale, banii din conturile personale sau banii obținuți prin muncă în mod rațional și eficient;
6. să respecte orele de învoire în familie/comunitate și să anunțe orice întârziere;
7. să anunțe șeful serviciului de intenția de a presta activități aducătoare de venituri;
8. să respecte intimitatea și confidențialitatea datelor celorlalți beneficiari ai serviciului în cauză în cazul în care dorește să facă sesizări/petiții cu privire la serviciile de care beneficiază;
9. să respecte orientările religioase și sexuale ale tuturor beneficiarilor din serviciu;
10. să respecte prevederile prezentului regulament și a procedurilor de lucru care fac parte integrantă din prezentul regulament.

ART. 7 Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „Alexandra” Amați sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe durata acordării serviciului social;
- îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
- socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
- asistență socială, consiliere socială, suport emoțional, management de caz;
- asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale;
- educare și formare: educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională.

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

- formularea și afișarea misiunii serviciului;
- redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
- întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

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:

- misiunea cunoscută și promovată atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;
- realizarea unor pliante de prezentare;
- încheierea convențiilor de colaborare dintre furnizorul de servicii și alte instituții și servicii din comunitate;
- organizarea de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îmbunătățirea tehnicilor managementului de caz în vederea soluționării cazurilor;
- dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite pentru o cât mai bună pliere pe nevoile beneficiarilor;
- participarea personalului la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane a casei de tip familial prin realizarea următoarelor activități:

1. Administrarea resurselor financiare- materiale prin:

- fundamentarea bugetului casei de tip familial, pe baza notelor de fundamentare și urmărirea încadrării în bugetul aprobat;
- întocmirea necesarului resurselor materiale, asigurându-se de respectarea standardelor de calitate specifice;
- utilizarea resurselor materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;
- luarea măsurilor pentru efectuarea reparațiilor curente și fundamentarea necesarului pentru efectuarea reparațiilor capitale;
- desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- aprovizionarea cu alimente, materiale de functionare, igienă, rechizite, uz gospodăresc și alte materiale, necesare bunei functionari a activitatii ;
- întocmirea de referate de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri, pe care apoi le prezinta spre aprobare conducerii unitatii; în acest sens, urmărește corectitudinea întocmirii necesarului de bunuri (cantitate,marime,specificatii tehnice) solicitat de Biroul de achizitii publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare; în cazul in care cantitățile solicitate sunt prea mari fata de cele reale si ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectarii de catre Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a obligatiilor asumate prin contract, administratorii raspund proportional cu culpa lor fata de posibilele pretentii ale furnizorului; întocmeste comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor incheiate de Biroul de achizitii publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare este asigurat transportul si raspunde pentru cantitatile, calitatea si produsele solicitate prin comanda scrisa sau telefonica;
- transmiterea documentelor de primire a donatiilor si sponsorizarilor (proces verbal de predare preluare,nota de receptie) însoțite de contract de sponsorizare sau accept de donatie către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- gestionarea unității în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare.

2. În domeniul resurselor umane:

- organizează activitatea personalului din casa de tip familial asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru pregătirea, formarea precum și sancționarea personalului din subordine;
- analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite, din punctul de vedere al resurselor umane;

- utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității personalului ;
- administrează resursele umane casei de tip familial, conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
- promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- utilizează eficient programul de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- urmărește îmbunătățirea permanentă a calitatii pregătirii profesionale și de specialitate a resurselor umane aflate la dispoziție;
- întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- respectă procedurile de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele casei de tip familial;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează casa de tip familial.

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

(1) Serviciul social Casa de tip Familial “Alexandra” Amăți funcționează cu un **număr de 14 posturi de natură contractuală**, astfel:

- a) personal de conducere: 1
 - șef centru (111207) - 1
- b) personal de specialitate: 1
 - psiholog (263411) – 1
- c) personal de îngrijire și asistentă medicală: 11
 - educator (531203) – 6
 - asistent medical (325901) – 1
 - îngrijitor (531203) – 2
 - instructor de ergoterapie (223003) – 2
- d) personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1
 - contabil (331302) – 1

ART. 9 Personalul de conducere:

Șef centru

Atribuțiile personalului de conducere:

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 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/centrului;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) 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;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) întocmește proiectul bugetului propriu al casei și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență

- educator
- îngrijitor
- psiholog
- instructor de ergoterapie
- asistent medical

Atribuțiile personalului de specialitate, de îngrijire și asistență:

I. Educator

1. este responsabil de caz pentru unul sau mai mulți copii din casa de tip familial în baza desemnării prin dispoziție a șefului de casă;
2. întocmește programele de activitate zilnică, ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, respectând recomandările psihologului;
3. sprijină copilul în activitățile de educație formală și pregătește zilnic activități de educație nonformală și informală:
 - i. stimulare educativă,
 - ii. stimulare psihomotorie a copiilor pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse,
 - iii. formare a deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, spălat pe dinți, alimentat, etc.),
 - iv. de recreere-socializare atât în sălile de joc din interiorul serviciului cât și în spațiile din exterior acetuia (spații de joacă, cu ocazia ieșirilor în comunitate);

4. supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul serviciului; răspunde de viața și integritatea corporală a copiilor în programul de lucru; intervine pentru a facilita adaptarea copilului la condițiile de mediu conform programului de acomodare; ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament ca urmare a unor conflicte ale copilului cu personalul, ceilalți copii, refuzul oricărei forme de comunicare cu cei din jur;
5. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS pentru educație informală/nonformală și a tuturor documentelor prevăzute în standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidențial;
6. desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical, al medicului de familie la care este în evidența copilul/tanarul;
7. desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru socializarea copiilor/tinerilor;
8. sprijină și îndrumă copiii/tinerii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți în baza obligațiilor prevăzute în PIS-urile pentru educație;
9. efectuează și implică în mod direct copiii/tinerii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate (după caz);
10. desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru recuperare/reabilitare (la copilul cu dizabilitate);
11. îl ajută pe copil/tanar să pastreze și să inițieze legături cu familia naturală sau largită respectând prevederile PIS de menținere a legăturilor cu familia;
12. informează șeful casei și managerul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei largite a copilului/tânărului precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/ refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizită al casei;
13. pregătește copilul/tânărul pentru revenirea în familia naturală sau plasamentul într-o familie substituit, asistent maternal profesionist, familie adoptatoare;
14. pregătește copilul/tânărul pentru integrare socio-profesională;
15. ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul/tânărul pentru care este responsabil de caz;
16. participă la lectoratele cu părinții organizate de unitatea de învățământ unde este înscris;
17. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful centrului orice situație deosebită;
18. colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea / remedierea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora;
19. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
20. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
21. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;

22. semnalează șefului casei de tip familial în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
23. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

II. Ingrijitor

1. rezolvă toate necesitățile gospodărești antrenându-i în activități practice pe beneficiari în limita abilităților și opțiunii lor;
2. supraveghează modul de folosire de către copii a instalațiilor igienico-sanitare pentru a preveni degradarea acestora și risipa;
3. ține legătura cu educatorii și asistentul medical cărora le comunica observațiile asupra stării de sănătate a copiilor, manifestările deosebite ale acestora, date pe care le consemnează într-un registru special destinat acestui scop;
4. îndrumă beneficiarii asupra modului de respectare a regulilor de igiena corporală și vestimentare;
5. asigură pregătirea și servirea mesei în condiții igienico-sanitare respectând cantitățile din foia zilnică de alimente;
6. informează șeful serviciului social și responsabilul de caz despre fiecare vizită a părinților, rudelor, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare, refuz, emoții pozitive/negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizite părinți/rude;
7. Asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foia zilnică de alimente;
8. Consemnează în registrele casei orice situație apărută în tură sau precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;
9. Semnalează șefului serviciului social în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
10. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

III. Psiholog

1. realizează evaluarea inițială și evaluări periodice ale copiilor din punct de vedere psihologic; urmărește starea de sănătate psihică a fiecărui copil, consemnând în urma evaluărilor periodice progresul, regresul sau stagnarea în dezvoltarea acestora; elaborează psihodiagnosticul și împreună cu echipa multidisciplinară de specialiști stabilește programul de recuperare al copiilor; în funcție de vârsta cronologică a copilului și de potențialul lui de dezvoltare, stabilește vârsta de dezvoltare a acestuia pe arii comportamentale (motor, verbal, cognitiv, socio-afectiv) și/sau vârsta de dezvoltare mentală, IQ;
2. aplică instrumentele de evaluare psihologică – testele psihologice din dotare în scopul elaborării psihodiagnosticului și recomandărilor către personalul de specialitate; surprinde prin intermediul examenului psihologic, aspecte calitative și cantitative ale proceselor psihice și ale personalității copiilor investigați; răspunde de integritatea fizică și psihică a fiecărui copil pe durata desfășurării activităților specifice (evaluare, consiliere psihologică);
3. realizează ședințe de consiliere în scopul optimizării problemelor survenite în funcție de nivelul de dezvoltare mentală și de capacitatea de înțelegere a copilului; informează permanent

- responsabilul de caz și managerul de caz al copiilor dar și părinții acestora cu privire la starea psihică a acestora (achiziții recente, dezvoltare psihomotorie pe arii comportamentale), prin discuții purtate cu aceștia în momentul vizitării copilului în centru sau prin trimitere de scrisori informative periodice, întocmește fișa de consiliere psihologică;
4. intervine în situații de criză comportamentală a copiilor; consiliază membrii echipei în situații de conflict atât între ei cât și între ei și beneficiari; recomandă personalului specializat (educator, psihopedagog, etc), terapiile recuperatorii specifice, în funcție de diagnostic pentru fiecare copil în parte; supervizează activitatea persoanelor de referință (educatori, îngrijitori);
 5. este implicat în mod direct și activ în elaborarea PIS-urilor și DVI-urilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere-socializare și educație informală/nonformală;
 6. participă la elaborarea și implementarea PIP-ului și a planului de reintegrare în familie alături de echipa multidisciplinară;
 7. organizează întâlniri în mod periodic cu echipa multidisciplinară pentru a discuta cazurile(în funcție de situație pot fi organizate întâlniri cu echipa multidisciplinară sau ori de câte ori aceștia solicită acest lucru);
 8. desfășoară activități de consiliere cu familiile beneficiarilor în vederea integrării/reintegrării în familia biologică;
 9. sesizează în regim de urgență în scris șeful ierarhic superior asupra oricărei situații neobisnuite sau de altă natură care afectează în mod direct dezvoltarea, siguranța și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
 10. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

IV. Asistent medical

1. evaluează și supraveghează starea de sănătate a copiilor și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând despre măsurile luate șeful casei; efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internarea în CTF, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
2. asigură activități de consiliere privind educația pentru sănătate, în domeniul de interes pentru beneficiari; acordă primul ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunță medicul;
3. administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic); răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare și descarcare ale medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.);
4. face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează PIS pentru sănătate și DVI-pentru sănătate(în funcție de vârsta copilului);
5. întocmește și completează fișa de evaluare a stării de sănătate a copilului;
6. cunoaște cazurile copiilor enurezici și se implică în respectarea programului de terapie;
7. colaborează cu specialiști (psihologi, psihopedagogi, etc) pentru corectarea/reabilitarea tulburărilor de comportament ale copilului;
8. sesizează în regim de urgență în scris șeful ierarhic superior asupra oricărei situații neobisnuite sau de altă natură care afectează în mod direct dezvoltarea, siguranța și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;

9. desfășoară activități de recuperare/reabilitare cu recomandările specialiștilor și în baza obiectivelor stabilite în PIS;
10. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează seful casei orice situație deosebită ;
11. colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea/remedierea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora,
12. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor ;
13. respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor și de distrugere a celor expirate în vederea arderii lor;
14. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
15. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tură sa precum și măsurile luate și anunță seful casei conform procedurilor;
16. semnalează sefului casei de tip familial în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
17. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

V. Instructor de ergoterapie

1. participă la organizarea și desfășurarea activităților educative, de terapie ocupațională a beneficiarilor din centru;
2. elaborează și prezintă șefului de casă propunerile săptămânale de desfășurare a activităților cu beneficiarii;
3. participă la organizarea activităților instructiv-recreative cu grupe de beneficiari sau individual - după caz și urmărind cuprinderea sistematică a tuturor beneficiarilor în funcție de capacitățile acestora;
4. organizează activități de petrecerea timpului liber al beneficiarilor, concursuri, sărbătorirea unor evenimente sau-după caz-excursii, drumeții, jocuri în aer liber etc.;
5. contribuie la formarea deprinderilor de autoservire, a dezvoltării autonomiei personale, a abilităților de a cunoaște și utiliza serviciile oferite prin instituțiile din comunitate;
6. organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea intrajutorării și comunicării, pe baza unui plan de activități iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;
7. participă la evaluarea inițială a fiecărui beneficiar la admiterea în casa și împreună cu responsabilul de caz întocmește programul de acomodare adaptat la nevoile individuale ale fiecărui beneficiar ;
8. participă la stabilirea serviciilor ce vor fi asigurate pe baza evaluării inițiale;
9. participă la reevaluarea beneficiarilor atunci când apar modificări semnificative ale stării psihofizice, și face propuneri de reabilitare/recuperare dar și intervine atât cât atribuțiile îi permit;
10. descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
11. încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiative, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil, autonom acțiuni și activități cotidiene;

12. organizează și animă activitățile de loisir (sportive, culturale, turistice, jocuri, etc)
13. încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, sau alta persoană suport prin telefon, corespondență, vizite;
14. participă împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției la elaborarea planului individualizat și a planului de intervenție specifică;
15. colaborează cu organizații nonguvernamentale la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri țintă de beneficiari;
16. sesizează în regim de urgență în scris șeful ierarhic superior asupra oricărei situații neobșnuite sau de altă natură care afectează în mod direct dezvoltarea, siguranța și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
17. desfășoară activități de recuperare/reabilitare cu recomandările specialiștilor și în baza obiectivelor stabilite în PIS;
18. tratează beneficiarii cu onestitate, respect, răbdare, afecțiune, oferindu-le susținere morală;
19. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11 Personalul administrativ:

Contabil

Atribuțiile contabilului:

1. Întocmește lunar balanța contabilă și răspunde de datele introduse, asigură concordanța între conturile sintetice și cele analitice (prin intermediul balanței de verificare și contul de execuție);
2. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul centrului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
3. Răspunde în faza de lichidare la plată în cadrul procesului de verificare și exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operațiile prevăzute în dispoziția directorială privind CFP-ul ;
4. Întocmește și răspunde împreună cu șeful de centru/coordonatorul de casă, bugetul de venituri și cheltuieli;
5. Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată/incasare în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne;
6. Răspunde de legalitatea, regularitatea și exactitatea plăților efectuate prin casă și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, verifică registrul de casă – în cazul acordării avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente cestuia să fie depuse la timp;
7. Ține evidența gestiunilor (alimente, materiale, obiecte de inventar), întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de lună pe unități și pe feluri de materiale;
8. Răspunde deținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
9. Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevăzut de legislația în vigoare;
10. Întocmește lunar costul/copil, ține evidența depășirilor, debitorilor și urmărește recuperarea acestora
11. Întocmește situația privind reținerile lunare a garanțiilor aferente gestionarilor și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate;

12. Răspunde de tinerea evidentei analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar si a materialelor aflate in centru;
13. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii, calculeaza și înregistreaza amortizările lunare a imobilizărilor;
14. Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
15. Participă la lucrarile de inventariere anuale si periodice, si raspunde de intocmirea documentatiei privind casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
16. Verifică permanent extrasele de cont raspunde de inregistrarea sumelor in contabilitate, (asigura concordanta intre extrase de cont si balanta);
17. Analizează cel puțin lunar sau ori de cate ori este nevoie, situația conturilor și informează seful de casă în cazul sesizării unor anomalii;
18. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar- contabile.
19. Se îngrijeste ca toate situatiile financiare lunare si adresele repartizate sa fie depuse la timp in termenele stabilite;
20. Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariațiilor dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;
21. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
22. Realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;

ART.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

1. asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
4. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
7. răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
9. are obligația să cunoască măsurile de prim ajutor și să reușească să le aplice în caz de nevoie;
10. are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, PSI și circulație rutieră;

11. îi este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale copiilor din casa de tip familial (pedeapsă corporală, privarea de hrană, apă sau somn, penalitățile financiare, orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar, confiscarea echipamentelor copilului, privarea de medicație sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens conform legii;
12. urmărește respectarea drepturilor copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
13. răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
14. participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
15. răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
16. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
17. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

ART. 13 Finanțarea centrului:

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

(2) Finanțarea cheltuielilor CTF se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

ART. 14 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

1. Procedura operațională privind admiterea copiilor în Casa de tip Familiar "Alexandra" Amați, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
2. Procedura operațională privind încetarea serviciilor din cadrul Casei de tip Familiar "Alexandra" Amați, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

3. Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din cadrul Casei de tip Familiar "Alexandra" Amați, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
4. Procedura operațională privind controlul comportamentului beneficiarilor din cadrul Casei de tip Familiar "Alexandra" Amați, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
Casa de tip Familiar „Teodora” Noroieni

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Casa de tip Familiar „Teodora” Noroieni** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr...../....., elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Casei de tip Familiar „Teodora” Noroieni și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare **Casa de tip Familiar „Teodora” Noroieni**, cod serviciu social **8790 CR-C-I**, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, este acreditat conform Certificatului de Acreditare **seria AF, nr: 000809/10.04.2014**, deține licența de funcționare seria **LF, nr.0001524**, eliberată la data de 07.01.2022 și are sediul în localitatea Noroieni, str. Principală, nr.21, județul Satu Mare.

ART. 3 Scopul/misiunea serviciului social

Serviciul social cu cazare **Casa de tip Familiar „Teodora” Noroieni** este o unitate de tip rezidențial, care are ca scop asigurarea accesului copiilor/tinerilor cu dizabilități, pe o perioadă determinată de timp la servicii de găzduire, îngrijire, asistență medicală, educație nonformală și informală, socializare și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale, sociale și/sau profesionale.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare **Casa de tip Familiar „Teodora” Noroieni** 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul funcționează în baza reglementărilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea

calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și a Anexei 1 a Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Casa de tip Familiar „Teodora” Noroieni este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 154/2004** și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „Teodora” Noroieni 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 sociale în cadrul Casei de tip Familiar „Teodora” Noroieni 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 casei de tip familial cu serviciul public de asistență socială.

**ART. 6 Beneficiarii serviciului social cu cazare ai Casei de tip Familial „Teodora”
Noroieni**

Capacitatea serviciului: 12 beneficiari.

Beneficiarii serviciului social sunt:

- a) copii (fete și băieți) cu dizabilități, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială;
- b) tineri (fete și băieți) cu dizabilități care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

**• Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip Familial „Teodora”
Noroieni**

a) Admiterea beneficiarilor în Casa de tip familial se face prin:

- Dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- Hotărârea de plasament a Comisiei pentru Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- Sentință civilă emisă de instanța judecătorească prin care stabilește măsura plasamentului sau măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță președințială);

La admiterea beneficiarilor în centrul rezidențial se va respecta Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor, anexă la prezentul ROF.

b) Dosarele personale ale beneficiarilor se găsesc la sediul centrului rezidențial și cuprind următoarele documente:

1. dispoziția conducătorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
4. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
5. planul de acomodare a copilului;
6. planul individualizat de protecție al copilului;
7. fișa de evaluare socială a copilului;
8. fișa de evaluare medicală a copilului;
9. fișa de evaluare psihologică a copilului;

10. fișa de evaluare educațională a copilului;
11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
12. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
13. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în casa de tip familial.

Condițiile de încetare a serviciilor sunt:

- modificarea măsurii de protecție/dispoziție/hotărârii CPC/ sentinței civile în baza căreia s-au acordat,
- încetarea de drept a furnizării serviciilor ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului,
- decesul beneficiarului.

La încetarea serviciilor furnizate beneficiarilor se va respecta Procedura operațională privind încetarea îngrijirii în centrul rezidențial, anexă la prezentul ROF.

• Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familial „Teodora” Noroieni au următoarele drepturi, conform Cartei drepturilor beneficiarilor

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați (în acest sens se va respecta Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă la prezentul ROF);
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului cu respectarea Procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor, anexă la prezentul ROF);
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;

14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

• Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familiar „Teodora” Noroieni au următoarele obligații

1. să păstreze baza materială existentă în CTF (mobilier, aparatură electronică și electrocasnică);
2. să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale (îngrijire, educare, socializare, recuperare, după caz);
3. să trateze cu respect ceilalți beneficiari ai serviciului și personalul care își desfășoară activitatea;
4. să nu înstrăineze/vândă obiectele de uz personal/echipamentul primit;
5. să folosească banii pentru nevoi personale, banii din conturile personale sau banii obținuți prin muncă în mod rațional și eficient;
6. să respecte orele de învoire în familie/comunitate și să anunțe orice întârziere;
7. să anunțe șeful serviciului de intenția de a presta activități aducătoare de venituri;
8. să respecte intimitatea și confidențialitatea datelor celorlalți beneficiari ai serviciului în cauză în cazul în care dorește să facă sesizări/petiții cu privire la serviciile de care beneficiază;
9. să respecte orientările religioase și sexuale ale tuturor beneficiarilor din serviciu;
10. să respecte prevederile prezentului regulament și a procedurilor de lucru care fac parte integrantă din prezentul regulament;

ART. 7 Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „Teodora” Noroieni sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe durata acordării serviciului social;
- îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;

- socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
- asistență socială, consiliere socială, suport emoțional, management de caz;
- asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale;
- educare și formare: educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională.

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

- formularea și afișarea misiunii serviciului;
- redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
- întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

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:

- misiunea cunoscută și promovată atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;
- realizarea unor pliante de prezentare;
- încheierea convențiilor de colaborare dintre furnizorul de servicii și alte instituții și servicii din comunitate;
- organizarea de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îmbunătățirea tehnicilor managementului de caz în vederea soluționării cazurilor;
- dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite pentru o cât mai bună pliere pe nevoile beneficiarilor;
- participarea personalului la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane a casei de tip familial prin realizarea următoarelor activități:

1. Administrarea resurselor financiare- materiale prin:

- fundamentarea bugetului serviciului social, pe baza notelor de fundamentare și urmărirea încadrării în bugetul aprobat;
- întocmirea necesarului resurselor materiale, asigurându-se de respectarea standardelor de calitate specifice;
- utilizarea resurselor materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau

la baza acordării serviciilor sociale;

- luarea măsurilor pentru efectuarea reparațiilor curente și fundamentarea necesarului pentru efectuarea reparațiilor capitale;
- desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- aprovizionarea cu alimente, materiale de funcționare, igienă, rechizite, uz gospodăresc și alte materiale, necesare bunei funcționari a activității;
- întocmirea de referate de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri, pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii unității; în acest sens, urmărește corectitudinea întocmirii necesarului de bunuri (cantitate, marime, specificații tehnice) solicitat de Biroul de achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare; în cazul în care cantitățile solicitate sunt prea mari față de cele reale și ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a obligațiilor asumate prin contract, administratorii răspund proporțional cu culpa lor față de posibilele pretenții ale furnizorului; întocmește comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de Biroul de achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare este asigurat transportul și răspunde pentru cantitățile, calitatea și produsele solicitate prin comanda scrisă sau telefonică;
- transmiterea documentelor de primire a donațiilor și sponsorizărilor (proces verbal de predare preluare, nota de recepție) însoțite de contract de sponsorizare sau accept de donație către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- gestionarea unității în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare.

2. În domeniul resurselor umane:

- organizează activitatea personalului din casa de tip familial asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru pregătirea, formarea precum și sancționarea personalului din subordine;
- analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite, din punctul de vedere al resurselor umane;
- utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității personalului;
- administrează resursele umane ale casei de tip familial, conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
- promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- utilizează eficient programul de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- urmărește îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii profesionale și de specialitate a resurselor umane aflate la dispoziție;
- întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- respectă procedurile de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele casei de tip familial;

- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează casa de tip familial.

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

(1) Serviciul social Casa de tip Familiar „Teodora” Noroieni funcționează cu un **număr de 14 posturi de natură contractuală**,

a) personal de conducere: 1

- șef centru (111207) - 1

b) personal de specialitate: 2

- psiholog (263411) – 1

- psihopedagog (263412) – 1

c) personal de îngrijire și asistență : 10

- educator (531203) – 8

- asistent medical (325901) – 1

- instructor de ergoterapie (223003) – 1

d) personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1

- administrator (515104) - 1

ART. 9 Personalul de conducere:

Șef centru

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 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/centrului;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) 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;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a

- regulamentului de organizare și funcționare;
- k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - m) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență:

- educator
- psiholog
- psihopedagog
- asistent medical
- instructor de ergoterapie

Atribuțiile personalului de specialitate, de îngrijire și asistență:

I. Educator

1. este responsabil de caz pentru unul sau mai mulți copii din casa de tip familial în baza desemnării prin dispoziție a șefului de casă;
2. întocmește programele de activitate zilnică, ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, respectând recomandările psihologului;
3. sprijină copilul în activitățile de educație formală și pregătește zilnic activități de educație nonformală și informală:
 - i. stimulare educativă,
 - ii. stimulare psihomotorie a copiilor pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse,
 - iii. formare a deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, spălat pe dinți, alimentat, etc.),
 - iv. de recreere-socializare atât în sălile de joc din interiorul serviciului cât și în spațiile din exterior acetuia (spații de joacă, cu ocazia ieșirilor în comunitate);
4. supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul serviciului; răspunde de viața și integritatea corporală a copiilor în programul de lucru;

- intervine pentru a facilita adaptarea copilului la condițiile de mediu conform programului de acomodare; ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament ca urmare a unor conflicte ale copilului cu personalul, ceilalți copii, refuzul oricărei forme de comunicare cu cei din jur;
5. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS pentru educație informală/nonformală și a tuturor documentelor prevăzute în standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidențial;
 6. desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical, al medicului de familie la care este în evidență copilul/tânărul
 7. desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru socializarea copiilor/tinerilor ;
 8. sprijină și îndrumă copiii/tinerii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți în baza obligațiilor prevăzute în PIS-urile pentru educație ;
 9. efectuează și implică în mod direct copiii/tinerii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate (după caz);
 10. desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru recuperare/reabilitare (la copilul cu dizabilitate);
 11. îl ajută pe copil/tânăr să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau largită respectând prevederile PIS de menținere a legăturilor cu familia;
 12. informează șeful casei și managerul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei largite a copilului/tânărului precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizită al casei;
 13. pregătește copilul/tânărul pentru revenirea în familia naturală sau plasamentul într-o familie substituit, asistent maternal profesionist, familie adoptivă;
 14. pregătește copilul/tânărul pentru integrare socio-profesională;
 15. ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul/tânărul pentru care este responsabil de caz ;
 16. participă la lectoratele cu părinții organizate de unitatea de învățământ unde este înscris ;
 17. respectă recomandările de tratamente ale medicilor, administrează și consemnează acest lucru în Registrul de medicamente;
 18. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful centrului orice situație deosebită;
 19. colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea / remedierea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora,
 20. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor ;
 21. respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor și de distrugere a celor expirate în vederea arderii lor;

22. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
23. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;
24. semnalează șefului casei de tip familial în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
25. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

II. Psiholog

1. realizează evaluarea inițială și evaluări periodice ale copiilor din punct de vedere psihologic; urmărește starea de sănătate psihică a fiecărui copil, consemnând în urma evaluărilor periodice progresul, regresul sau stagnarea în dezvoltarea acestora; elaborează psihodiagnosticul și împreună cu echipa multidisciplinară de specialiști stabilește programul de recuperare al copiilor; în funcție de vârsta cronologică a copilului și de potențialul lui de dezvoltare, stabilește vârsta de dezvoltare a acestuia pe arii comportamentale (motor, verbal, cognitiv, socio-afectiv) și/sau vârsta de dezvoltare mentală, IQ;
2. aplică instrumentele de evaluare psihologică – testele psihologice din dotare în scopul elaborării psihodiagnosticului și recomandărilor către personalul de specialitate; surprinde prin intermediul examenului psihologic, aspecte calitative și cantitative ale proceselor psihice și ale personalității copiilor investigați; răspunde de integritatea fizică și psihică a fiecărui copil pe durata desfășurării activităților specifice (evaluare, consiliere psihologică);
3. realizează ședințe de consiliere în scopul optimizării problemelor survenite în funcție de nivelul de dezvoltare mentală și de capacitatea de înțelegere a copilului; informează permanent responsabilul de caz și managerul de caz al copiilor dar și părinții acestora cu privire la starea psihică a acestora (achiziții recente, dezvoltare psihomotorie pe arii comportamentale), prin discuții purtate cu aceștia în momentul vizitării copilului în CTF sau prin trimitere de scrisori informative periodice, întocmește fișa de consiliere psihologică;
4. intervine în situații de criză comportamentală a copiilor; consiliază membrii echipei în situații de conflict atât între ei cât și între ei și beneficiari; recomandă personalului specializat (educator, psihopedagog, etc), terapiile recuperatorii specifice, în funcție de diagnostic pentru fiecare copil în parte; supervizează activitatea persoanelor de referință (educatori, îngrijitori);
5. este implicat în mod direct și activ în elaborarea PIS-urilor și DVI-urilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere-socializare și educație informală/nonformală;
6. participă la elaborarea și implementarea PIP-ului și a planului de reintegrare în familie alături de echipa multidisciplinară;
7. organizează întâlniri în mod periodic cu echipa multidisciplinară pentru a discuta cazurile (în funcție de situație pot fi organizate întâlniri cu echipa multidisciplinară sau ori de câte ori aceștia solicită acest lucru);
8. desfășoară activități de consiliere cu familiile beneficiarilor în vederea integrării/reintegrării în familia biologică;
9. are obligația de a ajuta copiii/tinerii cu măsura specială de a dezvolta relații pozitive cu

- parintii biologici sau familia extinsa;
10. sesizează în regim de urgență în scris șeful ierarhic superior asupra oricărei situații neobisnuite sau de altă natură care afectează în mod direct dezvoltarea, siguranța și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
 11. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

III. Psihopedagog

1. desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii;
2. utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;
3. desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice pentru copii;
4. colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
5. elaborează recomandări privind metode psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare și de integrare;
6. întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
7. inițiază, propune și realizează împreună cu personalul de specialitate și conducerea centrului activitățile de educație non-formală și de formare a deprinderilor pentru viața independentă alături de educator;
8. contribuie la menținerea unui mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile (fizic, intelectual și socio-emoțional);
9. participă la pregătirea școlară a copiilor din casa de tip familial;
10. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS pentru educație informală/nonformală și a tuturor documentelor prevăzute în standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidențial;
11. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

IV. Asistent medical

1. evaluează și supraveghează starea de sănătate a copiilor și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând despre măsurile luate șeful centrului; efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internarea în centru, la revenirea acestora din familie după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
2. asigură activități de consiliere privind educația pentru sănătate, în domeniul de interes pentru beneficiari; acordă primul ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunță medicul;
3. administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut,

- subacut si cronic); răspunde de gestiunea aparatului de urgenta, tine evidenta stocurilor de medicamente conform baremului afisat, completeaza la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare si descarcare ale medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.);
4. face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează PIS pentru sănătate si DVI-pentru sanatate(in functie de varsta copilului) ;
 5. întocmeste si completeaza fisa de evaluare a starii de sanatate a copilului;
 6. cunoaște cazurile copiilor enurezici si se implica in respectarea programului de terapie;
 7. colaborează cu specialisti (psihologi, psihopedagogi, etc) pentru corectarea/reabilitarea tulburarilor de comportament ale copilului;
 8. sesizează in regim de urgenta in scris sefului ierarhic superior asupra oricarei situatii neobisnuite sau de alta natura care afecteaza in mod direct dezvoltarea, siguranta si integritatea fizica si psihica a beneficiarilor;
 9. desfășoară activitati de recuperare/ reabilitare cu recomandarile specialistilor si in baza obiectivelor stabilite in PIS;
 10. respectă dreptul la intimitate al copilului/tanarului;
 11. respectă recomandarile de tratamente ale medicilor, administreaza si consemneaza acest lucru in Registrul de medicamente ;
 12. umărește permanent starea psihica si fizica a copiilor si sesizeaza seful centrului orice situatie deosebita;
 13. colaborează cu specialisti (psiholog, pedagog, logoped,kinetoterapeut) pentru corectarea / remedierea tulburarilor de comportament ale copiilor in vedera restabilirii echilibrului fizic, psihic si emotional al acestora,
 14. supraveghează si gestioneaza intregul echipament din dotarea copiilor;
 15. respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor si de distrugere a celor expirate in vederea arderii lor;
 16. asigură prepararea si servirea mancarii copiilor in conditii igienico-sanitare, respectand cantitatile din foaia zilnica de alimente;
 17. consemnează in registrele casei orice situatie aparuta in tura sa precum si masurile luate si anunta seful casei conform procedurilor;
 18. îi este interzis sa aplice masuri disciplinare excesive sau irrationale copiilor din casa de tip familial (pedeapsa corporala, privarea de hrana, apa sau somn, penalitatile financiare, orice examinare intima a copilului daca nu are o ratiune medicala si nu e efectuata de personal medico-sanitar, confiscarea echipamentelor copilului, privarea de medicamentatie sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil in pedepsirea altui copil, orice restrictionare a contactului cu familia daca nu exista o hotarare in acest sens conform legii,
 19. semnalează sefului casei de tip familial in termen de o ora orice abuz asupra copilului, respectand procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
 20. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

V. Instructor de ergoterapie

1. participă la organizarea și desfășurarea activităților educative, de terapie ocupațională a beneficiarilor din centru;
2. elaborează și prezintă șefului de casă propunerile săptămânale de desfășurare a activităților cu beneficiarii;
3. participă la organizarea activităților instructiv-recreative cu grupe de beneficiari sau individual - după caz și urmărind cuprinderea sistematică a tuturor beneficiarilor în funcție de capacitățile acestora;
4. organizează activități de petrecerea timpului liber al beneficiarilor, concursuri, sărbătorirea unor evenimente sau-după caz-excursii, drumeții, jocuri în aer liber etc.;
5. contribuie la formarea deprinderilor de autoservire, a dezvoltării autonomiei personale, a abilităților de a cunoaște și utiliza serviciile oferite prin instituțiile din comunitate;
6. organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea intrajutorării și comunicării, pe baza unui plan de activități iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;
7. face parte din echipa multidisciplinară și colaborează cu aceștia;
8. participă la evaluarea inițială a fiecărui beneficiar la admiterea în casă și împreună cu responsabilul de caz întocmește programul de acomodare adaptat la nevoile individuale ale fiecărui beneficiar ;
9. participă la stabilirea serviciilor ce vor fi asigurate pe baza evaluării inițiale;
10. participă la reevaluarea beneficiarilor atunci când apar modificări semnificative ale stării psiho-fizice, și face propuneri de reabilitare/ recuperare dar și intervine atât cât atribuțiile îi permit;
11. descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
12. încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiative, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil, autonom acțiuni și activități cotidiene ;
13. organizează și animă activitățile de loisir(sportive, culturale, turistice, jocuri, etc)
14. încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, sau alta persoană suport prin telefon, corespondență, vizite;
15. participă împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției la elaborarea planului individualizat și a planului de intervenție specifică;
16. colaborează cu organizații nonguvernamentale la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri țintă de beneficiari;
17. sesizează în regim de urgență în scris șeful ierarhic superior asupra oricărei situații neobșnuite sau de altă natură care afectează în mod direct dezvoltarea, siguranța și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
18. desfășoară activități de recuperare/reabilitare cu recomandările specialiștilor și în baza obiectivelor stabilite în PIS;
19. tratează beneficiarii cu onestitate, respect, răbdare, afecțiune, oferindu-le susținere morală;
20. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11 Personalul administrativ:

Administrator

1. aprovizionează cu produse / servicii, cu orice materiale de uz gospodăresc necesare bunei funcționări a casei, urmărește termene stabilite și ia măsuri necesare când acestea nu se respectă;
2. întocmește și răspunde de comenzile pentru furnizarea bunurilor și produselor în conformitate cu contractele de achiziție solicitând numai cantitățile care pot fi depozitate în condiții optime evitând deteriorarea produselor și alterarea celor perisabile;
3. participă și răspunde de întocmirea necesarului anual de materii prime, materiale pentru întreținere și reparații, materiale de curățenie, materiale sanitare, obiecte de inventar, instalații utilaje, alimente, carburanți, mobilier, etc în funcție de normative și resursele financiare;
4. răspunde de existența mijloacelor fixe obiectelor de inventar, de păstrarea, conservarea și gestionarea acestora;
5. urmărește consumul rațional de agent termic și energie electrică în toate sectoarele de activitate;
6. participă la recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul în care acestea nu corespund cantitativ sau calitativ;
7. controlează și ia măsuri pentru asigurarea ordinii și curățeniei atât în centru cât și în exterior;
8. face propuneri pentru casarea bunurilor materiale;
9. organizează păstrarea în bune condiții a arhivei casei;
10. răspunde de magazia casei, atât în privința materialelor de funcționare cât și a produselor destinate copiilor, obținute din donații și sponsorizări;
11. aprovizionează casa cu obiecte de inventar și mijloace fixe;
12. preia pe baza actelor însoțitoare marfa livrată de furnizori și întocmește recepțiile bunurilor achiziționate; conduce la zi fișele de magazie pentru toate produsele, în baza actelor legale, aprobate și vizate de cei în drept, conform documentelor emise de furnizori;
13. urmărește periodic ca produsele înmagazinate și care au termenul de garanție stabilite, să intre în consum înainte de expirarea acestora;
14. răspunde de păstrarea, manipularea și eliberarea obiectelor de inventar, materialelor de întreținere, materialelor de curățenie, piese de schimb, dezinfectante, rechizite, imprimate, etc, (toate bunurile din magazie);
15. participă la ședințele administrative cu întreg personalul organizate periodic;
16. Respectă regulamentul de ordine interioară și/sau normele interne de funcționare ale casei.

ART.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

1. asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
4. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;

6. efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
7. răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
9. are obligația să cunoască măsurile de prim ajutor și să reușească să le aplice în caz de nevoie;
10. are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, PSI și circulație rutieră ;
11. îi este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale copiilor din casa de tip familial (pedeapsă corporală, privarea de hrană, apă sau somn, penalitățile financiare, orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar, confiscarea echipamentelor copilului, privarea de medicație sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens conform legii;
12. urmărește respectarea drepturilor copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
13. răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
14. participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcția Generală de Asistentă Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
15. răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
16. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
17. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

ART. 13 Finanțarea centrului:

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

(2) Finanțarea cheltuielilor CTF se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

ART. 14 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente:

1. Procedura operațională privind admiterea copiilor în Casa de tip familial ”Teodora” Noroieni, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
2. Procedura operațională privind încetarea serviciilor din cadrul Casei de tip familial ”Teodora” Noroieni, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
3. Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din cadrul Casei de tip familial ”Teodora” Noroieni, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
4. Procedura operațională privind controlul comportamentului beneficiarilor din cadrul Casei de tip familial ”Teodora” Noroieni, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
Casa de tip Familiar „Mihaela” Tășnad

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Casa de tip Familiar „Mihaela” Tășnad** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr...../....., elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Casei de tip Familiar „Mihaela” Tășnad și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „Mihaela” Tășnad, cod serviciu social **8790 CR-C-I**, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, este acreditat conform Certificatului de Acreditare **seria AF, nr: 000809/10.04.2014**, deține licența de funcționare seria **LF, nr.000761**, eliberată la data de 01.08.2019 și are sediul în localitatea Tășnad, str. Biro Lajos, nr. 1, județul Satu Mare.

ART. 3 Scopul/misiunea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „Mihaela” Tășnad este o unitate de tip rezidențial, care are ca scop asigurarea accesului copiilor/tinerilor fără dizabilități, pe o perioadă determinată de timp la servicii de găzduire, îngrijire, asistență medicală, educație nonformală și informală, socializare și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale, sociale și/sau profesionale.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „Mihaela” Tășnad 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul funcționează în baza reglementărilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea

calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și a Anexei 1 a Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Casa de tip Familiar „Mihaela” Tășnad este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 98/2005** și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „Mihaela” Tășnad 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 sociale în cadrul Casei de tip Familiar „Mihaela” Tășnad 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 centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „Mihaela” Tășnad

Capacitatea serviciului este de 10 beneficiari.

Beneficiarii serviciului social sunt:

a) copii (fete și băieți) separați, temporar sau definitiv, de părinții lor aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială;

b) tineri (fete și băieți) care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip familial „Mihaela” Tășnad

a) Admiterea beneficiarilor în Casa de tip familial se face prin:

- Dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- Hotărârea de plasament a Comisiei pentru Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- Sentință civilă emisă de instanța judecătorească prin care stabilește măsura plasamentului sau măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță presedințială).

La admiterea beneficiarilor în centrul rezidențial se va respecta Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor, anexă la prezentul ROF.

b) Dosarele personale ale beneficiarilor se găsesc la sediul centrului rezidențial și cuprind următoarele documente:

1. dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;

2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;

3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;

4. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

5. planul de acomodare a copilului;

6. planul individualizat de protecție al copilului;

7. fișa de evaluare socială a copilului;

8. fișa de evaluare medicală a copilului;

9. fișa de evaluare psihologică a copilului;

10. fișa de evaluare educațională a copilului;

11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii

măsurilor de protecție specială;

12. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

13. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;

14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în casa de tip familial.

Condițiile de încetare a serviciilor sunt:

- modificarea măsurii de protecție/dispoziție/hotărârii CPC/ sentinței civile în baza căreia s-au acordat,
- încetarea de drept a furnizării serviciilor ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului,
- decesul beneficiarului.

La încetarea serviciilor furnizate beneficiarilor se va respecta Procedura operațională privind încetarea îngrijirii în centrul rezidențial, anexă la prezentul ROF.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familial „Mihaela” Tășnad au următoarele drepturi, conform Cartei drepturilor beneficiarilor:

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați (în acest sens se va respecta Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă la prezentul ROF);
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul casei cu respectarea Procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor, anexă la prezentul ROF;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;

19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familiar „Mihaela” au următoarele obligații:

1. să păstreze baza materială existentă în CTF (mobilier, aparatură electronică și electrocasnică);
2. să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale (îngrijire, educare, socializare, recuperare, după caz);
3. să trateze cu respect ceilalți beneficiari ai serviciului și personalul care își desfășoară activitatea;
4. să nu înstrăineze/vândă obiectele de uz personal/echipamentul primit;
5. să folosească banii pentru nevoi personale, banii din conturile personale sau banii obținuți prin muncă în mod rațional și eficient;
6. să respecte orele de învoire în familie/comunitate și să anunțe orice întârziere;
7. să anunțe șeful serviciului de intenția de a presta activități aducătoare de venituri;
8. să respecte intimitatea și confidențialitatea datelor celorlalți beneficiari ai serviciului în cauză în cazul în care dorește să facă sesizări/petiții cu privire la serviciile de care beneficiază;
9. să respecte orientările religioase și sexuale ale tuturor beneficiarilor din serviciu;
10. să respecte prevederile prezentului regulament și a procedurilor de lucru care fac parte integrantă din prezentul regulament;

ART. 7 Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „Mihaela” Tășnad sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- gazduire pe durata acordării serviciului social;
- îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
- socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
- asistență socială, consiliere socială, suport emoțional, management de caz;
- asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale;
- educare și formare: educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională.

b) *de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului*

larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- formularea și afișarea misiunii serviciului;
- redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
- întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

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:

- misiunea cunoscută și promovată atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;
- realizarea unor pliante de prezentare;
- încheierea convențiilor de colaborare dintre furnizorul de servicii și alte instituții și servicii din comunitate;
- organizarea de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îmbunătățirea tehnicilor managementului de caz în vederea soluționării cazurilor;
- dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite pentru o cât mai bună pliere pe nevoile beneficiarilor;
- participarea personalului la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

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

1. Administrarea resurselor financiare- materiale prin:

- fundamentarea bugetului Casei de tip familial, pe baza notelor de fundamentare și urmărirea încadrării în bugetul aprobat;
- întocmirea necesarului resurselor materiale, asigurându-se de respectarea standardelor de calitate specifice;
- utilizarea resurselor materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;
- luarea măsurilor pentru efectuarea reparațiilor curente și fundamentarea necesarului pentru efectuarea reparațiilor capitale;
- desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- aprovizionarea cu alimente, materiale de funcționare, igienă, rechizite, uz gospodăresc și alte materiale, necesare bunei funcționări a activității;

- întocmirea de referate de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri, pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii unității; în acest sens, urmărește corectitudinea întocmirii necesarului de bunuri (cantitate, mărime, specificații tehnice) solicitat de Biroul de achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistentă Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare; în cazul în care cantitățile solicitate sunt prea mari față de cele reale și ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectării de către Direcția Generală de Asistentă Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a obligațiilor asumate prin contract, administratorii răspund proporțional cu culpa lor față de posibilele pretenții ale furnizorului; întocmește comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de Biroul de achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistentă Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare este asigurat transportul și răspunde pentru cantitățile, calitatea și produsele solicitate prin comanda scrisă sau telefonică;
- transmiterea documentelor de primire a donațiilor și sponsorizărilor (proces verbal de predare preluare, nota de recepție) însoțite de contract de sponsorizare sau accept de donație către Direcția Generală de Asistentă Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- gestionarea unității în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare.

2. În domeniul resurselor umane:

1. organizează activitatea personalului din Casa de tip familial asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru pregătirea, formarea precum și sancționarea personalului din subordine;
2. analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite, din punctul de vedere al resurselor umane;
3. utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității personalului ;
4. administrează resursele umane ale Casei de tip familial, conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
5. promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională; utilizează eficient programul de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
6. urmărește îmbunătățirea permanentă a calitatii pregatirii profesionale si de specialitate a resurselor umane aflate la dispoziție;
7. întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
8. respectă procedurile de lucru;
9. adoptă permanent un comportament în masura sa promoveze imaginea si interesele Casei de tip familial ;
10. se implică în vederea solutionarii situatiilor de criză care afecteaza Casa de tip familial.

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

- (1) Serviciul social Casa de tip Familial „Mihaela” Tășnad funcționează cu un număr de 12 posturi de natură contractuală:

- a) personal de conducere: 1
 - șef centru (111207) – 1
- b) personal de specialitate: 2
 - psiholog (263411) – 1
 - asistent social (263501) – 1
- c) personal de îngrijire și asistență medicală: 8
 - educator (531203) – 7
 - asistent medical (325901) – 1
- d) personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1
 - economist (263102)- 1

**ART. 9 Personalul de conducere:
Șef centru**

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului sociale;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 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) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) 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;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale;
- l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) întocmește nota de fundamentare și gestionează bugetul alocat serviciului;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- (1) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare

absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului Casei de tip familial, se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență:

- educator
- psiholog
- asistent social
- asistent medical

Atribuțiile personalului de specialitate, de îngrijire și asistență:

I. Educator

1. este responsabil de caz pentru unul sau mai mulți copii din casa de tip familial în baza desemnării prin dispoziție a șefului de casă;
2. întocmește programele de activitate zilnică, ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, respectând recomandările psihologului;
3. sprijină copilul în activitățile de educație formală și pregătește zilnic activități de educație nonformală și informală având în vedere cunoștințele, experiența, cunoașterea caracteristicilor beneficiarilor, precum și opiniile exprimate de ceilalți specialiști din cadrul echipei multidisciplinare, pentru copiii aflați în îngrijire:
 - stimulare educativă,
 - stimulare psihomotorie a copiilor pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse,
 - formare a deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, spălat pe dinți, alimentat, etc.),
 - de recreere-socializare atât în sălile de joc din interiorul serviciului cât și în spațiile din exterior acetuia (spații de joacă, cu ocazia ieșirilor în comunitate);
4. supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul serviciului; răspunde de viața și integritatea corporală a copiilor în programul de lucru; intervine pentru a facilita adaptarea copilului la condițiile de mediu conform programului de acomodare; ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament ca urmare a unor conflicte ale copilului cu personalul, ceilalți copii, refuzul oricărei forme de comunicare cu cei din jur;
5. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS pentru educație informală/ nonformală și a tuturor documentelor prevăzute în standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidențial;
6. desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical, al medicului de familie la care este în evidență copilul/tânărul;

7. desfășoară activități cultural artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru socializarea copiilor/tinerilor ;
8. sprijină și îndrumă copiii/tinerii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți în baza obligațiilor prevăzute în PIS-urile pentru educație ;
9. efectuează și implică în mod direct copiii/tinerii în menținerea curăteniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate (după caz);
10. desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru recuperare/reabilitare (la copilul cu dizabilitati);
11. îl ajută pe copil/tânăr să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau largită respectând prevederile PIS de menținere a legăturilor cu familia;
12. informează șeful casei și managerul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei largite a copilului/tânărului precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/ refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizită al casei;
13. pregătește copilul/tânărul pentru revenirea în familia naturală sau plasamentul într-o familie substituit, asistent maternal profesionist, familie adoptatoare;
14. pregătește copilul/tânărul pentru integrare socio-profesională;
15. ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul/tânărul pentru care este responsabil de caz;
16. participă la lectoratele cu părinții organizate de unitatea de învățământ unde este înscris;
17. respectă recomandările de tratamente ale medicilor, administrează și consemnează acest lucru în Registrul de medicamente;
18. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful centrului orice situație deosebită ;
19. colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea / remedierea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora,
20. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor ;
21. respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor și de distrugere a celor expirate în vederea arderii lor ;
22. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
23. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tură sa precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;
24. semnalează șefului Casei de tip familial în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
25. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

III. Psiholog

1. realizează evaluarea inițială și evaluări periodice ale copiilor din punct de vedere psihologic; urmărește starea de sănătate psihică a fiecărui copil, consemnând în urma evaluărilor periodice progresul, regresul sau stagnarea în dezvoltarea acestora; elaborează psihodiagnosticul și împreună cu echipa multidisciplinară de specialiști stabilește programul de recuperare al copiilor; în funcție de vârsta cronologică a copilului și de

- potențialul lui de dezvoltare, stabilește vârsta de dezvoltare a acestuia pe arii comportamentale (motor, verbal, cognitiv, socio-afectiv) și /sau vârsta de dezvoltare mentală, IQ;
2. aplică instrumentele de evaluare psihologică – testele psihologice din dotare în scopul elaborării psihodiagnosticului și recomandărilor către personalul de specialitate; surprinde prin intermediul examenului psihologic, aspecte calitative și cantitative ale proceselor psihice și ale personalității copiilor investigați; răspunde de integritatea fizică și psihică a fiecărui copil pe durata desfășurării activităților specifice (evaluare, consiliere psihologică);
 3. realizează ședințe de consiliere în scopul optimizării problemelor survenite în funcție de nivelul de dezvoltare mentală și de capacitatea de înțelegere a copilului; informează permanent responsabilul de caz și managerul de caz al copiilor dar și părinții acestora cu privire la starea psihică a acestora (achiziții recente, dezvoltare psihomotorie pe arii comportamentale), prin discuții purtate cu aceștia în momentul vizitării copilului în centru sau prin trimitere de scrisori informative periodice, întocmește fișa de consiliere psihologică;
 4. intervine în situații de criză comportamentală a copiilor; consiliază membrii echipei în situații de conflict atât între ei cât și între ei și beneficiari; recomandă personalului specializat (educator, psihopedagog, etc), terapiile recuperatorii specifice, în funcție de diagnostic pentru fiecare copil în parte; supervizează activitatea persoanelor de referință (educatori, îngrijitori);
 5. este implicat în mod direct și activ în elaborarea PIS-urilor și DVI-urilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere-socializare și educație informală /nonformală;
 6. participă la elaborarea și implementarea PIP-ului și a planului de reintegrare în familie alături de echipa multidisciplinară;
 7. organizează întâlniri în mod periodic cu echipa multidisciplinară pentru a discuta cazurile (în funcție de situație pot fi organizate întâlniri cu echipa multidisciplinară sau ori de câte ori aceștia solicită acest lucru);
 8. desfășoară activități de consiliere cu familiile beneficiarilor în vederea integrării/reintegrării în familia biologică;
 9. are obligația de a ajuta copiii/tinerii cu măsura specială de a dezvolta relații pozitive cu părinții biologici sau familia extinsă;
 10. sesizează în regim de urgență în scris șeful ierarhic superior asupra oricărei situații neobisnuite sau de altă natură care afectează în mod direct dezvoltarea, siguranța și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
 11. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

IV. Asistent medical

1. evaluează și supraveghează starea de sănătate a copiilor și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând despre măsurile luate șeful casei; efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internarea în centru, la revenirea acestora din familie după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
2. asigură activități de consiliere privind educația pentru sănătate, în domenii de interes pentru beneficiari; acordă primul ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunță medicul;
3. administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic); răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate; respectă

- normele de securitate, manipulare si descarcare ale medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.);
4. face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează PIS pentru sănătate si DVI-pentru sanatate(in functie de varsta copilului) ;
 5. întocmeste si completeaza fisa de evaluare a starii de sanatate a copilului;
 6. cunoaște cazurile copiilor enurezici si se implica în respectarea programului de terapie;
 7. colaborează cu specialisti (psihologi, psihopedagogi, etc) pentru corectarea/reabilitarea tulburarilor de comportament ale copilului;
 8. sesizează în regim de urgenta in scris sefului ierarhic superior asupra oricarei situatii neobisnuite sau de alta natura care afecteaza in mod direct dezvoltarea, siguranta si integritatea fizica si psihica a beneficiarilor;
 9. desfășoară activitati de recuperare/ reabilitare cu recomandarile specialistilor si in baza obiectivelor stabilite in PIS;
 10. respectă dreptul la intimitate al copilului/tanarului;
 11. respectă recomandarile de tratamente ale medicilor, administreaza si consemneaza acest lucru in Registrul de medicamente;
 12. urmărește permanent starea psihica si fizica a copiilor si sesizeaza seful casei cu orice situatie deosebita;
 13. colaborează cu specialisti (psiholog, pedagog, logoped,kinetoterapeut) pentru corectarea / remedierea tulburarilor de comportament ale copiilor în vedera restabilirii echilibrului fizic, psihic si emotional al acestora,
 14. are obligația sa cunoasca masurile de prim ajutor si sa reuseasca sa le aplice in caz de nevoie;
 15. are obligatia sa explice pe intelesul copiilor normele de protectie a muncii, PSI si circulatie rutiera ;
 16. supraveghează si gestioneaza intregul echipament din dotarea copiilor ;
 17. respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor si de distrugere a celor expirate in vederea arderii lor;
 18. asigură prepararea si servirea mancarii copiilor in conditii igienico-sanitare, respectand cantitatile din foaia zilnica de alimente;
 19. consemnează în registrele casei orice situatie aparuta in tura sa precum si masurile luate si anunta seful casei conform procedurilor;
 20. îi este interzis sa aplice masuri disciplinare excesive sau irrationale copiilor din casa de tip familial (pedeapsa corporala, privarea de hrana, apa sau somn, penalitatile financiare, orice examinare intima a copilului daca nu are o ratiune medicala si nu e efectuata de personal medico-sanitar, confiscarea echipamentelor copilului, privarea de medicamentatie sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil in pedepsirea altui copil, orice restrictionare a contactului cu familia daca nu exista o hotarare in acest sens conform legii,
 21. semnaleaza șefului Casei de tip familial în termen de o ora orice abuz asupra copilului, respectand procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
 22. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

V. Asistent social

1. completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite;
2. întocmește rapoarte de evaluare psiho-socială, rapoarte de vizită, note de relație și telefonice în conformitate cu metodologia specifică asistenței sociale;
3. pregătește reevaluarea dosarelor beneficiarilor din componenta rezidențială;
4. întocmește planul de intervenție specifică pentru menținerea legăturii cu familia și alte persoane importante pentru copil (trimestrial), alături de echipa multidisciplinară;
5. efectuează demersurile necesare în vederea formării și consolidării deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare ;
6. ține o evidență clară a tuturor dosarelor copiilor și răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor ieșiți din instituție;
7. completează la zi registrul de intrări/ieșiri pentru beneficiarii din unitate;
8. propune managerului de caz încetarea măsurii de protecție a beneficiarilor;
9. menține constant legătura cu familia naturală a beneficiarilor și cu alte persoane relevante din viața acestora;
10. monitorizează relația dintre părinți și copil, oferă consiliere familiei, îndrumarea necesară în scopul reintegrării familiale a copilului;
11. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor informațiile necesare bunei desfășurări a activității în interesul copilului;
12. participă alături de specialiștii casei la elaborarea strategiilor de recuperare a fiecărui copil;
13. colaborează cu școlile frecventate de copii;
14. inițiază și participă la activitățile de socializare ale copiilor;
15. inițiază, participă la organizarea și desfășurarea activităților din cadrul comunității;
16. identifică împreună cu A.J.O.F.M. Satu Mare, Primării sau ONG-uri, locuri de muncă și locuințe pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție;
17. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11 Personalul administrativ:

I. Economist

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează institutia cu respectarea legislației în vigoare, înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate operațiunile efectuate, cronologic și sistematic răspunde de exactitatea datelor;
2. Întocmește lunar bilanța contabilă și răspunde de datele introduse, asigură concordanța între conturile sintetice și cele analitice (prin intermediul balanței de verificare și contul de execuție);
3. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul centrului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiunilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
4. Răspunde în faza de lichidare la plată în cadrul procesului de verificare și exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operațiunile prevăzute în dispoziția directorială privind CFP-ul;
5. Întocmește și răspunde împreună cu șeful de centru/coordonatorul de casa, bugetul de

- venituri si cheltuieli (pe articole si alineate), urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean Satu Mare, propune modificarea BVC în cursul anului atunci când cauzele sunt obiective;
6. Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată/incasare în toate cazurile justificate, verifica seturile de documente, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne;
 7. Răspunde de legalitatea, regularitatea și exactitatea plăților efectuate prin casa și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, verifica registrul de casă – în cazul acordării avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente cestuia să fie depuse la timp;
 8. Ține evidența gestiunilor (alimente, materiale, obiecte de inventar), întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de lună pe unități și pe feluri de materiale;
 9. Răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
 10. Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevăzut de legislația în vigoare;
 11. Întocmește lunar costul/copil/adult, ține evidența depășirilor, debitorilor și urmărește recuperarea acestora
 12. Întocmește situația privind reținerile lunare a garanțiilor aferente gestionarilor și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, situații financiare (inclusiv de monitorizare și verificare salarii) solicitate de șefii ierarhici;
 13. Răspunde de tinerea evidenței analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor aflate în CTF, conduce evidența analitică a mijloacelor fixe pe categorii conform clasificărilor fondurilor fixe și înregistrează în Registrul –inventar, pe baza inventarului efectuat, pozițiile cuprinse în toate conturile din bilanț;
 14. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii, calculează și înregistrează amortizările lunare a imobilizărilor;
 15. Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
 16. Participă la lucrările de inventariere anuale și periodice și răspunde de întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
 17. Verifică permanent extrasele de cont, răspunde de înregistrarea sumelor în contabilitate, (asigura concordanța între extrase de cont și balanța);
 18. Analizează cel puțin lunar sau ori de câte ori este nevoie, situația conturilor și informează șeful de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;
 19. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar-contabile.
 20. Se îngrijește ca toate situațiile financiare lunare și adresele repartizate să fie depuse la timp în termenele stabilite;
 21. Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariilor dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;
 22. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
 23. Participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
 24. Realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;

Art.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal:

1. asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
4. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
7. răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
9. are obligația să cunoască măsurile de prim ajutor și să reușească să le aplice în caz de nevoie;
10. are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, PSI și circulație rutieră ;
11. îi este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale copiilor din casa de tip familial (pedepsă corporală, privarea de hrană, apă sau somn, penalitățile financiare, orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar, confiscarea echipamentelor copilului, privarea de medicație sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens conform legii;
12. urmărește respectarea drepturilor copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
13. răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
14. participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
15. răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
16. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
17. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

ART. 13 Finanțarea centrului:

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

(2) Finanțarea cheltuielilor CTF se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al județului Satu Mare;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

1. Procedura operațională privind admiterea copiilor în Casa de tip Familiar „Mihaela,, Tășnad, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
2. Procedura operațională privind încetarea serviciilor din cadrul Casei de tip Familiar „Mihaela” Tășnad, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
3. Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din cadrul Casei de tip Familiar „Mihaela” Tășnad, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
4. Procedura operațională privind controlul comportamentului beneficiarilor din cadrul Casei de tip Familiar „Mihaela” Tășnad, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare

Centrul de plasament „Floare de Colț” Halmeu

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Centrul de plasament „Floare de Colț” Halmeu** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr...../....., elaborat 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 Centrului de plasament „Floare de Colț” Halmeu și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Centrul de plasament „Floare de Colț” Halmeu, cod serviciu social **8790 CR-C-I**, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, este acreditat conform Certificatului de Acreditare seria **AF, nr: 000809/10.04.2014**, deține **Licența de funcționare seria LF, nr.0001145**, eliberată la data de 18.08.2021 și are sediul în localitatea Halmeu, str. Eliberării, nr.86, județul Satu Mare.

ART. 3 Scopul/misiunea serviciului social

Serviciul social cu cazare Centrul de plasament „Floare de Colț” Halmeu este o unitate de tip rezidențial, care are ca scop asigurarea accesului copiilor/ tinerilor fără dizabilități, pe o perioadă

determinată de timp la servicii de găzduire, îngrijire, asistență medicală, educație nonformală și informală, socializare și pregătire în vederea integrării/ reintegrării familiale, sociale și/ sau profesionale.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de plasament „Floare de Colț” Halmeu 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul funcționează în baza reglementărilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și a Anexei 1 a Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Centrul de plasament „Floare de Colț” Halmeu este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.63/1999** și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de plasament „Floare de Colț” Halmeu 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 sociale în cadrul Centrului de plasament „Floare de Colț” Halmeu 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 CPC-ului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciului social cu cazare ai Centrului de plasament „Floare de Colț” Halmeu

Capacitatea serviciului: 50 beneficiari.

Beneficiarii serviciului social sunt:

- a) copii (fete și băieți) separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, aflați în situații de dificultate sau în risc de excludere socială;
- b) tineri (fete și băieți) care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de

învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

- **Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Centrul de plasament „Floare de Colț” Halmeu**

a) Admiterea beneficiarilor în Centrul de plasament se face prin:

- Dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- Hotărârea de plasament a Comisiei pentru Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- Sentință civilă emisă de instanța judecătorească prin care stabilește măsura plasamentului sau măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță președințială).

La admiterea beneficiarilor în centrul rezidențial se va respecta Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor, anexă la prezentul ROF.

b) Dosarele personale ale beneficiarilor se găsesc la sediul centrului rezidențial și cuprind următoarele documente:

1. dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC a județului Satu Mare, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
4. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
5. planul de acomodare a copilului;
6. planul individualizat de protecție al copilului;
7. fișa de evaluare socială a copilului;
8. fișa de evaluare medicală a copilului;
9. fișa de evaluare psihologică a copilului;
10. fișa de evaluare educațională a copilului;
11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

12. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
13. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în casa de tip familial.

- **Condițiile de încetare a serviciilor sunt:**

- modificarea măsurii de protecție/dispoziție/hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/sentinței civile în baza căreia s-au acordat,
- încetarea de drept a furnizării serviciilor ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului,
- decesul beneficiarului.

La încetarea serviciilor furnizate beneficiarilor se va respecta Procedura operațională privind încetarea îngrijirii în centrul rezidențial, anexă la prezentul ROF.

- **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de plasament „Floare de Colț” Halmeu au următoarele drepturi, conform Cartei drepturilor beneficiarilor:**

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați (în acest sens se va respecta Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă la prezentul ROF);
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);

12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului cu respectarea Procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor, anexă la prezentul ROF;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

- **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de plasament „Floare de Colț” Halmeu au următoarele obligații:**

1. să păstreze baza materială existentă în centru (mobilier, aparatură electronică și electrocasnică);
2. să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale (îngrijire, educare, socializare, recuperare, după caz);
3. să trateze cu respect ceilalți beneficiari ai serviciului și personalul care își desfășoară activitatea;
4. să nu înstrăineze/vândă obiectele de uz personal/echipamentul primit;
5. să folosească banii pentru nevoi personale, banii din conturile personale sau banii obținuți prin muncă în mod rațional și eficient;
6. să respecte orele de învoire în familie/comunitate și să anunțe orice întârziere;
7. să anunțe șeful serviciului de intenția de a presta activități aducătoare de venituri;
8. să respecte intimitatea și confidențialitatea datelor celorlalți beneficiari ai serviciului în cauză în cazul în care dorește să facă sesizări/petiții cu privire la serviciile de care beneficiază;
9. să respecte orientările religioase și sexuale ale tuturor beneficiarilor din serviciu;

10. să respecte prevederile prezentului regulament și a procedurilor de lucru care fac parte integrantă din prezentul regulament.

ART. 7 Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Centrul de plasament „Floare de Colț” Halmeu sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe durata acordării serviciului social;
- îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
- socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
- asistență socială, consiliere socială, suport emoțional, management de caz;
- asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale;
- educare și formare: educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională.

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

- formularea și afișarea misiunii serviciului;
- redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
- întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

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:

- misiunea cunoscută și promovată atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;
- realizarea unor pliante de prezentare;

- încheierea convențiilor de colaborare dintre furnizorul de servicii și alte instituții și servicii din comunitate;
- organizarea de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îmbunătățirea tehnicilor managementului de caz în vederea soluționării cazurilor;
- dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite pentru o cât mai bună pliere pe nevoile beneficiarilor;
- participarea personalului la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

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

1. Administrarea resurselor financiare- materiale prin:

- fundamentarea bugetului centrului, pe baza notelor de fundamentare și urmărirea încadrării în bugetul aprobat;
- întocmirea necesarului resurselor materiale, asigurându-se de respectarea standardelor de calitate specifice;
- utilizarea resurselor materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;
- luarea măsurilor pentru efectuarea reparațiilor curente și fundamentarea necesarului pentru efectuarea reparațiilor capitale;
- desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- aprovizionarea cu alimente, materiale de funcționare, igienă, rechizite, uz gospodăresc și alte materiale, necesare bunei funcționări a activității ;
- întocmirea de referate de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri, pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii unității; în acest sens, urmărește corectitudinea întocmirii necesarului de bunuri (cantitate, mărime, specificații tehnice) solicitat de Biroul de achiziții publice din cadrul DGASPC a județului Satu Mare; în cazul în care cantitățile solicitate sunt prea mari față de cele reale și ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectării de către DGASPC a județului Satu Mare a obligațiilor asumate prin contract, administratorii răspund proporțional cu culpa lor față de posibilele pretenții ale

furnizorului; întocmește comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de Biroul de achiziții publice din cadrul DGASPC a județului Satu Mare, este asigurat transportul și răspunde pentru cantitățile, calitatea și produsele solicitate prin comanda scrisă sau telefonică;

- transmiterea documentelor de primire a donațiilor și sponsorizărilor (proces verbal de predare preluare, nota de recepție) însoțite de contract de sponsorizare sau accept de donație către DGASPC a județului Satu Mare;
- gestionarea unității în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare.

2. În domeniul resurselor umane:

- organizează activitatea personalului din centru, asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru pregătirea, formarea precum și sancționarea personalului din subordine;
- analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite, din punctul de vedere al resurselor umane;
- utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității personalului;
- administrează resursele umane ale centrului, conform misiunii acestuia și în baza normelor legale în vigoare;
- promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- utilizează eficient programul de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- urmărește îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii profesionale și de specialitate a resurselor umane aflate la dispoziție;
- întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- respectă procedurile de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele centrului;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează centrul.

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

1) Serviciul social Centrul de plasament „Floare de colț” Halmeu funcționează cu un număr de 27 posturi de natură contractuală:

- a) personal de conducere: 1
 - șef centru (111207) – 1
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 22
 - psiholog (263411) – 1
 - educator (531203) – 16;
 - asistent medical (325901) – 1
 - îngrijitor (532104) – 1
 - supraveghetor de noapte (532907) – 3
- d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4
 - administrator (515104) - 1
 - economist (263102)- 1
 - muncitor calificat fochist (818207)- 1
 - muncitor calificat tâmplar (752201)- 1

ART. 9 Personalul de conducere:

Șef centru

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 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) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- i) 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;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale;
- l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) întocmește nota de fundamentare și gestionează bugetul alocat serviciului;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului CPC, se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

- educator (531203)
- îngrijitoare (532104)
- psiholog (263411)
- asistent medical (325901)
- supraveghetor de noapte (532907)

Atribuțiile personalului de specialitate de îngrijire și asistență:

I. Educator

1. este responsabil de caz pentru unul sau mai mulți copii din casa de tip familial în baza desemnării prin dispoziție a șefului de centru;
2. întocmește programele de activitate zilnică, ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, respectând recomandările psihologului;
3. sprijină copilul în activitățile de educație formală și pregătește zilnic activități de educație nonformală și informală:
 - stimulare educativă,
 - stimulare psihomotorie a copiilor pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse,
 - formare a deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, spălat pe dinți, alimentat, etc.),
 - de recreere-socializare atât în sălile de joc din interiorul serviciului cât și în spațiile din exterior acetuia (spații de joacă, cu ocazia ieșirilor în comunitate);
4. supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul serviciului; răspunde de viața și integritatea corporală a copiilor în programul de lucru; intervine pentru a facilita adaptarea copilului la condițiile de mediu conform programului de acomodare; ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament ca urmare a unor conflicte ale copilului cu personalul, ceilalți copii, refuzul oricărei forme de comunicare cu cei din jur;
5. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, pentru recreere și socializare și pentru educație informală/ nonformală și a tuturor documentelor prevăzute în standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidențial;
6. desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical, al medicului de familie la care este în evidență copilul/tanarul
7. desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru socializarea copiilor/tinerilor ;
8. sprijină și îndrumă copiii/tinerii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți în baza obligațiilor prevăzute în PIS-urile pentru educație;

9. efectuează și implică în mod direct copiii/tinerii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate (după caz);
10. desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în Planul individualizat de servicii pentru recuperare/reabilitare (la copilul cu dizabilități);
11. îl ajută pe copil/tânăr să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau largită respectând prevederile Planului individualizat de servicii de menținere a legăturilor cu familia;
12. informează șeful centrului și managerul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei largite a copilului/tânărului precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/ refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizită al centrului;
13. pregătește copilul/tânărul pentru revenirea în familia naturală sau plasamentul într-o familie substituit, asistent maternal profesionist, familie adoptatoare;
14. pregătește copilul/tânărul pentru integrare socio-profesională;
15. ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul/tânărul pentru care este responsabil de caz;
16. participă la lectoratele cu părinții organizate de unitatea de învățământ unde este înscris;
17. respectă recomandările de tratamente ale medicilor, administrează și consemnează acest lucru în Registrul de medicamente;
18. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șefului centrului orice situație deosebită;
19. colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea / remedierea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora,
20. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
21. respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor și de distrugere a celor expirate în vederea arderii lor;
22. asigură prepararea și servirea mesei copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
23. semnalează șefului de centru în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;

24. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

II. Îngrijitoare

1. răspunde de integritatea fizică a copiilor din cadrul centrului.
2. răspunde de curățenia tuturor spațiilor, a mobilierului din incinta centrului, cât și din exteriorul acestuia.
3. rezolvă toate necesitățile gospodărești antrenându-i în activități practice pe beneficiari în limita abilităților și opțiunii lor.
4. supraveghează modul de folosire de către copii a instalațiilor igienico-sanitare pentru a preveni degradarea acestora și risipa;
5. ține legatura cu educatorii și asistentul medical cărora le comunica observațiile asupra stării de sănătate a copiilor, manifestările deosebite ale acestora, date pe care le consemnează într-un registru special destinat acestui scop;
6. îndrumă beneficiarii asupra modului de respectare a regulilor de igiena corporală și vestimentare;
7. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât aceștia sunt sub supravegherea lui;
8. asigură pregătirea și servirea mesei în condiții igienico-sanitare respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
9. informează șeful centrului de plasament și responsabilul de caz despre fiecare vizită a părinților, rudelor, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare, refuz, emoții pozitive/negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizite părinți/rude.
10. asigură prepararea și servirea mesei copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
11. semnalează șefului centrului în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
12. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

III. Psiholog

1. realizează evaluarea inițială și evaluări periodice ale copiilor din punct de vedere psihologic; urmărește starea de sănătate psihică a fiecărui copil, consemnând în urma evaluărilor periodice progresul, regresul sau stagnarea în dezvoltarea acestora; elaborează psihodiagnosticul și împreună cu echipa multidisciplinară de specialiști stabilește programul de recuperare al copiilor; în funcție de vârsta cronologică a copilului și de potențialul lui de dezvoltare, stabilește vârsta de dezvoltare a acestuia pe arii comportamentale (motor, verbal, cognitiv, socio-afectiv) și/sau vârsta de dezvoltare mentală, IQ;

2. aplică instrumentele de evaluare psihologică – testele psihologice din dotare în scopul elaborării psihodiagnosticului și recomandărilor către personalul de specialitate; surprinde prin intermediul examenului psihologic, aspecte calitative și cantitative ale proceselor psihice și ale personalității copiilor investigați; răspunde de integritatea fizică și psihică a fiecărui copil pe durata desfășurării activităților specifice (evaluare, consiliere psihologică);
3. în funcție de nivelul de dezvoltare mentală și de capacitatea de înțelegere a copilului realizează ședințe de consiliere în scopul optimizării problemelor survenite; informează permanent responsabilul de caz și managerul de caz al copiilor dar și părinții acestora cu privire la starea psihică a acestora (achiziții recente, dezvoltare psihomotorie pe arii comportamentale), prin discuții purtate cu aceștia în momentul vizitării copilului în centru sau prin trimitere de scrisori informative periodice, întocmește fișa de consiliere psihologică;
4. intervine în situații de criză comportamentală a copiilor; consiliază membrii echipei în situații de conflict atât între ei cât și între ei și beneficiari; recomandă personalului specializat (educator, psihopedagog, etc), terapiile recuperatorii specifice, în funcție de diagnostic pentru fiecare copil în parte; supervizează activitatea persoanelor de referință (educatori, îngrijitori);
5. este implicat în mod direct și activ în elaborarea Programelor de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere-socializare și educație informală/nonformală;
6. participă la elaborarea și implementarea Planului individualizat de protecție și a planului de reintegrare în familie alături de echipa multidisciplinară;
7. urmărește realizarea planului personalizat pentru copil;
8. organizează întâlniri în mod periodic cu echipa multidisciplinară pentru a discuta cazurile (în funcție de situație pot fi organizate întâlniri cu echipa multidisciplinară sau ori de câte ori aceștia solicită acest lucru);
9. realizează consilieri psihologice individuală, familială și de grup la cererea șefului ierarhic;
10. realizează monitorizarea mediului psiho-social al copilului/tânărului;
11. desfășoară activități de consiliere cu familiile beneficiarilor în vederea integrării/ reintegrării în familia biologică;
12. are obligația de a ajuta copiii/tinerii cu măsura specială de a dezvolta relații pozitive cu părinții biologici sau familia extinsă;
13. 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 integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;

14. întocmește raportul psihologic în cadrul anchetei psihosociale;
15. stabilește un program săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);
16. realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru toți beneficiarii din centru și înregistrează evoluția lor;
17. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

IV. Asistent medical

1. monitorizează, evaluează și supraveghează starea de sănătate a copiilor și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând despre măsurile luate șeful centrului, efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internarea în centru, la revenirea acestora din familie după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
2. asigură activități de consiliere privind educația pentru sănătate, în domenii de interes pentru beneficiari, acordă primul ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală;
3. administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic) răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate, respectă normele de securitate, manipulare și descărcare ale medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.);
4. face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează Programul de intervenție specifică pentru sănătate, în funcție de vârsta copilului;
5. întocmește și completează fișa de evaluare a stării de sănătate a copilului;
6. cunoaște cazul copiilor enurezici și se implică în respectarea programului de terapie;
7. colaborează cu specialiștii (psihologi, psihopedagogi) pentru corectarea sau reabilitarea tulburărilor de comportament ale copilului;
8. sesizează în regim de urgență șeful de centru asupra oricărei situații neobișnuite sau de altă natură care afectează în mod direct dezvoltarea, siguranța și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
9. desfășoară activități de recuperare și reabilitare cu recomandările specialiștilor și în baza obiectivelor stabilite în Programul de intervenție specifică;
10. desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în Planul individualizat de servicii pentru sănătate, împreună cu educatorii;
11. efectuează și implică în mod direct copii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestora;

12. desfășoară activități de recuperare și reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru recuperare și reabilitare;
13. respectă recomandările medicale ale medicului de familie și consemnează acest lucru în registrul de medicamente;
14. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful centrului și managerului de caz orice situație deosebită;
15. cunoaște măsurile de prim ajutor și le aplică în caz de nevoie;
16. asigură și administrează tratamentul prescris de medici și consemnează în Registrul medical conform procedurii;
17. respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor și de distrugere a celor expirate în vederea arderilor;
18. supraveghează modul în care servesc masa copii;
19. însoțește copiii la medicul de familie, la orice medic sau la internare în spital după caz;
20. administrează tratamentul prescris de medic și acordă primul ajutor în caz de nevoie;
21. răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecția muncii, PSI și educația pentru sănătate la locul de muncă;
22. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

V. Supraveghetor de noapte:

1. respectă programul de noapte al copiilor în conformitate cu vârsta, particularitățile și nevoile acestora și supraveghează somnul acestora;
2. asigură igiena personală și confortul copiilor înainte de culcare, dar și dimineața și participă activ la formarea deprinderilor de igienă a acestora în efectuarea igienei personale, îndrumându-i și sprijinindu-i în efectuarea toaletei;
3. răspunde de sănătatea fizică și psihică a copiilor din centru și informează șeful de centru de orice modificare intervenită în sănătatea și dezvoltarea copilului;
4. menține curățenia în centru pe perioada turelor;
5. sesizează șeful de centru în cazul în care are suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare și de exploatare a copilului și consemnează abuzul în fișa de semnalare obligatorie;
6. urmărește formarea și consolidarea deprinderilor de autonomie personală la copii îndrumându-i și sprijinindu-i în aranjarea paturilor, îmbrăcarea corespunzătoare;
7. semnalează apariția în timpul nopții a unor simptome de îmbolnăvire iar în situații de urgență

- apelează serviciile de intervenție prin 112 și totodată anunță șeful de centru;
8. răspunde de integritatea fizică și morală a beneficiarilor din centru;
 9. efectuează și implică în mod direct copii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestora;
 10. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful centrului și managerul de caz de orice situație deosebită apărută pe parcursul nopții;
 11. administrează tratamentul prescris de medic;
 12. acordă primul ajutor în caz de nevoie;
 13. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire.

I. Administrator

II. Economist

III. Muncitor calificat – fochist;

IV. Muncitor calificat – tâmplar.

I. Administrator:

1. Aprovizionează cu alimente și alte materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar și mijloace fixe;
2. Răspunde de produsele solicitate cantitativ, calitativ, conform contractelor încheiate de DGASPC a județului Satu Mare;
3. Întocmește comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de DGASPC a județului Satu Mare este asigurat transportul și răspunde pentru cantitățile și felurile de produse solicitate prin comanda scrisă sau telefonică;
4. La achiziție răspunde de respectarea tipurilor și sortimentelor de produse pentru care DGASPC a județului Satu Mare a încheiat contracte de achiziție cu furnizorii, nerespectarea anexelor de la contract atrage după sine răspunderea materială a administratorului (aceasta în cazul în care nu are aprobarea conducerii);
5. La efectuarea comenzilor are obligația de a solicita numai cantitatea de produse care poate fi depozitată (din punct de vedere al spațiilor și al condițiilor de păstrare) în condiții optime pentru a evita deteriorarea produselor și în special alterarea produselor perisabile;

6. Stabileste necesarul de materiale in functie de indicatorii de baza ai serviciului social impreuna cu magazinerul, seful de centru;
7. Răspunde impreuna cu gestionarul si seful de centru de corectitudinea necesarului de bunuri(cantitate,marime,specificatii tehnice) solicitat de biroul de achizitii publice din cadrul DGASPC a județului Satu Mare;
8. Întocmeste referate de necesitate în vederea aprovizionarii cu bunuri pe care apoi le prezinta spre aprobare conducerii serviciului social;
9. Raspunde, in conformitate cu legislatia in vigoare ,de toate bunurile aflate in gestiunea sa si se obliga sa respecte si sa cunoasca intocmai legislatia in domeniul gestiunii, inclusiv modificarile pe care organul legislativ le va aduce in acest domeniu;
10. Participa la comisiile de inventariere dar numai la acele gestiuni la care nu are calitatea de gestionar;
11. În cazul in care la nivelul centrului se fac lucrari de reparatii (gen igienizari,reparatii la instalatia electrica,sanitara,apa,canalizare, ventilatie, etc.) cu personalul propriu administratorul are obligatia de a face toate demersurile in vederea constituirii unei comisii de receptie (prin decizie interna) care sa confirme efectuarea lucrarilor si implicit consumul materialelor document care va insoti bonul de consum si devizul (cantitatile de materiale) utilizate de personalul propriu;
12. Cunoaste legislatie si se informeaza continuu asupra modificarilor legislative ce survin;
13. Anuntă in scris conducerea DGASPC a județului Satu Mare ori de cate ori sefii ierarhici sau alte persoane întreprind actiuni in masura sa afecteze gestiunea administratorului si implicit patrimoniul institutiei;
14. Îndeplineste orice alte sarcini incredintate de sefii ierarhici superiori.

II. Economist

1. Întocmeste documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza institutia cu respectarea legislatiei in vigoare, inregistreaza cronologic si sistematic in contabilitate operatiunile efectuate, cronologic si sistematic raspunde de exactitatea datelor;
2. Întocmeste lunar balanța contabilă si răspunde de datele introduse, asigură concordanta între conturile sintetice si cele analitice (prin intermediul balantei de verificare si contul de executie);
3. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul centrului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiunilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;

4. Răspunde în faza de lichidare la plată în cadrul procesului de verificare și exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operațiunile prevăzute în dispoziția directorială privind CFP-ul;
5. Întocmește și răspunde împreună cu șeful de centru de bugetul de venituri și cheltuieli (pe articole și alineate), urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean Satu Mare, propune modificarea BVC în cursul anului atunci când cauzele sunt obiective;
6. Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată/incasare în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne;
7. Răspunde de legalitatea, regularitatea și exactitatea plăților efectuate prin casă și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, verifică registrul de casă, în cazul acordării avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente acestuia să fie depuse la timp;
8. Ține evidența gestiunilor (alimente, materiale, obiecte de inventar), întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșitul lunii pe unități și pe feluri de materiale;
9. Răspunde deținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
10. Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevăzut de legislația în vigoare;
11. Întocmește lunar costul/copil/adult, ține evidența depășirilor, debitorilor și urmărește recuperarea acestora;
12. Răspunde deținerea evidenței analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor aflate în centru, conduce evidența analitică a mijloacelor fixe pe categorii conform clasificărilor fondurilor fixe și înregistrează în Registrul –inventar, pe baza inventarului efectuat, pozițiile cuprinse în toate conturile din bilanț;
13. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii, calculează și înregistrează amortizările lunare a imobilizărilor;
14. Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
15. Participă la lucrările de inventariere anuale și periodice și răspunde de întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
16. Verifică permanent extrasele de cont, răspunde de înregistrarea sumelor în contabilitate, (asigura concordanța între extrase de cont și balanța);
17. Analizează cel puțin lunar sau ori de câte ori este nevoie, situația conturilor și informează șeful

- de centru în cazul sesizării unor anomalii;
18. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar-contabile.
 19. Se îngrijeste ca toate situatiile financiare lunare si adresele repartizate sa fie depuse la timp in termenele stabilite;
 20. Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariațiilor dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;
 21. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
 22. Participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanta deosebita, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
 23. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

III . Muncitor calificat - fochist

1. Răspunde de exploatarea centralei termice, cunoaște modul de funcționare, deservirea corectă (pornire,exploatare,oprire,curățare) la parametrii normali.
- 2.Cunoaște și aplică instrucțiunile de exploatare.
3. Supraveghează direct și permanent buna funcționare a centralei și a instalațiilor anexe.
4. În cazul apariției unor defecțiuni care pun în pericol funcționarea centralei sau a instalațiilor anexe, anunță șeful ierarhic și ia măsuri pentru înlăturare, prin oprirea imediată și izolarea în condiții de siguranță a centralei.
5. Alarmeză în caz de incendiu pompierii și alte instituții cu care colaborează.
6. Răspunde prompt la apelul lansat în cazul producerii unor accidente sau situații de urgență, se prezintă rapid la locul evenimentului și participă la acțiunea de intervenție.
- 7.Cunoaște modul de funcționare și de exploatare a instalațiilor de semnalizare – alarmare și de alertare.
8. Folosește mijloacele de intervenție, respectând instrucțiunile de utilizare.
9. Acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediata a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea operativă.

10. Acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol de incendiu.
11. Verifică menținerea liberă și în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenție și evacuare în caz de incendiu.
12. În afara funcționării centralei și în perioadele în care este asigurată funcționarea în condiții de siguranță, efectuează activități pentru întreținerea centrului și a perimetrului, solicitate de către șeful de centru.
13. Respectă prevederile normelor din domeniul sănătății și securității în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor și de protecție civilă și măsurile de aplicare a acestora;
14. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

IV. Muncitor calificat – tâmplar

1. Execută lucrări de reparații la tâmplăria de lemn, PVC și aluminiu din cadrul centrului;
2. Remediază defecțiunile apărute în cadrul centrului;
3. Execută diferite lucrări de reparații la mobilierul din dotarea centrului;
4. Efectuează zilnic curățenia în curtea centrului; efectuează activități pentru întreținerea centrului și a perimetrului, solicitate de către șeful de centru.
5. Respectă prevederile normelor din domeniul sănătății și securității în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor și de protecție civilă și măsurile de aplicare a acestora;
6. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal:

1. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei.
2. Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide.
3. Respectă legislația în normele eticii profesionale stabilite.
4. Se preocupă de cunoașterea actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi.
5. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative.

- 6.Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate.
- 7.Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și respectă programul.
- 8.Răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor legislației în vigoare.
9. Respectă prevederile legislației în domeniul SSM și SU, respectiv măsurile de aplicare a acestora.
- 10.Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului.
- 11.Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudiciu instituției.
- 12.Participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către DGASPC a județului Satu Mare și nu numai.
- 13.Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu.
- 14.Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului.
- 15.Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- 16.Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și de alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate, conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART. 13 Finanțarea centrului:

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al județului Satu Mare;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din

străinătate;

- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente:

1. Procedura operațională privind admiterea copiilor în Centrul de plasament „Floare de Colț” Halmeu, aprobată prin decizia Directorului general al DGASPC a județului Satu Mare.
2. Procedura operațională privind încetarea serviciilor din cadrul Centrului de plasament „Floare de Colț” Halmeu, aprobată prin decizia Directorului general al DGASPC a județului Satu Mare.
3. Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din cadrul „Floare de Colț” Halmeu, aprobată prin decizia Directorului general al DGASPC a județului Satu Mare.
4. Procedura operațională privind controlul comportamentului beneficiarilor din cadrul Centrului de plasament „Floare de Colț” Halmeu, aprobată prin decizia Directorului general al DGASPC a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
Centrul Maternal “Lorena” Satu Mare

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul Maternal “Lorena” Satu Mare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr....., elaborat 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-cadru sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Centrul Maternal “Lorena” Satu Mare, cod serviciu social 8790-CR-MC-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000809 din data de 10.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 000858 din data de 07.01.2020, cu sediul în mun. Satu Mare, str. Gabriel Georgescu, nr.16, jud. Satu Mare.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social este de a asigura protecția și îngrijirea mamelor cu copii și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate și de a oferi toate condițiile pentru formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale precum și pentru asumarea responsabilităților parentale.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul Maternal “Lorena” Satu Mare 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 81/2019.

(3) Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.140/2004, privind înființarea Centrului Maternal „Lorena”.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul social Centrul Maternal “Lorena” Satu Mare 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 sociale în cadrul Centrului Maternal “Lorena” Satu Mare 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 vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu cu respectarea prevederilor Legii nr.487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 confruntă la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu direcțiile de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Capacitatea serviciului este de 9 cupluri mamă-copii.

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Maternal “Lorena” Satu Mare pot fi mame cu copii aflați în risc de separare de familie și femei gravide aflate în situații de dificultate:

- a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;
– mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere niciun fel de suport;

– mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice.

b) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială.

c) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

(2) Admiterea beneficiarilor în centru se face prin:

a) dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială al localității pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența beneficiarul sau la propunerea reprezentanților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, denumită în continuare DGASPC Satu Mare ori ai organizațiilor neguvernamentale, denumite în continuare ONG care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale în domeniul protecției familiei și copilului.

b) hotărârea de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau de instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi.

Acte necesare:

1. cererea beneficiarului;

2. ancheta socială și planul de servicii întocmite, conform legii, de către primăria de domiciliu a mamei;

3. dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, privind admiterea/ieșirea beneficiarului în centru sau privind plasamentul în regim de urgență în cazul mamei/gravidei minore;

4. după caz, hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului a județului Satu Mare sau a Sentinței Tribunalului Satu Mare privind instituirea/încetarea măsurii de protecție, în copie;

5. certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie;

6. certificatul/certIFICATELE de naștere al copilului/ale copiilor, în copie;

7. după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;

8. contractul de furnizare servicii încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare și beneficiar;

9. documentul privind evaluarea inițială, în baza căreia s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;

10. programul de acomodare a beneficiarului;

11. planul individualizat de protecție, după caz;

12. fișa de evaluare socială a beneficiarului;

13. fișa de evaluare medicală a beneficiarului;

14. fișa de evaluare psihologică a beneficiarului;

15. fișa de evaluare educațională a beneficiarului;

16. rapoartele trimestriale privind evoluția situației beneficiarilor pe perioada rezidenței în centru și a serviciilor acordate;

17. planul de servicii post rezidență;

18. chestionar de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarului, la încetarea perioadei de rezidență;

19. alte documente relevante pentru situația și evoluția beneficiarului;

La admiterea mamelor în centrul maternal se au în vedere următoarele criterii de eligibilitate:

- mame lipsite de sprijinul familiei sau în conflict cu familia;

- mame aflate în ultimul trimestru de sarcină sau mame singure cu un copil;

- mame cu situație materială precară, fără locuință;

- mame minore/ minore însărcinate;

- cuplurile mamă-copil/gravida cu reședința mamei pe teritoriul județului Satu Mare.

Decizia de admitere/respingere se ia de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, în baza analizei dosarului cu actele menționate, Comisia pentru Protecția Copilului a județului Satu Mare respectiv Tribunalul Satu Mare în cazul în care mama sau gravida este minoră.

În cazul în care mama/gravida este minoră, admiterea acesteia în centrul maternal se face în baza unei hotărâri de plasament emisă de Comisia pentru Protecția Copilului a județului Satu Mare sau Tribunalul Satu Mare, conform legii, iar admiterea copilului (copiilor) prin dispoziție a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

Contractul de furnizare servicii

Contractul cu beneficiarul centrului maternal este un document scris, încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare și beneficiar (mama), în care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile sociale precum și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

Contractul de furnizare servicii se încheie pe durată determinată (se recomandă ca durata medie a contractului să fie de 6 luni și cea maximă de 2 ani).

În cazul mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele/gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat și de acestea, însă după o evaluare și consiliere psihologică prealabilă prin care se urmărește a se stabili dacă își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia. În cazul gravidei minore cu măsură de protecție luată după naștere se încheie un nou contract de furnizare servicii, în aceleași condiții menționate anterior.

La admiterea beneficiarilor în centrul maternal se va respecta procedura de admitere a beneficiarilor, care este anexă la prezentul Regulament de organizare și funcționare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor furnizate în Centrul Maternal "Lorena" Satu Mare:

Încetarea rezidenței beneficiarilor în centrul maternal se realizează în condițiile prevăzute de lege și numai cu pregătirea prealabilă a acestora.

Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în următoarele situații:

- a) la solicitarea scrisă a beneficiului, dacă acesta este persoană adultă;
- b) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;
- c) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentului intern al centrului maternal.

La încetarea serviciilor în centrul maternal se va respecta procedura de încetare a serviciilor, care este anexă la prezentul Regulament de organizare și funcționare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal "Lorena" Satu Mare au următoarele drepturi:

- a) de a fi informate asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
- c) de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
- d) de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- e) de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- f) de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
- g) dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- h) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- i) dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- j) dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- k) dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
- l) dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase,

- sexuale, conform legii; dreptul la educație, informare și cultură;
- m) dreptul la asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă;
- n) dreptul de a practica cultul religios dorit;
- o) dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- p) dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
- r) dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului lor;
- s) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- t) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- u) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- v) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- x) dreptul de a participa la activități de grup și la programe individualizate adaptate nevoilor și specifice cazului lor.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal “Lorena” Satu Mare au următoarele obligații:

- a) de a achita contribuția lunară de întreținere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), în funcție de veniturile personale lunare, fără a se depăși nivelul contribuției lunare de întreținere aprobată pentru centrul rezidențial, conform actelor normative și administrative în vigoare;
- b) de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
- c) de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- d) de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
- e) de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale;
- g) să respecte relațiile de bună conviețuire;
- h) să respecte programul zilnic stabilit;
- i) să răspundă în totalitate de lucrurile date în folosință pe durata șederii în centrul maternal.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul Maternal “Lorena” Satu Mare sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată – minim 6 luni – până la 2 ani;
3. îngrijire personală;
4. educare;
5. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
6. consiliere psiho-socială și suport emoțional;
7. supraveghere;
8. reintegrare familială și comunitară;
9. socializare și activități culturale;
10. cazare pe perioadă prevăzută în măsura de protecție.

Alte activități, după caz: îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative, etc.

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

1. Evenimente de genul „Ziua Porților Deschise”;

2. Campanii de promovare a centrului în spitale, maternități, primării;
 3. Realizarea de pliante, materiale de prezentare a activității centrului;
 4. Elaborarea de rapoarte de activitate.
- 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. Acțiuni comune cu partenerii specialiști din cadrul fundațiilor, asociațiilor pentru promovarea drepturilor beneficiarilor
 2. Participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor specifice lor;
 3. Valorizarea mamei în rolul său de părinte, în spiritul respectării confidențialității și a demnității cuplului mamă-copil;
 4. Promovarea acțiunilor comune cu copiii din unități școlare partenere.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. realizarea obiectivelor cuprinse în Programul Personalizat de Intervenție/Programului individual de Protecție;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
 - propuneri de achiziții produse și materiale;
 - întocmirea fișelor de post ale angajaților;
 - evaluarea performanțelor individuale ale personalului;
 - propuneri privind necesarul de resurse umane;
 - propuneri pentru formarea continuă a personalului.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social Centrul Maternal "Lorena" Satu Mare funcționează cu un număr de 16 posturi de natură contractuală,
- a) personal de conducere: 1
 - șef de centru (111207) - 1
 - b) personal de specialitate: 2
 - asistent social (263501) – 1;
 - psiholog (263411) – 1.
 - c) personal de îngrijire și asistentă medicală: 9.
 - educator S (531203) -1
 - educator M (531203) – 5;
 - asistent medical (325901) – 1;
 - supraveghetor de noapte (532907) – 2
 - d) personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4.
 - administrator (515104) - 1;
 - economist (263102) – 1;
 - bucatar (512001) – 1
 - șofer (832201)-1

Articolul 9

Personalul de conducere

Şef de centru

Atribuțiile sefului de centru sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. se asigură că centrul maternal dispune de o prezentare schematică a serviciilor sociale existente în aria teritorială a localității în care este situată, conexiunii acestuia cu serviciile respective și instruieste personalul centrului cu privire la acest lucru consemnând instruirea în registrul de formare continuă a personalului;
3. colaborează cu toate serviciile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare și cu organizațiile guvernamentale și non- guvernamentale acreditate, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului;
4. asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;
5. organizează activitatea personalului și se asigură că personalul este conștient de responsabilitățile care îi revin prin fișa postului.
6. răspunde de managementul echipei și de bună comunicare internă;
7. propune participarea la cursuri periodice de formare continuă a personalului din subordine;
8. 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;
9. în termen de 3 zile de la admiterea în centrul maternal a tinerei însărcinate/cuplului mamă-copil, desemnează responsabilul de caz (profesionist care îndeplinește condițiile conform standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului) în vederea alcătuirii și instrumentării planului personalizat de intervenție și echipa de profesioniști ce va participa la evaluarea detaliată a situației cuplului mamă-copil și semnează contractul de servicii. După semnarea contractului de furnizare servicii dintre beneficiar și furnizorul de servicii sociale, se asigură că, ori de câte ori este nevoie, beneficiarul înțelege faptul că rezidența sa este temporară și condiționată de coparticiparea lui;
10. cunoaște conținutul tuturor planurilor personalizate de intervenție vizând cuplurile mamă-copil, găzduite în cadrul centrului și urmărește modul de realizare a obiectivelor acestuia;
11. supervizează păstrarea înregistrărilor (evidențelor) asupra evoluției mamei și a copilului din perioada rezidenței, inclusiv a intervențiilor de caz, și a programelor de grup bazate pe planurile personalizate de intervenție
12. verifică și validează documentele referitoare la intrarea/ieșirea cuplului mama-copil, planul personalizat de intervenție, evaluarea internă, evaluarea personalului, etc.;
13. 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;
14. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
15. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
16. elaborează împreună cu specialiștii din domeniul educației, sănătății, asistenței sociale, proiecte sau programe de socializare, reintegrare, integrare socio-profesională, pentru mamele și copiii rezidenți în centru;

- 17.întocmește orice situație solicitată de serviciile/compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
 - 18.participă la cursuri de pregătire profesională, specializare – se informează în domeniul său de specialitate prin toate mijloacele;
- Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență al învățământului superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate

Atribuțiile personalului de specialitate:

a) Asistent social:

1. exercită funcția de responsabil de caz, având obligația întocmirii referatelor în vederea emiterii dispoziției de admitere a tinerei însărcinate/cuplului mamă-copil;
2. elaborează împreună cu beneficiarii programul de acomodare;
3. elaborează sub coordonarea managerului de caz și în colaborare cu echipa multidisciplinară a centrului, a reprezentanților (Direcția de Asistență Socială Satu Mare/Serviciul public de asistență socială) Planul Personalizat de Intervenție și face raportările către managerul de caz asigurând evaluarea/re- evaluarea Planului Personalizat de Intervenție cu acordul mamei și, după caz, cu consultarea tatălui;
4. întocmește, cu sprijinul managerului de caz și a personalului de specialitate, un plan individualizat de protecție în cazul minorilor; măsurile prevăzute în plan sunt aplicate sub supravegherea mamei și cu suportul responsabilului de caz și/sau al managerului de caz;
5. face demersuri pentru responsabilizarea tatălui și sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea socială și familială a mamei în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții;
6. lucrează în parteneriat cu asistentul social din cadrul Direcției de Asistență Socială Satu Mare/Serviciul public de asistență socială (sau cu persoana cu atribuții în asistenta socială) din localitatea în care mama și copilul vor domicilia după părăsirea Centrului Maternal Lorena Satu Mare și relaționează și cu alte servicii din comunitate pentru pregătirea reintegrării profesionale și sociale a mamei;
7. elaborează pentru fiecare beneficiar un plan de integrare/reintegrare socială care conține activități, terapii și servicii specifice nevoilor beneficiarului, elaborează un model standard pentru Programul de acomodare care conține și o rubrică referitoare la opinia beneficiarului;
8. își asumă responsabilitatea pentru demersurile pe care le face pe parcursul instrumentării cazului;
9. urmărește relația dintre părinți și copii, oferă consiliere pentru planificare familială a părinților și îndrumarea necesară în scopul menținerii copilului în familia naturală;
10. colaborează cu juristul din cadrul echipei multidisciplinare în vederea clarificării situației juridice a beneficiarilor în orice problemă întâlnită pe parcursul șederii în centrul maternal;
11. sprijină și oferă consiliere rezidentelor în vederea reconversiei/calificării profesionale și/sau obținerii unui loc de muncă;
12. verifică pe teren exactitatea informațiilor cuprinse în dosarul beneficiarelor;
13. participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervizor și la ședințele de supervizare formală și informală;

14. întocmește rapoartele de evaluare lunare și trimestriale către managerul de caz, situațiile statistice lunare și rapoartele de activitate;
15. urmărește modul în care sunt respectate drepturile copilului în centru și anunță șeful de centru dacă observă încălcări ale acestora;
18. urmărește ca beneficiarii să își primească la timp drepturile banesti cuvenite;
19. participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
20. colaborează cu Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap (copil/adult), în vederea reactualizării certificatului de persoană cu handicap;
21. întocmește rapoartele de evaluare, situațiile statistice lunare și rapoarte de activitate; acordă sprijin cuplului mamă –copil pe perioada de acomodare în centru, în consolidarea atașamentului față de copii și de reintegrare socială și profesională;
22. întocmeste documentatia pentru obtinerea unor drepturi ale beneficiarilor(alocații, indemnizații, certificate de încadrare în grad de handicap), respectiv formulare pentru obținerea actelor de stare civilă(certIFICATE de naștere, acte de identitate, reședințe, etc);

b) Psiholog:

1. prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic;
2. răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
3. stabilește etapele recuperării psihologice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
4. realizează evaluarea psihologică, consilierea și monitorizarea cuplurilor mame -copii;
5. întocmeste planul individualizat de intervenție psihologică;
6. întocmeste rapoarte de evaluare psihologică pentru cuplurile mame-copii;
7. realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru cuplurile mame-copii și înregistrează evoluția acestora;
8. participă la elaborarea planului personalizat de intervenție/ plan individualizat de protecție ;
9. urmărește realizarea planului de intervenție personalizat pentru cuplul mama-copil;
10. participă la sedințele serviciului de intervenție în situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale unde va informa despre mersul activităților pe care le desfășoară;
11. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, a șefului de serviciu și a șefului de centru în legătură cu situația cuplurilor mame-copii;
12. asigură relații profesionale cu toți colegii din centru, precum și cu colaboratorii/partenerii externi (ONG-uri, etc);
13. răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către beneficiari și colegi;
14. răspunde de buna colaborare și comunicare a personalului din centru;
15. participă la audierea în instanța/politie, a mamei minore, la solicitarea șefului de centru;
16. stabilește un program de consiliere psihologică pentru victimele violenței în familie, cu obiective clare;
17. colaborează cu managerul de caz/responsabilul de caz pentru dezvoltarea relațiilor dintre beneficiari și familia naturală sau lărgită, în vederea reintegrării familiale a cuplului mama-copil;
18. colaborează cu specialiști (asistent social, asistent medical, educator) pentru corectarea /remediarea tulburărilor de comportament ale mamei/copilului în vederea restabilirii echilibrului psihic și emoțional al acestora;

Personal de îngrijire și asistență

Atribuțiile personalului de îngrijire și asistență :

a) Educator:

1. este persoana de referință /responsabilul de caz pentru unul sau mai multe cupluri mama-copil/ copii din centru, în baza desemnării făcute de șeful de centru;
2. întocmește programul de adaptare pentru noul cuplu mama-copil/ copii sosit în centru, în cazul în care este desemnat persoană de referință pentru aceștia;
3. întocmește la fiecare sfârșit de săptămână programul zilnic de activități pentru saptamana următoare și îl supune avizării șefului de centru, program în care este specificată organizarea și desfășurarea activităților pentru fiecare cuplu mama-copil din centru;
4. participă la evaluarea detaliată și la întocmirea planului personalizat de intervenție și planul individualizat de protecție alături de responsabilul de caz și managerul de caz.
5. elaborează programul educațional, completează fișa de monitorizare a evoluției școlare a minorilor incluși într-un program educațional, menține legătura cu instituțiile de învățământ implicate și cu familia beneficiarilor; la elaborarea programului educațional după caz, se implică și un cadru didactic nominalizat de către directorul unității de învățământ frecventată sau care urmează a fi frecventată de copil/tânăr;
6. sprijină mama în aplicarea măsurilor stabilite în programul educațional;
7. ajută mama să dobândească deprinderile și reguli de bază (de igiena personală, a copilului, a spațiului locativ, a alimentației, de prevenire a îmbolnăvirilor, acordarea de medicamente, reguli de observare și îngrijire a copilului bolnav, etc) pentru creșterea copilului, prin activități formative individuale și de grup;
8. asigură supervizarea mamelor și supravegherea copiilor în spațiile colective de joacă, răspunzând direct de copiii ale căror mame lipsesc din centru pentru un anumit număr de ore, datorită unor activități în comunitate, incluse în planul personalizat de intervenție;
9. observă comportamentul mamei, notând observațiile în dosarul cuplului mamă-copil și informează responsabilul de caz asupra situațiilor mai deosebite, precum și asupra progreselor înregistrate;
10. elaborează un program de recreere și socializare pentru rezidenți, care se reevaluează trimestrial cu participarea opțională a beneficiarilor;
11. urmărește relația mamă-copil, oferă feed-back și îndrumare mamelor cu scopul creării unui atașament securizant având ca scop final reintegrarea în familia naturală;
12. planifică, organizează și susține grupuri de suport împreună cu echipa centrului cu teme specifice conform planului personalizat de intervenție întocmit împreună cu aceștia;
13. elaborează materiale scrise despre toate subiectele cu privire la ocrotirea și dezvoltarea copilului, ținând o evidență strictă a acestora;
14. întocmește rapoarte lunare de activitate și ori de câte ori este cazul, participă la programe de pregătire specifică în funcție de nevoile de formare identificate și la ședințe de supervizare formală și informală;
15. își asumă responsabilitatea pentru demersurile pe care le face pe parcursul instrumentării cazului;
16. propune idei, soluții pentru îmbunătățirea calității serviciilor de specialitate oferite personal și de către întreaga echipă;
17. sprijină și îndrumă mamele și copiii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți;
18. efectuează și implică în mod direct mamele/copiii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestora
19. informează șeful de centru și managerul de caz/responsabilul de caz despre fiecare vizită a părinților, rudelor, sau alți membri ai familiei naturale/lărgite a beneficiarilor, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în Registrul de vizite al centrului;

20. pregătește cuplul mamă-copil pentru revenirea în familia naturală ori copiii pentru care s-a stabilit o masura de protective, respectiv plasamentul într-o familie substituit, asistent maternal profesionist, etc;
21. pregătește mamele pentru integrare socio-profesională;
22. desfășoară activități educative de recuperare /reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în planul persoanlizat de intervenție pentru recuperare/reabilitare.
23. sprijină cuplul mamă- copil/copii să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile planului persoanlizat de intervenție de menținere a legăturilor cu familia;
24. verifică mesajele și consemnează în Registrul de predare-primire a turelor sau în Caietul “de comunicare” a centrului, numărul de mame si copii prezenți în centru, numele celor absenți, neregulile sau schimbările survenite pe tura sa, disfuncționalitățile apărute și măsurile care le-a luat pentru remedierea lor;

b) Asistent medical:

1. răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor din centru;
2. îndeplinește un rol informativ, învățând mamele să respecte regulile de igienă (igiena personală, igiena copilului, a locuinței, a alimentației) și de prevenire a îmbolnăvirilor;
3. administrează/supervizează acordarea de medicamente copilului de către mamă și o învață regulile de observare și îngrijire a copilului bolnav;
4. pregătește întreg personalul și mamele rezidente în vederea acordării primului ajutor;
5. se implică în stabilirea meniurilor și în buna organizare a programului zilnic, astfel încât copiii să beneficieze de o alimentație corectă;
6. verifică și actualizează dosarele cu documentele medicale ale copilului și ale mamei;
7. colaborează cu medicul de familie al cuplului mamă-copil/copii;
8. urmărește dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv evaluarea, diagnosticarea și remedierea timpurie a eventualelor deficiențe de dezvoltare.
9. realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și aptitudinilor în învățare;
10. înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
11. asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
12. întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
13. urmărește, verifica si răspunde de sănătatea fizică și psihică a cuplului mamă-copil beneficiari ai centrului și informează seful de centru despre orice modificare survenita;
14. însoteste beneficiarii la medic pentru consultatii, achizitioneaza medicamentele conform prescriptiilor medicale si informeaza in scris modul de administrare;
15. in caz de internare a beneficiarilor, mentine legatura cu spitalul/medicul curant si informeaza seful de centru despre starea de sanatate a beneficiarilor internati;
16. are un rol formativ in învățarea mamelor cu privire la îngrijirea personală, a regulilor de igienă și prevenirea îmbolnăvirilor la copii si adulti,
17. cunoaste, aplică masurile de acordare a primul ajutor si pregăteste si indruma personalul și mamele rezidente în vederea acordării primului ajutor;
18. respectă procedurile de lucru privind modul de achizitionare, depozitare, administrare a medicamentelor si de distrugere a celor expirate , inclusiv a resturilor biologice dupa tratamente;
19. participă la întocmirea meniurilor, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
20. monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
21. controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
22. controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
23. ține evidența medicamentelor aflate în centru, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;

24. izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează șeful de centru despre aceste cazuri;
25. efectuează educația pentru sănătate a cuplului mamă- copil/copii;
26. efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală.
27. respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004;
28. consemnează în Registrul de predare – neregulile sau schimbările survenite pe tura sa, disfuncționalitățile apărute și măsurile care le-a luat pentru remedierea lor;
29. consemnează în fișele de incidente – accidente orice situație de acest gen survenită în tura efectuată și modul de remediere a situației;
30. îi este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale copiilor din centru(ex. privarea de medicație sau tratament medical).

c) Supraveghetor de noapte:

1. participă activ la realizarea programului personalizat de intervenție pentru fiecare copil în parte în raport cu vârsta, gradul de înțelegere ;
2. respectă programul de noapte a copiilor în conformitate cu vârsta, particularitățile și nevoile acestora;
3. asigură igiena personală și confortul copiilor înainte de culcare;
4. răspunde de sănătatea fizică și psihică a cuplurilor mame-copii din centru și informează asistentul medical/ șeful de centru de orice modificare intervenită în sănătatea și dezvoltarea copilului;
5. are capacitatea de a rezolva situații dificile ce ar putea apărea pe timpul nopții;
6. participă activ la formarea deprinderilor de igienă a cuplurilor mamă-copil/copii;
7. menține curățenia în centru;
8. promovează principiul muncii în echipă;
9. sesizează șeful de centru în cazul în care are suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare exercitate asupra a copilului;
10. consemnează abuzul în fișa de semnalare obligatorie;
11. participă la sedintele administrative și comunică educatorului/șefului de centru, observațiile asupra comportamentului mamei și copiilor, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopții și redactează procesul verbal de predare/primire;
12. urmărește formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare a cuplurilor mama-copii, sprijinindu-i și îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineață;
13. cunoaște și aplica procedurile operationale precum și Standardele Minime obligatorii pentru centrele maternale;
14. sesizează șeful de centru în cazul în care are suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare și de exploatare a copiilor; să monitorizeze/verifice efectuarea igienei personale a beneficiarilor și să asigure confortul în timpul nopții și a somnului (aerisire, caldura, igiena a spațiilor de locuit) ;
15. cunoaște cazurile copiilor enurezici și se implică în respectarea orarului de terapie indicat de medicul specialist;
16. păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii familiile acestora;
17. respectă, promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute de Legea nr. 272/2004;
18. consemnează în Registrul de predare – primire al turelor neregulile, schimbările survenite pe tură, disfuncționalitățile apărute măsurile care le-a luat pentru remedierea lor.
19. consemnează în registrele de incidente – accidente orice situație de acest gen survenită în tura efectuată și modul de remediere a situației;
20. cunoaște și aplică procedurile operationale precum și Standardele Minime obligatorii pentru centrele maternale;

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

Atributiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt următoarele:

a)Economist :

1. Întocmeste documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza institutia cu respectarea legislatiei in vigoare, inregistreaza cronologic si sistematic in contabilitate operatiunile efectuate, cronologic si sistematic raspunde de exactitatea datelor;
2. Întocmeste lunar balanta contabilă și răspunde de datele introduse ,asigura concordanta intre conturile sintetice si cele analitice (prin intermediul balantei de verificare si contul de executie);
3. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul centrului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiunilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
4. Răspunde in faza de lichidare la plată in cadrul procesului de verificare si exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operatiunile prevazute in dispozitia directoriala privind controlul financiar preventiv;
5. Întocmeste si răspunde impreuna cu seful de centru si administratorul bugetul de venituri si cheltuieli (pe articole si alineate), urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Judetean Satu Mare, propune modificarea bonurilor valorice de consum în cursul anului atunci când cauzele sunt obiective;
6. Întocmește ordine de plată, dispozitii de plată/încasare în toate cazurile justificate, verifica seturile de documente, intocmeste deconturile estimative si deconturile pentru deplasările interne;
7. Raspunde de legalitatea, regularitatea si exactitatea platilor efectuate prin casa si raspunde de inregistrarea acestora in contabilitate, verifica registrul de casă –în cazul acordarii avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente cestuia sa fie depuse la timp;
8. Ține evidenta gestiunilor (alimente,materiale,obiecte de inventar), intocmeste si raspunde de consumul lunar de materiale la sfarsit de luna pe unitati si pe feluri de materiale;
9. Răspunde de tinerea corectă și la zi a evidentei financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
10. Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanti cu consumul normat prevazut de legislatia în vigoare;
11. Întocmeste lunar costul/copil/adult, ține evidența depășirilor, debitorilor si urmareste recuperarea acestora;
12. Întocmeste situatia privind reinerile lunare a garantiilor aferente gestionarilor si raspunde de inregistrarea acestora in contabilitate, situatii financiare(inclusiv de monitorizare si verificare salarii) solicitate de sefii ierarhici;
13. Răspunde de ținerea evidenței analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar si a materialelor aflate în centru, conduce evidența analitică a mijloacelor fixe pe categorii conform clasificărilor fondurilor fixe și înregistrează în Registrul–inventar, pe baza inventarului efectuat, pozițiile cuprinse în toate conturile din bilanț;
14. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii, calculează și înregistreaza amortizările lunare a imobilizărilor;
15. Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
16. Participă la lucrarile de inventariere anuale si periodice, si raspunde de intocmirea documentatiei privind casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
17. Verifică permanent extrasele de cont răspunde de înregistrarea sumelor in contabilitate, (asigură concordanta intre extrase de cont si balanta);
18. Analizează cel puțin lunar sau ori de cate ori este nevoie, situația conturilor și informează seful

de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;

19. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar-contabile.

20. Se îngrijeste ca toate situatiile financiare lunare si adresele repartizate sa fie depuse la timp in termenele stabilite;

21. Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariaților dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;

22. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;

23. Participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;

24. Realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;

b)Administrator:

1. Aprovizionează cu alimente și alte materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar și mijloace fixe;

2. Răspunde de produsele solicitate cantitativ, calitativ, conform contractelor încheiate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;

3. Întocmește comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare este asigurat transportul și răspunde pentru cantitățile și felurile de produse solicitate prin comanda scrisă sau telefonică;

4. La achiziție răspunde de respectarea tipurilor și sortimentelor de produse pentru care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a încheiat contracte de achiziție cu furnizorii. Nerespectarea anexelor de la contract atrage după sine răspunderea materială a administratorului (aceasta în cazul în care nu are aprobarea conducerii);

5. La efectuarea comenzilor are obligația de a solicita numai cantitatea de produse care poate fi depozitată (din punct de vedere a spațiilor și a condițiilor de păstrare) în condiții optime pentru a evita deteriorarea produselor și în special alterarea produselor perisabile;

6. Stabilește necesarul de materiale în funcție de indicatorii de bază ai serviciului social împreună cu șeful de centru;

7. Răspunde împreună cu șeful de centru de corectitudinea necesarului de bunuri (cantitate, marime, specificații tehnice) solicitat de biroul de achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;

8. Întocmește referate de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii serviciului social;

9. Răspunde, în conformitate cu legislația în vigoare de toate bunurile aflate în gestiunea sa și se obligă să respecte și să cunoască întocmai legislația în domeniul gestiunii, inclusiv modificările pe care organul legislativ le va aduce în acest domeniu;

10. Răspunde pentru acele bunuri cărora le-a expirat termenul de valabilitate având obligația de a solicita transferul către alte centre sau case de tip familial a acelor produse la care există risc de expirare în timp util;

11. Participă la comisiile de inventariere dar numai la acele gestiuni la care nu are calitatea de gestionar;

12. În cazul în care la nivelul centrului se fac lucrări de reparații (gen igienizări, reparații la instalația electrică, sanitară, apă, canalizare, ventilație, etc.) cu personalul propriu, administratorul are obligația de a face toate demersurile în vederea constituirii unei comisii de recepție (prin decizie internă) care să confirme efectuarea lucrărilor și implicit consumul materialelor document care va însoți bonul de consum și devizul (cantitățile de materiale) utilizate de personalul propriu;

13. Anunță în scris conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare ori de câte ori șefii ierarhici sau alte persoane întreprind acțiuni în măsură să

afecteze gestiunea administratorului și implicit patrimoniul instituției;

d) Bucătar:

1. Să pregătească hrana conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarului existent;
2. Să porționeze și să servească masa beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
3. Să comande, să testeze și să depoziteze ingredientele alimentare;
4. Să pregătească mâncarea în conformitate cu rețetele și formulele date (care includ calcularea cantităților necesare de materiale specifice);
5. Să aranjeze și să decoreze mâncarea înainte de a fi servită pe farfurii, boluri, platouri în funcție de felul de mâncare preparat;
6. Să pregătească și să aranjeze mâncarea pentru dietele speciale;
7. Să coopereze la întreținerea ustensilelor și a echipamentului de bucătărie;
8. Îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității;
9. Să țină cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie utilizate ingredientele;
10. Să execute prelucrări preliminare gătitului;
11. Să respecte prevederile protective și a igienei muncii, de asemenea va avea grijă la utilizarea mașinilor de gătit, astfel încât la părăsirea locului în care își desfășoară activitatea, va verifica cu atenție maximă dacă acestea au fost oprite;
12. Să păstreze în bune condiții a ustensilelor, echipamentelor și a spațiului de lucru;
13. Să participe la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare, care se impun;
14. Să consemneze la ieșirea din schimb evenimentele deosebite care au avut loc în timpul programului de lucru, sau modificările de orice natură care apar;
15. Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat, etc.);
16. Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
17. Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
18. Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
19. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
20. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de superiorii ierarhici și în fața organelor de control sanitar;
21. Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
22. Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
23. În funcție de nevoile specifice ale unității se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii;
24. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
25. Poartă obligatoriu echipament de protecție, conform normelor sanitare;
26. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală în conformitate cu prevederile legii (Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă);

e) Șofer:

1. execută toate dispozițiile date pentru realizarea unui grad sporit de siguranța a circulației, conform legislației în vigoare;

2. înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
3. completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;
4. la terminarea programului, autovehiculul va fi asigurat obligatoriu în spațiul aparținând instituției situat în mun. Satu Mare, str. Gabriel Georgescu, nr. 16;
5. în situații deosebite se va permite scoaterea autovehiculului din incintă după orele de program sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, dar numai cu aprobarea conducerii; orice redirecționare pe traseu din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătură utilizatorului;
6. ia în primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului;
7. păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;
8. asigură cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultativa (CASCO) pentru mașina pe care o are în primire;
9. asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului;
10. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal;
11. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul său de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
12. este interzisă încredințarea mașinii unei alte persoane, cu excepția aprobării prealabile a conducerii;

Articolul 12

Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

1. asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
4. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
7. răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
9. urmărește respectarea drepturilor copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
10. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
11. execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă, trasate de către superiorii săi, respectiv de conducerea unității și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare
12. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
13. cunoaște legislația și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
14. semnalează șefului de centru în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz
15. participă la cursuri de pregătire profesională, specializare, se informează în domeniul său de specialitate prin toate mijloacele;

- 16.cooperează cu salariații desemnați care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 17.acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- 18.răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
- 19.participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- 20.răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- 21.respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
- 22.răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

Articolul 13

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din :
 - a) bugetul local al județului,
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile.

Articolul 14

Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

1. Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor în Centrul Maternal „Lorena” Satu Mare, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
2. Procedura operațională privind încetarea serviciilor din cadrul Centrului Maternal „Lorena” Satu Mare, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
3. Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra beneficiarilor din cadrul Centrului Maternal „Lorena” Satu Mare, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

Centrul de asistență și intervenție a victimelor traficului de persoane, abuzului, neglijării și exploatării „Andrei” Satu Mare

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr....., cu modificările și completările ulterioare, care asigură funcționarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc. Acest document vizează și Echipa Mobilă-Număr Unic Național 119, aprobat prin Ordonanța de Urgență nr.105 din 23 septembrie 2021 privind aprobarea și implementarea Programului Național de suport pentru copii „Din grijă pentru copii”, în vederea asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament-cadru sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și a Echipei Mobile - Număr Unic Național 119, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

(1).Serviciul social cu cazare CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare, cod serviciu social 8790CR-C-II, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.000809/10.04.2014, licențiat în condițiile legii, în baza Licenței de funcționare seria LF, nr.000034 din data de 16.03.2020, fără personalitate juridică.

(2).Echipa Mobilă-Număr Unic Național 119 funcționează alături Serviciului social cu cazare CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare. Aceasta funcționează conform prevederilor legale într-un spațiu special amenajat din incinta serviciului social cu cazare, unde apelanții nu au acces și locul nu este cunoscut de publicul larg. Contactul cu apelanții se face prin intermediul telefonului și prin deplasarea specialiștilor la fața locului pentru intervenție.

Apelurile la Numărul Unic Național 119 sunt gratuite, iar furnizorii de rețele publice de comunicații electronice destinate publicului au obligația să insereze în sistemul de semnalare indicativul de arie geografică, în conformitate cu Planul Național de numerotație din care este inițiat orice apel la numărul național 119.

Articolul 3

Scopul serviciului social

(1).Scopul serviciului social cu cazare CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII

„ANDREI” Satu Mare, este de a asigura protecția copilului abuzat, neglijat și exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, precum și de a asigura accesul copiilor, pe o perioadă determinată de timp, până la înlocuirea măsurii de protecție specială, la servicii de: găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, educare, dezvoltare a abilităților de viață independentă, consiliere psihologică / terapii de specialitate și suport emoțional, activități de recreere/socializare și pregătire în vederea reintegrării sau integrării lor familiale și sociale sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare.

(2). Scopul Echipei Mobile - Număr Unic Național 119 este de a prelua semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului, de a asigura consilierea telefonică în aceste situații și de a interveni prompt în aceste cazuri prin intermediul echipei mobile, asigurând asistență rapidă și imediată atunci când viața copilului este în pericol, copilul este grav rănit, copilul a suferit un abuz sexual, copilul sub vârsta de 8 ani este lăsat singur în casă, copilul solicită de urgență ajutor, copilul refuză să meargă acasă, copilul este grav neglijat sau copilul este implicat în munci intolerabile, asigurarea suportului psihoemoțional pentru copii și sporirea siguranței acestora, urmărindu-se astfel protejarea integrității psihoemoționale a copiilor prin crearea unor mecanisme de evaluare și intervenție..

Îmbunătățirea mecanismului de prevenire și intervenție multidisciplinară și în rețea pentru situațiile de violență asupra copilului, cu precădere pentru situațiile de violență de natură fizică, sexuală și emoțională în cadrul familial, instituțional, comunitar și on-line.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare și Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

1.1. Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019, Anexa 2, Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare. Capacitatea centrului este de 12 locuri.

1.2. Serviciul social CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.206/2010 și funcționează în subordinea Serviciului de intervenție pentru situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență, în domeniul asistenței sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

(2). Echipa Mobilă - Număr Unic Național 119 funcționează alături Serviciului social cu cazare CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare, aflat în subordinea Serviciului de intervenție pentru situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență, în domeniul asistenței sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare, reglementate de Legea nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.49/2011, anexa 1-Metodologia –cadru privind prevenirea și intervenția în echipa multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de

exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, Procedura pentru organizarea și funcționarea Numărului unic național 119 destinat raportării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului emisă de Ministerul Muncii și Protecției Sociale-Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopție din 2022, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2.1. Numărul unic național 119-Echipa Mobilă este înființat prin Ordonanța de Urgență nr.105 din 23 septembrie 2021 privind aprobarea și implementarea Programului Național de suport pentru copii, în contextul pandemiei de Covid-19-„Din grijă pentru copii,, și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, alături de Centrul de Asistență și Intervenție a Victimelor Traficului de Persoane, Abuzului, Neglijării și Exploatării „Andrei” Satu Mare, prin hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 154/2021.

Echipa Mobilă- Numărul Unic Național 119 își desfășoară activitatea conform unui program de permanență, 24/24h, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul social cu cazare CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul CENTRULUI DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare (copii și tineri) 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, cu respectarea prevederilor Legii nr.487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, având în vedere interesul superior al copilului;
- 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 multidisciplinare;
- 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 centrului/unității cu direcția de asistență socială.

(2).Echipe Mobilă-Număr Unic Național 119 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.

2.1. Personalul are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii, și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

2.2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Echipei Mobile-Număr Unic National 119- sunt următoarele:

- a) protejarea integrității psihoemoționale a copiilor prin crearea unor mecanisme de evaluare și intervenție pentru asigurarea sănătății psihoemoționale și mintale a acestora;
- b) îmbunătățirea mecanismului de prevenire și intervenție multidisciplinară și în rețea pentru situațiile de violență asupra copilului, cu precădere pentru situațiile de violență de natură fizică, sexuală și emoțională în cadrul familial, instituțional, comunitar și online;
- c) să primească semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului, să asigure consilierea telefonică în aceste situații și să intervină prompt în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile.
- d) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;
- e) intervenția integrată;
- f) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
- g) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- h) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- i) 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;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) 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;
- m) colaborarea cu serviciile sociale din comunitate.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1). Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare sunt copiii cu vârsta cuprinsă între 7-18 ani, care au domiciliul sau au fost identificați pe raza administrativ-teritorială a județului Satu Mare, aflați în următoarele situații:

- a) copii abuzați, neglijați, exploatați, traficați sau supuși oricărei forme de violență;

b) copilul aflat în pericol iminent în propria familie sau în familia extinsă, precum și copilul aflat în aceeași situație în perioada plasamentului său în familie de plasament sau la asistent maternal profesionist.

1.2. Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

-fișa de semnalare;

-proces verbal de admitere în centru;

-actele de stare civilă;

-documente medicale, adeverință de școlarizare, etc;

-orice alte informații utile;

-dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare sau Hotărârea Instanței de Judecată, după caz ordonanță președinteală emisă de președintele instanței judecătorești, în condițiile legii.

1.3. Admiterea în cadrul CENTRULUI DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare se face în baza plasamentului în regim de urgență stabilit de către Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului a județului Satu Mare/Hotărârea Instanței de Judecată, după caz ordonanță președinteală emisă de președintele instanței judecătorești, în condițiile Legii nr.272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La admiterea beneficiarilor în centru se va respecta procedura operațională privind admiterea beneficiarilor, care este anexă la prezentul Regulament de organizare și funcționare.

(2). Încetarea serviciilor la CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare se realizează în baza unei sentințe judecătorești privind încetarea măsurii de protecție specială sau prin revocarea Dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare în următoarele situații:

-În situația în care nu se mai mențin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență, Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, poate dispune în termen de 5 zile, de la data la care s-a dispus această măsură, revocarea măsurii de plasament în regim de urgență;

-Instanța judecătorească va analiza motivele care au stat la baza măsurii adoptate de către direcția general de asistență socială și protecția copilului și va dispune încetarea plasamentului în regim de urgență și, după caz, reintegrarea copilului în familia sa, înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu tutela sau cu măsura plasamentului. Instanța se va pronunța, totodată, cu privire la exercitarea drepturilor părintești.

Condiții de încetare a serviciilor:

a) reintegrarea în familie;

b) integrarea în familia extinsă ori familia substitutivă;

c) plasamentul într-o unitate de tip rezidențial.

2.1. La încetarea serviciilor se va respecta procedura operațională privind încetarea acordării serviciilor care este anexă la prezentul Regulament de organizare și funcționare. Dosarul copilului se arhivează în condițiile legii.

(3). Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare furnizate în CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare au următoarele drepturi:

a) de a fi informați, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

b) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;

c) de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;

d) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;

e) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;

f) de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;

- g) de a beneficia de serviciile menționate în Regulamentul de organizare și funcționare a centrului și misiunea acestuia;
- h) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- i) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- j) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- k) de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
- l) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin Regulamentul de organizare și funcționare a centrului;
- m) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- n) de a beneficia de intimitate;
- o) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- p) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale și de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- q) de a practica cultul religios dorit;
- r) de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- s) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- t) de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- u) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- v) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- w) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- x) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate,
- y) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- z) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale din cadrul CENTRULUI DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare au următoarele obligații, conform Normelor interne de funcționare a centrului:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică în raport cu vârsta și gradul de maturitate;
- b) să participe, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

(5). Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Echipa Mobilă -Număr Unic Național 119- sunt:

- orice copil care se află într-o situație de risc, abuz de orice formă (fizic, sexual, emotional/psihic, abandon, trafic, exploatare, neglijare, victime ale violenței domestice) și încălcare a drepturilor;
- orice persoană fizică sau juridică care are cunoștință despre un caz de abuz exercitat asupra unui copil, fără discriminare;

5.1. Condiții de acordare a serviciilor sociale:

- existența unei sesizări pe Numărul Unic Național 119;
- identificarea și evaluarea riscurilor prin instrumente de evaluare în vederea estimării nevoilor imediate ale apelantului, riscul și gravitatea situației ;

5.2. Mobilizarea echipei mobile:

- echipa mobilă se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență raportate la Numărul Unic Național 119;
- intervine imediat ce consilierul din cadrul Numărului unic național 119 care primește și înregistrează apelul stabilește că este vorba despre o situație de urgență definită prin punerea în

pericol a vieții, integrității sau a sănătății copilului prin exercitarea asupra acestuia a unei forme de abuz;

- în cazul copilului a cărui viață este pusă în pericol prin abuz, neglijare sau exploatare se dispune plasarea acestuia într-un mediu securizat;
- echipa mobilă este compusă din cel puțin: un specialist și un polițist;
- echipa mobilă acționează conform unei proceduri unice (procedură anexată la prezentul înscris);
- dacă timpul de deplasare a echipei mobile depășește durata de o oră și informațiile despre caz indică pericol iminent pentru viața copilului, consilierul din cadrul Numărului Unic Național 119, contactează asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială de la nivelul unității administrativ teritoriale pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența sau se află copilul sau lucrătorul social comunitar ori alte persoane resursă din comunitatea respectivă (din poliție, de la nivelul primăriei, alte servicii de specialitate din domeniul protecției copilului) pentru a se evalua cât mai rapid cazul;
- decizia privind instituirea măsurii de protecție specială-plasament în regim de urgență, revine specialistului din cadrul echipei mobile care face evaluarea la fața locului, cu respectarea legislației în vigoare;
- echipa mobilă va anunța, după caz, salvarea și procuratura. Observațiile și constatările echipei mobile se consemnează în fișa apelantului, fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a cazului.

5.3. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Echipa Mobilă - Număr Unic Național 119 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 în funcție de vârstă și gradul de maturitate, după caz;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

5.4. Persoanele beneficiare au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la situația semnalată;

Articolul 7

Activități și funcții

(1).Principalele funcțiile ale serviciului social cu cazare – CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - de găzduire pe perioadă determinată (până la stabilirea plasamentului sau reintegrarea în familie);
 - asistență pentru sănătate și îngrijire personală;
 - ocrotirea sănătății, menținerea stării de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;
 - asigurarea alimentației și vestimentației ;
 - educație non-formală și informală;
 - asigurarea activităților educaționale, recreative și de socializare;
 - integrare/reintegrare socio-familială;
 - consiliere psihologică și suport emoțional;
 - menținerea legăturilor cu familia și alte persoane apropiate importante pentru copil dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului ;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- informare și promovare a serviciilor oferite (broșuri – pliante, ghid de prezentare, mass-media);
 - evenimente de genul „Ziua Porților Deschise”;
 - elaborarea și utilizarea unui ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia, a reprezentanților legali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
 - afișarea unui program de vizită pentru facilitarea menținerii legăturilor cu membrii familiei, prieteni, persoane față de care beneficiarii au dezvoltat relații de atașament, fără a le pune în pericol viața, integritatea, demnitatea; în cazul particular al CPU, programul și condițiile de vizită respectă prevederile legale și principiul interesului superior al copilului;
 - asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale;
 - asigurarea planificării serviciilor furnizate pentru fiecare beneficiar, cuprinzând activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
 - evenimente de promovare privind Drepturile copilului;
 - informații și consiliere la Numărul unic național 119 – Echipa mobile și Telefonul copilului;
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
 - dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice alte forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate.
- 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:
- elaborarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor / reprezentanților legali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
 - planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijență, exploatare și trafic asupra beneficiarilor;
 - deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică și proceduri operaționale, care cuprind un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind metodele de abordare, comunicare și relaționarea beneficiarilor, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
 - colaborări cu instituții publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.
- d). De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate: evaluare internă, evaluare externă;
 - evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
 - formarea inițială și continuă a personalului;
 - implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Satu Mare, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii, precum și alte foruri cu atribuții de control.
- e).de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- funcționarea Centrului de Asistență și Intervenție a Victimelor Traficului de Persoane, Abuzului, Neglijării și Exploatării „Andrei” Satu Mare conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;
 - cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului de Asistență și Intervenție a Victimelor Traficului de Persoane, Abuzului, Neglijării și Exploatării „Andrei” Satu Mare;
 - asigurarea permanentă a resurselor financiare și umane pentru desfășurarea în condiții optime a activității;
 - întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
 - monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;
 - propuneri de achiziții și de produse materiale;
 - propuneri privind numărul și structura de personal;

- identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirea și instruirea personalului;
- evaluarea periodică a performanțelor profesionale a personalului;
- elaborare, actualizare a fișei postului;
- supervizarea;
- asigurarea condițiilor optime conform standardelor în vigoare pentru beneficiarii serviciului.

(2). Principalele funcții ale Echipei Mobile - Numar Unic Național 119 sunt de preluare a apelului, înregistrarea apelului, verificarea la fața locului prin intervenție, asistare, consiliere.

Furnizarea serviciilor se realizează prin asigurarea următoarelor activități:

a)Asistență și intervenție rapidă și imediată, în situații în care viața/sănătatea/integritatea psihică și fizică a copiilor le este pusă în pericol.

-încurajarea și permiterea copiilor să-și facă cunoscute opiniile lor asupra problemelor care îi afectează.

b)Consiliere psihologică: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de risc în care se află, autocunoașterea, optimizarea și dezvoltarea personală.

c)De promovare a drepturilor copilului și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor a 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
Instrucțiune: Activitățile prevăzute la lit. a)-e) vor fi formulate cu respectarea activităților specifice tipologiei serviciilor sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, în concordanță cu scopul și funcțiile serviciilor sociale, precum și cu standardele minime de calitate aplicabile.

d)Colaborează cu Serviciul de intervenție pentru situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale.

e)De informare a beneficiarilor, potențiali beneficiari, autorități publice, și publicului larg despre domeniul său de activitate prin asigurarea următoarelor activități:

- Prezentarea misiunii serviciului prin deținerea de materiale promoționale pentru copii, părinți, profesioniști și membrii comunității;
- Informare directă și indirectă;
- Discuții tematice în întâlniri de lucru cu reprezentanții autorităților publice;
- Elaborarea de rapoarte de activitate și de statistici;
- Existența unei baze de date cu servicii publice existente la nivelul comunității în domeniul social inclusiv protecția copilului și protecția persoanelor cu dizabilități, medical, educațional, poliție și justiție.

f)De promovare a serviciului, prin asigurarea următoarelor activități:

- distribuirea de materiale promoționale în locurile relevante din comunitate: primării, unități sanitare, unități de învățământ;
- derularea de informări periodice pentru copii în cadrul unităților de învățământ și în serviciile de protecție a copilului;
- organizarea de campanii de conștientizare prin intermediul mass media locală.

g)De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate
- Rapoarte lunare de activitate
- Statistică lunară
- Formarea continua a personalului

h)De asigurare a asistenței la audierea minorilor, la solicitarea organelor de cercetare Poliție, a Parchetelor, a instanțelor de judecată;

i)De administrare a resurselor financiare, materiale, și umane ale centrului prin realizarea de activități :

- Deținerea unui spațiu special amenajat, unde nu au acces apelanții și nu este cunoscut publicului larg;

- Asigurarea unei baze materiale minime care să conțină: mobilier, calculatoare, imprimantă, console telefonice, telefoane mobile, mașină.
- Personal de specialitate cu competențe profesionale în asistență socială și psihologie.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare, funcționează cu un număr total de 18 angajați, din care:

a) personal de conducere:

- șef de centru (111207) - 1;

b) personal de specialitate: 2

- asistent social (263501) – 3;

- psiholog (263411) – 1;

c) personal de îngrijire și asistență medicală: 11

- educator S (263508) – 5.

- educator M (531203) – 2.

- asistent medical S (325901) – 1;

- supraveghetor de noapte G(532907) – 3.

d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2

- administrator I, M(515104) – 1.

- contabil II, M(331302) – 1.

1.1. Serviciul social cu cazare Centrul de asistență și intervenție pentru victimele traficului de persoane, abuzului, neglijării și exploatării „ANDREI” Satu Mare trebuie să dispună de următoarele categorii de personal:

a) personal pentru îngrijirea de bază și educația non-formală;

b) personal în vederea evaluării/reevaluării, de intervenție și monitorizarea cazurilor, de consiliere și pentru reabilitarea psihologică a copiilor și facilitarea integrării/reintegrării acestora în familie și în societate;

c) personal pentru îngrijirea și supravegherea sănătății;

d) personal de conducere și administrativ;

e) voluntari, cu respectarea legislației în vigoare

1.2 Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

1.3 Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(2). Echipa Mobilă - Numar Unic Național 119, funcționează cu o structură organizatorică aprobată prin Anexa nr.3 c la Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 154/2021, cu un număr de 6 posturi, din care:

a) personal de specialitate asistență și intervenție: 4

- asistent social – Echipa Mobilă- Număr Unic Național 119, S(263501) – 2

- psiholog – Echipa Mobilă Număr Unic Național 119, S (263411) – 2

Atribuțiile personalului de specialitate, asistență și intervenție privesc în principal elaborarea planului de intervenție:

- 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 specialiștii din cadrul serviciului de intervenție pentru situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale, alte servicii din cadrul Direcției

Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare și cu instituții publice locale, ONG-uri, în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
-întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2.

- șofer I, M/G(832201) – 2

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere a serviciului social cu cazare Centrul de asistență și intervenție pentru victimele traficului de persoane, abuzului, neglijării și exploatării „ANDREI” Satu Mare este asigurat prin șef centru.

(2) Atribuții specifice personalului de conducere:

Atribuții șef de centru:

- 1) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4) 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;
- 5) întocmește raportul anual de activitate;
- 6) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- 7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 8) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 9) 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;
- 10) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 11) întocmește nota de fundamentare și gestionează bugetul alocat de către Direcției Generale de Asistenței Sociale și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- 12) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 13) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, răspunde de controlul managerial intern și anume: (Elaborează proceduri operaționale pe fiecare activitate procedurală din cadrul centrului);
- 15) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 16) conducerea centrului realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu direcția de asistență socială de la nivel județean, cu organele de poliție, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate în folosul beneficiarilor.

Alte atribuții:

1. Culege periodic date de la instituțiile cu care colaborează;

2. Se asigură că actele referitoare la copii și familie sunt ținute sub strictă supraveghere cu respectarea principiului confidențialității și respectarea demnității copilului și familiei;
3. Răspunde de arhivarea dosarelor copiilor;
4. Analizează sesizări telefonice, scrise, directe, indirecte și autosesizări ce aduc la cunoștință situații de abuz, neglijare, exploatare, etc. a căror victime sunt copii, precum și a familiilor acestora;
5. Verifică și sprijină angajații în elaborarea rapoartelor de evaluare, rapoarte de vizită și alte acte conform Procedurilor Operaționale și a metodologiei specifice pentru cazurile instrumentate;
6. Verifică zilnic registrul de consemnare a evenimentelor deosebite completat de către angajații serviciului social, iar atunci când se impune notifică șeful de serviciu cu privire la evenimentele deosebite consemnate în registrul respectiv și se asigură că urmează a fi luate măsurile ce se impun;
7. Întocmește statisticile lunare și le comunică Serviciului de intervenție pentru situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
8. Menține legătura constant cu familia naturală a copiilor;
9. Urmărește relația dintre părinți și copil, oferă consiliere părinților și îndrumarea necesară în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
10. Verifică registrul de evidență a vizitelor părinților și se asigură că vizitele se desfășoară în condiții optime;
11. Ține evidența copiilor prezenți în centru ;
12. Comunică zilnic numărul copiilor prezenți pentru calcularea drepturilor de masă;
13. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
14. Inițiază și participă la activitățile de socializare a copiilor;
15. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari / intervenții / rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorii ierarhici;
16. Elaborează în colaborare cu membrii echipei pluridisciplinare elaborarea planului de intervenție al copilului abuzat, neglijat, exploatat, repatriat, traficat;
17. Urmărește realizarea planului de intervenție personalizat pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat, repatriat, traficat;

Atribuții de coordonare a echipei mobile, număr unic național 119, înființată conform Hotărârii nr.154/2021 emisă de Consiliul Județean Satu Mare este asigurat de către un specialist -asistent social delegat prin dispoziția directorului general:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul echipei mobile și operatorii numărului unic național 119. Propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului Muncii etc.;
2. Menține legătura cu Serviciul de Telecomunicații Speciale pentru funcționarea optimă a sistemului de operare a numărului unic național 119;
3. Se asigură de funcționarea în bune condiții a numărului unic național 119 și a echipei mobile cu personal de specialitate, în regim de permanență în program continuu 24/24h, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale ținând cont de Procedura pentru organizarea și funcționarea a numărului unic național 119 destinat raportării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului emisă de către Agenția Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții cap. Regimul de permanență, 2.3. și cap Personalul alocat nr unic național 119;
4. Se asigură ca pe fiecare tură să fie disponibil cel puțin un consilier (operator) care răspunde la nr unic național 119;
5. Asigură formarea continuă a personalului de specialitate a echipei mobile și a consilierilor (operatorilor) numărului unic național 119;
6. Supervizează și asigură colaborarea consilierilor (operatorilor) numărului unic național 119 cu specialiștii din cadrul echipei mobile (asistent social, psiholog);
7. Se asigură ca pe fiecare tură de lucru să fie disponibilă mașină cu șofer;

8. Se asigură ca personalul care lucrează la 119 și în echipa mobilă să semneze contracte de confidențialitate privind informațiile despre apelanți;
9. Organizează și asigură promovarea Numărului Unic Național 119 pe raza județului Satu Mare prin: distribuirea de materiale promoționale (plinate, afișe ș.a.) în locurile relevante din comunitate: primării, unități sanitare, unități de învățământ, unități ale poliției etc.
10. Se asigură că vor fi derulate informări periodice pentru copii în cadrul unităților de învățământ și în serviciile sociale de protecție a copilului;
11. Se ocupă de organizarea de campanii de conștientizare prin intermediul mass mediei locale;
12. Redactează raportul cu date statistice anuale pe care îl înaintează superiorului ierarhic pentru aprobare;

Articolul 10

Personal de specialitate. Personal de îngrijire și asistență. Personal administrativ și auxiliar care deservește Serviciului social cu cazare CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare.

(1) Personalul de specialitate este format din :

- a) Asistent social;
- b) Psiholog;

(2) Personal de îngrijire și asistență este format din :

- a) Educator;
- b) Asistent medical ;
- c) Supraveghetor de noapte;

(3) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire este format din:

- a) Administrator
- b) Contabil

(4) Atribuții generale ale personalului de specialitate, de îngrijire și asistență:

- a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc;
- c) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- d) Este desemnat responsabil de caz al copilului admis în centru și persoană de referință;
- e) Acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;
- f) Primește sesizările telefonice cu privire la situațiile de abuz, neglijare sau exploatare a copilului și asigură consilierea telefonică în aceste situații și le comunică Echipei mobile- Număr unic național 119 și echipei de specialiști din cadrul Compartimentului Telefonului copilului subordonat Serviciului de intervenție pentru situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență, în domeniul asistenței sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;

(5) Atribuții specifice personalului de specialitate:

a) Atribuții asistent social:

1. Să evalueze nevoile individuale și situația de dificultate în care se află copilul;
2. Participă la evaluarea comprehensivă a situației copilului;
3. Întocmește împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu managerul de caz, fișa de evaluare comprehensivă a situației copilului, fiecare pe aria lui de intervenție;
4. Este numit responsabil de caz al copiilor admiși în centru;

5. Este responsabil de întocmirea dosarului personal al copilului admis în centru, operează în acesta, monitorizează și se asigură că dosarul conține toate documentele cerute de standarde;
6. După admiterea în centru, elaborează programul de acomodare al copilului și consemnează sub semnătura informațiile relevante, conform standardelor;
7. Stabilește măsuri pe termen scurt și servicii de reabilitare corespunzătoare pt copil;
8. Să întocmească raportul de evaluare inițială și raportul detaliat psiho-socială, raportul social, adrese, PIP, PIS, etc.;
9. Întocmește Planul de reintegrare a copilului în familie după caz;
10. Culege periodic date de la instituțiile cu care colaborează;
11. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;
12. Elaborează registrul de riscuri și fișele de urmărire a acestora;
13. Ține sub strictă supraveghere actele referitoare la copil și familie respectând principiul confidențialității și respectării demnității copilului și familiei,
14. Răspunde de arhivarea dosarelor copiilor care au ieșit din sistemul de protecție;
15. Participă direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în instituție și în afara ei;
16. Analizează sesizări telefonice, scrise, directe, indirecte și autosesizări ce aduc la cunoștința situații de abuz, neglijare, exploatare, etc. a căror victime sunt copii, precum și al familiilor acestora;
17. Întocmește, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenței sociale pentru copiii aflați în centru;
18. Completează la zi registrul general de intrări/ieșiri al centrului;
19. Întocmește statisticile lunare și le comunică serviciului de intervenție pentru situații de abuz, violența în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
20. Menține legătura constant cu familia naturală a copiilor;
21. Urmărește relația dintre părinți și copil, oferă consiliere părinților și îndrumarea necesară în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
22. Evaluează situația familială a copiilor și posibilitatea lor de a fi reintegrați în familie;
23. Oferă consiliere pentru planificarea familială a părinților;
24. Ține evidența strictă a vizitelor părinților prin completarea registrului de vizită;
25. Ține evidența copiilor prezenți în centru prin completarea registrului de mișcare a copiilor;
26. Întocmește lunar raport de activitate;
27. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
28. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute și de noutățile legislative;
29. Evaluează conform metodologiei stabilite familia care dorește să îngrijească în weekend un copil și monitorizează copilul în aceste familii;
30. Inițiază și participă la activitățile de socializare a copiilor;
31. Identifică împreună cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Satu Mare, primării sau ONG-uri locuri de muncă și locuințe pentru tinerii care părăsesc centrul;
32. La admiterea în centru și ori de câte ori este nevoie explică fiecărui copil, în funcție de gradul acestuia de maturitate, principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului și consemnează acest lucru în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor;
33. Elaborează și operează la zi baza de date referitoare la copiii cărora centrul le asigură protecție, găzduire și îngrijire;
34. Acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;
35. Ține evidența și monitorizează Registrul de vizite și ieșiri ale copiilor din centru;
36. Monitorizează cazul după reintegrarea copilului în familie pt o perioadă de cel puțin 3 luni;
37. Împreună cu echipa multidisciplinară (educator, psiholog, asistent medical) monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor;
38. Însușește beneficiarii Centrului de Asistență și Intervenție a Victimelor Traficului de Persoane, Abuzului, Neglijării și Exploatării”Andrei” Satu Mare la evaluarea medico-legală, Poliție, Instanța de judecată sau alte instituții implicate în soluționarea cazului;

39. Întocmește rapoarte asupra situațiilor critice și le transmite managerului de caz;
40. Execută orice alte dispoziții date de șeful de centru direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale centrului în limitele respectării temeiului legal;
41. Respectă regulamentul de ordine interioară și/sau normele interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului; cunoaște misiunea centrului;

b) Atribuții psiholog:

1. Să evalueze nevoile individuale și situația de dificultate în care se află copilul;
2. Participă la evaluarea comprehensivă a situației copilului;
3. Întocmește împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu managerul de caz, fișa de evaluare comprehensivă a situației copilului, fiecare pe aria lui de intervenție;
4. Întocmirea Programului personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie și măsuri pentru realizarea securității copilului;
5. Stabilește măsuri pe termen scurt și servicii de reabilitare corespunzătoare pt copil;
6. Realizează activitatea de consiliere individuală sau de grup în 72 de ore de la primirea copilului în centru;
7. Întocmirea rapoartelor de evaluare psihologica referitoare la copii la cererea șefului de centru / serviciu;
8. Participarea la elaborarea planului de intervenție al copilului abuzat, neglijat, exploatat;
9. Realizarea consilierii psihologice parentale la cererea șefului de centru /serviciu;
10. Realizarea monitorizării mediului social al copilului abuzat, neglijat, exploatat;
11. Urmărirea realizării planului de intervenție personalizat pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat;
12. Realizarea consilierii psihologice pentru agresor dacă acesta este minor;
13. Asigură relații profesionale cu toți colegii din Centrul de Asistență și Intervenție a Victimelor Traficului de Persoane, Abuzului, Neglijării și Exploatării "Andrei" Satu Mare, precum și cu colaboratorii/partenerii externi;
14. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către beneficiari și colegi;
15. Realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția acestuia;
16. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic;
17. Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
18. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
19. Stabilește etapele recuperării psihologice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
20. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
21. Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
22. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);
23. Intervine în situații de criză comportamentală a copiilor, împreună cu personalul medical al centrului; consiliază membrii echipei în situații de conflict atât între ei cât și între ei și beneficiari; recomandă personalului specializat (educator, supraveghetori de noapte, etc), terapiile recuperatorii specifice, în funcție de diagnostic pentru fiecare copil în parte; supervizează activitatea persoanelor de referință (educatori, supraveghetori de noapte);
24. Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
25. Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea copiilor;
26. Acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;
27. Împreună cu echipa multidisciplinară (educator, asistent social, asistent medical) monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor;

(6) Atribuții specifice personalului de îngrijire și asistență medicală:

a) Atribuții educator:

1. Este responsabil de caz pentru un copil sau pentru mai mulți copii din centru;
2. Elaborează măsurile de intervenție pe termen scurt pentru nevoile specifice ale beneficiarilor centrului, alături de managerul de caz al copilului și alți profesioniști responsabili de caz, pentru copiii pentru care este persoană de referință;
3. Întocmește împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu managerul de caz, fișa de evaluare comprehensivă a situației copilului, fiecare pe aria lui de intervenție;
4. Manifestă profesionalism, înțelegere, răbdare și dragoste față de copii/tineri;
5. Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor din centru;
6. Întocmește programul de activități instructiv educative adaptat la capacitatea psiho-intelectuală a copilului/tânărului;
7. În colaborare cu psihologul stabilesc programe individualizate, respectiv educative de recuperare a copiilor/tinerilor cu comportamente necorespunzătoare;
8. Stabilește, în colaborare cu psihologul și asistentul social obiective individualizate pentru copii și aplică metode și mijloace didactice adecvate pentru realizarea lor;
9. Sprijină copiii/tinerii în pregătirea lor școlară;
10. Însotă beneficiarii care urmează cursurile școlare, fie la/pe mijloacele de transport, fie la școală, după caz;
11. Organizează activități de socializare;
12. Se preocupă de reconstituirea climatului de familie pentru copii;
13. Acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;
14. Desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în Programul de intervenție specializat pentru socializarea copiilor;
15. Desfășoară activități de educație pentru sănătate, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în baza obiectivelor prevăzute în Programul de intervenție specializat ținând cont de vârsta copilului;
16. Realizează Programul de intervenție pentru dezvoltarea și pregătirea copiilor pentru viață independentă;
17. Monitorizează implicarea copilului în activități de educație informală și nonformală și urmărește evoluția copilului integrat într-o formă de învățământ;
18. Menține legătura cu profesorii, monitorizează situația școlară și planifică activitățile de recreere și socializare și stabilește un program pentru odihnă și somn al copiilor;
19. Consemnează ori de câte ori este necesar în Registrul de vizite și ieșiri ale copiilor din centru;
20. Împreună cu echipa multidisciplinară (asistent social, psiholog, asistent medical) monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor;
21. Execută orice alte dispoziții date de șeful de centru direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale centrului în limitele respectării temeiului legal;
22. Implică în mod direct copiii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestora;
23. Ajută copilul să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile Programului de intervenție specializat de menținerea legăturilor cu familia;
24. Informează Șeful de centru și responsabilul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în Registrul de vizite părinți/rude al Centrului;
25. Capacitatea de a rezolva situații dificile ce ar putea apărea pe timpul nopții (ex. un copil se îmbolnăvește);
26. Respectă recomandările medicale ale medicului de familie și medicului specialist privind

- administrarea de medicamente, diete și restricții medicale;
27. Urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful de Centru privind orice situație deosebită;
 28. Are obligația să cunoască măsurile de acordarea primului ajutor și să le plice în caz de nevoie;
 29. Are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecția muncii, SU și circulație rutieră;
 30. Supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
 31. Supraveghează și îndrumă copiii la efectuarea toaletei de seară/dimineată (utilizarea săpunului, a prosopului, a periutei de dinți) și urmărește echiparea corespunzătoare pentru noapte/zi;
 32. Cunoaște cazurile copiilor enurezici și se implică în respectarea orarului de terapie indicat de medicul specialist;
 33. Asigură pregătirea și servirea mâncării în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
 34. Are obligația de a spăla vesela și tacâmurile folosite de copii la servirea mesei, antrenându-i pe aceștia în funcție de abilitățile, opțiunile lor în această activitate;
 35. Supraveghează grupul sanitar, modul de folosire de către copii a instalațiilor igienico-sanitare pentru a preveni degradarea acestora și un consum mai mare de apă;
 36. Păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii, familiile acestora;
 37. Respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr.272/2004;
 38. Consemnează în Registrul de predare-primire al turelor, neregulile schimbările survenite pe tura sa, disfuncționalitățile apărute, măsurile care le-a luat pentru remedierea lor.

b) Atribuții asistent medical:

1. Elaborează măsurile de intervenție pe termen scurt pentru nevoile de menținere a sănătății beneficiarilor centrului, alături de managerul de caz al copiilor și alți profesioniști responsabili de caz; întocmește împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu managerul de caz, evaluarea comprehensivă a situației copilului și întocmește fișa medicală, conform standardelor minime de calitate;
2. Efectuează zilnic controlul medical (epidemiologic) al beneficiarilor din centru;
3. Efectuează controlul periodic al beneficiarilor din centru, interpretarea datelor privind dezvoltarea fizică și completează în fișele medicale;
4. Acordă beneficiarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
5. Desfășoară activități de educație pentru sănătate, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.-urile ținând cont de vârsta copilului;
6. Implică în mod direct copiii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestora și gradul de maturitate;
7. Respectă recomandările medicului de familie și medicului specialist privind administrarea de medicamente, diete și restricții medicale;
8. Are obligația să cunoască măsurile de acordarea primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
9. Are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecția muncii, situații de urgență și circulația rutieră;
10. Supraveghează și îndrumă copiii la efectuarea toaletei de seară/dimineată (utilizarea săpunului, prosopului a periutei de dinți) și urmărește echiparea corespunzătoare pentru zi/noapte;
11. Cunoaște cazurile copiilor care suferă de enurezis/encoprezis și se implică în respectarea orarului de terapie indicat de medicul specialist/psiholog;
12. Completează zilnic caietul de tratament și lasă medicația necesară în cutia cu această destinație, notând și pe cutia de medicament numele copilului și doza de administrat;
13. Urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful de Centru privind orice situație deosebită;
14. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile centrului;
15. Verifică zilnic probele de alimente și graficele de temperatură de la frigider;
16. Asistă la servirea mesei, verificând respectarea regulilor de igienă legate de servirea mesei;
17. Participă activ la formarea deprinderilor de igienă a copiilor;

18. Este responsabil de colectarea deșeurilor medicale, respectă procedurile de lucru privind modul de achiziționare, administrare, depozitare a medicamentelor și de distrugerea celor expirate în vederea arderii;
19. Însotă beneficiarii la vizitele medicale de specialitate;
22. Întocmește împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu managerul de caz, fișa de evaluare comprehensivă a situației copilului, fiecare pe aria lui de intervenție;
23. Notează în fișa medicală a copilului informații cu privire la înălțime, greutate, vaccinări, alimentație specifică;
24. Aplică măsurile de prevenire și control al infecțiilor;
25. Participă la stabilirea necesarului anual de medicamente și materiale sanitare necesare în dotarea centrului;
26. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din drotare, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise;

c) Atribuții supraveghetor de noapte:

1. Participă activ la realizarea programului personalizat de intervenție pentru fiecare copil în parte în raport cu vârsta, gradul de maturitate;
2. Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și comunică educatorului observațiile asupra comportamentului copiilor/tinerilor, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopții și redactează procesul verbal de predare/primire;
3. Ține legătura cu specialiștii cărora le comunică observațiile asupra comportamentului și sănătății copiilor, manifestările deosebite ale acestora în timpul nopții, pe care le consemnează;
4. Supraveghează somnul copiilor;
5. Respectă programul de noapte a copiilor în conformitate cu vârsta, particularitățile și nevoile acestora;
6. Asigură igiena personală și confortul copiilor înainte de culcare;
7. Are capacitatea de a rezolva situații dificile ce ar putea apărea pe timpul nopții (ex. un copil se îmbolnăvește);
8. Participă activ la formarea deprinderilor de igienă a copiilor;
9. Menține curățenia în centru;
10. Urmărește formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la copii/tineri, sprijinindu-i și îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineață;
11. Conștientizează rolul său în cadrul instituției și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, cu personalul centrului;
12. Se îngrijește de încălzirea și aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor copiilor/tinerilor;
13. Urmărește formarea/consolidarea deprinderilor de autonomie personală la copii/tineri îndrumându-i și sprijinindu-i în aranjarea paturilor, îmbrăcarea corespunzătoare;
14. Să aibă comportament afectiv pozitiv cu copiii din centru;
15. Să ajute fiecare copil să dezvolte relații pozitive cu ceilalți;

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții și este compus din:

- a) Administrator;
- b) Contabil

(2) Atribuții specifice personalului administrativ:

a) Atribuții administrator:

1. Aprovizionează cu alimente și alte materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar și mijloace fixe;
2. Răspunde de produsele solicitate cantitativ, calitativ, conform contractelor încheiate de Direcția

Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;

3. Întocmește comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare este asigurat transportul și răspunde pentru cantitățile și felurile de produse solicitate prin comanda scrisă sau telefonică;

4. La achiziție răspunde de respectarea tipurilor și sortimentelor de produse pentru care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a încheiat contracte de achiziție cu furnizorii. Nerespectarea anexelor de la contract atrage după sine răspunderea materială a administratorului (aceasta în cazul în care nu are aprobarea conducerii);

5. La efectuarea comenzilor are obligația de a solicita numai cantitatea de produse care poate fi depozitată (din punct de vedere a spațiilor și a condițiilor de păstrare) în condiții optime pentru a evita deteriorarea produselor și în special alterarea produselor perisabile;

6. Stabilește necesarul de materiale în funcție de indicatorii de bază ai serviciului social împreună cu șeful de centru;

7. Răspunde împreună cu șeful de centru de corectitudinea necesarului de bunuri (cantitate, mărime, specificații tehnice) solicitat de biroul de achiziții publice din cadrul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;

8. Întocmește referate de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii serviciului social;

9. Răspunde, în conformitate cu legislația în vigoare de toate bunurile aflate în gestiunea sa și se obligă să respecte și să cunoască întocmai legislația în domeniul gestiunii, inclusiv modificările pe care organul legislativ le va aduce în acest domeniu;

10. Răspunde pentru acele bunuri cărora le-a expirat termenul de valabilitate având obligația de a solicita transferul către alte centre sau case de tip familial a acelor produse la care există risc de expirare în timp util;

11. Participă la comisiile de inventariere dar numai la acele gestiuni la care nu are calitatea de gestionar;

12. În cazul în care la nivelul centrului se fac lucrări de reparații (gen igienizari, reparatii la instalatia electrică, sanitară, apă, canalizare, ventilație, etc.) cu personalul propriu administratorul are obligația de a face toate demersurile în vederea constituirii unei comisii de recepție (prin decizie internă) care să confirme efectuarea lucrărilor și implicit consumul materialelor document care va însoți bonul de consum și devizul (cantitățile de materiale) utilizate de personalul propriu;

13. Anunță în scris conducerea Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare ori de câte ori șefii ierarhici sau alte persoane întreprind acțiuni în măsură să afecteze gestiunea administratorului și implicit patrimoniul instituției;

c) Atribuții contabil

1.Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează instituția cu respectarea legislației în vigoare, înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate operațiunile efectuate, cronologic și sistematic răspunde de exactitatea datelor;

2.Întocmește lunar balanța contabilă și răspunde de datele introduse, asigură concordanta între conturile sintetice și cele analitice (prin intermediul balantei de verificare și contul de executie);

3.Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul centrului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiunilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;

4.Răspunde în faza de lichidare la plată în cadrul procesului de verificare și exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operațiunile prevăzute în dispoziția directorială privind controlul financiar preventiv;

5.Întocmește și răspunde împreună cu șeful de centru și administratorul bugetul de venituri și cheltuieli (pe articole și alineate), urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean Satu Mare, propune modificarea bonurilor valorice de consum în cursul anului atunci când cauzele sunt obiective;

6.Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată/încasare în toate cazurile justificate, verifica seturile

- de documente, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne;
7. Răspunde de legalitatea, regularitatea și exactitatea plăților efectuate prin casa și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, verifica registrul de casă – în cazul acordării avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente acestuia să fie depuse la timp;
 8. Ține evidenta gestiunilor (alimente, materiale, obiecte de inventar), întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de luna pe unități și pe feluri de materiale;
 9. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
 10. Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevăzut de legislația în vigoare;
 11. Întocmește lunar costul/copil/adult, ține evidența depășirilor, debitorilor și urmărește recuperarea acestora
 12. Întocmește situația privind reținerile lunare a garanțiilor aferente gestionarilor și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, situații financiare (inclusiv de monitorizare și verificare salarii) solicitate de șefii ierarhici;
 13. Răspunde de ținerea evidenței analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor aflate în centru, conduce evidența analitică a mijloacelor fixe pe categorii conform clasificărilor fondurilor fixe și înregistrează în Registrul –inventar, pe baza inventarului efectuat, pozițiile cuprinse în toate conturile din bilanț;
 14. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii, calculează și înregistrează amortizările lunare a imobilizărilor;
 15. Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
 16. Participă la lucrările de inventariere anuale și periodice, și răspunde de întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
 17. Verifică permanent extrasele de cont răspunde de înregistrarea sumelor în contabilitate, (asigură concordanță între extrase de cont și bilanță);
 18. Analizează cel puțin lunar sau ori de câte ori este nevoie, situația conturilor și informează seful de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;
 19. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar- contabile.
 20. Se îngrijește ca toate situațiile financiare lunare și adresele repartizate să fie depuse la timp în termenele stabilite;
 21. Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariaților dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;
 22. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
 23. Participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
 24. Realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;

(3). Atribuții asistent social-Echipa Mobilă-Număr Unic Național 119

1. Preia semnalările telefonice la Numărul Unic Național 119 și Telefonul Copilului “983” cu privire la situațiile de abuz, neglijare, exploatare și părăsire în unitatea sanitară a copilului și analizează orice alt tip de sesizare repartizată prin rezoluția directorului general prin care se aduce la cunoștință cazul unui copil aflat în situație de risc;
2. Asigură confidențialitatea persoanei care apelează Numărul Unic Național 119 și telefonul copilului și a informațiilor legate de caz față de publicul larg, mass-media și alți profesioniști care nu sunt implicați în soluționarea lui, cu excepția situațiilor prevăzute în mod expres de lege;
3. Evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor și potențialul de risc cu privire la problematica identificată;
4. Acordă asistență și consiliere telefonică pentru depășirea situațiilor de criză și soluționează adecvat cazurile semnalate;
5. Îndeplinește procedura prevăzută de legislația în vigoare privind Procedura pentru organizarea și

funcționarea Numărului Unic Național 119 destinat raportării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului; Îndeplinește procedura prevăzută de legislația în vigoare privind copiii părăsiți în unitățile sanitare;

6. Oferă beneficiarilor informații și servicii adecvate nevoilor lor, precum și recomandări pentru soluționarea situațiilor care i-au determinat să apeleze la Numărul Unic Național 119 și Telefonul Copilului;

7. Contactează, telefonic și în scris, autoritățile locale de la domiciliul familiei și/sau alte instituții pentru transmiterea informațiilor inițiale primite și solicită efectuarea demersurilor ce le revin acestora în conformitate cu legislația în vigoare;

8. Se deplasează în teren ca membru al echipei mobile și va fi însoțit de un polițist și intervine imediat ce consilierul de la numărul unic de urgență 119 primește și înregistrează apelul stabilește că este vorba despre o situație de urgență definită prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, neglijare și exploatare grave, în scopul evaluării inițiale, intervenției în situații de urgență, preia copiii în sistemul de protecție atunci când dezvoltarea lor bio-psihosocială este pusă în pericol acționând în interesul superior al copilului și respectând dispozițiile legislației în vigoare;

9. Evaluează relația dintre părinți și copil, înțelegerea părinților în ceea ce privește nevoile bio-psiho-sociale ale copilului și capacitatea de a veni în întâmpinarea acestor nevoi prin consiliere de specialitate și informare;

10. Întocmește raportul de evaluare inițială, iar în situația în care cazul se confirmă formulează propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială și solicită desemnarea unui manager de caz;

11. Transmite managerului de caz desemnat toate informațiile cu privire la situația copilului și actele existente la dosarul copilului;

12. Orientează cazurile care nu sunt de competența centrului către alte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare sau către alte instituții abilitate să intervină pentru soluționarea lor;

13. Utilizează în activitatea sa instrumentele de lucru ale Centrului asistență și intervenție a victimelor traficului de persoane, abuzului, neglijării și exploatării “ Andrei ” Satu Mare;

14. Contribuie la realizarea de statistici lunare, trimestriale, semestriale, anuale și a bazei de date privind problematica abuzului, neglijării, exploatării;

15. Colaborează permanent cu direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele de asistență socială de la nivelul primăriilor, poliție, alte instituții care sunt implicate în rezolvarea situațiilor înregistrate la Numărul Unic Național 119 și Telefonul Copilului;

16. Asigură accesul permanent al membrilor comunității, instituțiilor de stat și private la Numărul Unic Național 119 și Telefonul Copilului precum și intervenția în situațiile de urgență ca membru al echipei mobile, prin efectuarea serviciului de permanență, în baza planificării existente și este al doilea membru al echipei mobile.

17. Contribuie la dezvoltarea unor activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copilului;

18. Participă ca membru activ al echipei centrului, respectând principiile de lucru în comun și acordării de suport, atunci când situația o impune, în scopul soluționării cazurilor;

Atribuții psiholog - Echipa Mobilă-Număr Unic Național 119

1.Preia semnalările telefonice la Numărul Unic Național 119 și Telefonul Copilului “983” cu privire la situațiile de abuz, neglijare, exploatare și părăsire în unitatea sanitară a copilului și analizează orice alt tip de sesizare repartizată prin rezoluția directorului general prin care se aduce la cunoștință cazul unui copil aflat în situație de risc;

2.Asigură confidențialitatea persoanei care apelează Numărul Unic Național 119 și telefonul copilului și a informațiilor legate de caz față de publicul larg, mass-media și alți profesioniști care nu sunt implicați în soluționarea lui, cu excepția situațiilor prevăzute în mod expres de lege;

3.Evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor și potențialul de risc cu privire la problematica identificată;

4. Acordă asistență și consiliere psihologică telefonică pentru depășirea situațiilor de criză și soluționează adecvat cazurile semnalate; Asigură evaluarea psihologică clinică și intervenția psihologică clinică primară-consilierea psihologică primară copilului și/sau familiei;
5. Oferă beneficiarilor informații și servicii adecvate nevoilor lor, precum și recomandări din punct de vedere psihologic pentru soluționarea situațiilor care i-au determinat să apeleze telefonul copilului;
6. Îndeplinește procedura prevăzută de legislația în vigoare privind Procedura pentru organizarea și funcționarea Numărului Unic Național 119 destinat raportării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului; Îndeplinește procedura prevăzută de legislația în vigoare privind copiii părăsiți în unitățile sanitare;
7. Oferă beneficiarilor informații și servicii adecvate nevoilor lor, precum și recomandări pentru soluționarea situațiilor care i-au determinat să apeleze la Numărul Unic Național 119 și Telefonul Copilului;
8. Contactează, telefonic și în scris, autoritățile locale de la domiciliul familiei și/sau alte instituții pentru transmiterea informațiilor inițiale primite și solicită efectuarea demersurilor ce le revin acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
9. Se deplasează în teren ca membru al echipei mobile și va fi însoțit de un polițist și intervine imediat ce consilierul de la numărul unic de urgență 119 primește și înregistrează apelul stabilește că este vorba despre o situație de urgență definită prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, neglijare și exploatare grave, în scopul evaluării inițiale, intervenției în situații de urgență, preia copiii în sistemul de protecție atunci când dezvoltarea lor bio-psihosocială este pusă în pericol acționând în interesul superior al copilului și respectând dispozițiile legislației în vigoare;
10. Evaluează psihologic relația dintre părinți și copil, înțelegerea părinților în ceea ce privește nevoile bio-psiho-sociale ale copilului și capacitatea de a veni în întâmpinarea acestor nevoi prin consiliere psihologică și informare;
11. Întocmește raportul de evaluare inițială, iar în situația în care cazul se confirmă formulează propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială și solicită desemnarea unui manager de caz;
12. Transmite managerului de caz desemnat toate informațiile cu privire la situația copilului și actele existente la dosarul copilului;
13. Orientează cazurile care nu sunt de competența centrului către alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. a județului Satu Mare sau către alte instituții abilitate să intervină pentru soluționarea lor;
14. Utilizează în activitatea sa instrumentele de lucru ale Centrului de Asistență și Intervenție a Victimelor Traficului de Persoane, Abuzului, Neglijării și Exploatării “ Andrei ,, Satu Mare;
15. Contribuie la realizarea de statistici lunare, trimestriale, semestriale, anuale și a bazei de date privind problematica abuzului, neglijării, exploatării;
16. Colaborează permanent cu direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele de asistență socială de la nivelul primăriilor, poliție, alte instituții care sunt implicate în rezolvarea situațiilor înregistrate la Numărul Unic Național 119 și Telefonul Copilului;
17. Asigură accesul permanent al membrilor comunității, instituțiilor de stat și private la Numărul Unic Național 119 și Telefonul Copilului precum și intervenția în situațiile de urgență ca membru al echipei mobile, prin efectuarea serviciului de permanență, în baza planificării existente și este al doilea membru al echipei mobile.
18. Contribuie la dezvoltarea unor activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copilului;
19. Participă ca membru activ al echipei centrului, respectând principiile de lucru în comun și acordării de suport, atunci când situația o impune, în scopul soluționării cazurilor;
20. Participă la elaborarea, implementarea și perfecționarea procedurilor de lucru specifice Numărului Unic Național 119 și centrului;
21. Întocmește împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu managerul de caz, fișa de evaluare comprehensivă a situației copilului, fiecare pe aria lui de intervenție;
22. Întocmirea Programului personalizat de consiliere psihologică / psihoterapie și măsuri pentru realizarea securității copilului;
23. Stabilește măsuri pe termen scurt și servicii de reabilitare corespunzătoare pt copil;

24. Realizează activitatea de consiliere individuală sau de grup în 72 de ore de la primirea copilului în centru;
25. Întocmirea rapoartelor de evaluare psihologica referitoare la copii la cererea șefului de serviciu;
26. Participarea la elaborarea planului de intervenție al copilului abuzat, neglijat exploatat;
27. Realizarea consilierii psihologice parentală la cererea șefului de centru /serviciu;
28. Realizarea monitorizării mediului social al copilului abuzat, neglijat, exploatat;
29. Urmărirea realizării planului de intervenție personalizat pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat;
30. Realizarea consilierii psihologice pentru agresor daca acesta este minor;
31. Asigură relații profesionale cu toți colegii din Centrul de Asistență și Intervenție a Victimelor Traficului de Persoane, Abuzului, Neglijării și Exploatării "Andrei" Satu Mare, precum și cu colaboratorii/partenerii externi;
32. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către beneficiari și colegi;
33. Realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția acestuia;
34. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic;
35. Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
36. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
37. Stabilește etapele recuperării psihologice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
38. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
39. Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
40. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);
41. Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
42. Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea copiilor;
43. Acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;
44. Împreună cu echipa multidisciplinară (educator, asistent social, asistent medical) monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor;

ARTICOLUL 11

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire este format din:

șofer I, M/G(832201) – 2

Atribuții șofer-Echipa Mobilă-Număr Unic Național 119

1. Asigură permanența și intervenția în regim de urgență a echipei mobile din cadrul centrului, precum și siguranța acestora și a beneficiarilor pe durata deplasării. Face parte din echipa de permanență și însoțește echipa mobilă a centrului în teren pentru cazurile primite după terminarea programului de lucru, la sfârșit de săptămână, în perioada sărbătorilor legale și a zilelor declarate libere prin acte normative, conform graficului lunar de permanență întocmit;
2. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
3. Șoferului îi este interzis să facă alte transporturi în afara celor trecute în documentele de transport;
4. Înainte de plecarea în cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, în special la sistemul de transmisie, direcție, frânare, rulare, lumini, semnalizare;

- 5.În timpul conducerii autoturismului deține permisul de conducere, certificatul de înmatriculare, foaie de parcurs, ordinul de serviciu (de deplasare), dovada că autovehiculul întrunește condițiile tehnice, cartea de identitate;
- 6.La cunoștință și respectă planificarea zilnică sau în funcție de urgențe a traseelor stabilite de către echipa mobilă, echipa de specialiști și aprobate de șeful de centru;
- 7.Execută misiunea de teren, imediat ce primește dispoziție de la șeful ierarhic superior sau persoana delegată de acesta și respectă traseul stabilit;
- 8.Respectă indicațiile specialiștilor de schimbare a traseului în teren, dacă situația o impune, astfel încât să poată sprijini echipa în demersurile de instrumentare a cazurilor ;
- 9.Intervine și sprijină membrii echipei de specialiști în situații critice, la domiciliul beneficiarilor ;
10. Așteaptă specialistul/echipa mobilă până la finalizarea activităților în teren și dacă acestea se desfășoară, în afara orelor de program, va fi recompensat prin ore libere;
11. Răspunde de întreținerea, repararea și exploatarea autoturismului, precum și de accesoriile acestuia;
12. Remediază defecțiunile curente apărute în starea autovehiculului;
13. Transportă și ajută copiii aflați în evidențele centrului, la medicul de familie și spital, școală, în excursii, drumeții, la spectacole, școală ori de câte ori este solicitat de conducerea centrului;
14. Completează foile de parcurs, în conformitate cu traseele efectuate, confirmarea fiind dată de către delegatul instituției care efectuează deplasarea, precum și prin semnăturile și ștampilele din partea instituțiilor de referință;
15. Predă fiecare foaie de parcurs contabilului, cu calculul kilometrilor parcurși și ai consumului de carburant, aferent traseului deplasărilor efectuate;
16. Când apar defecțiuni la autoturism informează în scris administratorul centrului pentru a se lua măsurile legale și procedurale ce se impun în vederea remedierii acestora;
17. Curăță și întreține mașina pe care o conduce;
18. Încarcă, transportă și descarcă alimente, materiale, alte bunuri pentru centru, alături de alți membri ai echipei din cadrul centrului (administrator, educator, supraveghetori de noapte);
19. În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
20. La solicitarea conducerii instituției poate fi delegat pentru a prelua atribuțiile altui sofer, care se afla în perioada concediului de odihnă;
21. Garează autoturismul în afara orelor de program, în spațiile și condițiile stabilite de conducerea instituției și normele legale de lucru;
22. Este responsabil de consecințele rezultate, ca urmare a încălcării regulilor privind circulația pe drumurile publice ;
23. Respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrare a vizibilității;
24. Să se achite de toate sarcinile de serviciu în ceea ce privește deplasarea cu autoturismul Centrului de Asistență și Intervenție a Victimelor Traficului de Persoane, Abuzului, Neglijării și Exploatării “Andrei” Satu Mare;
25. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

Articolul 12

(1).Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal din cadrul serviciului social cu cazare Centrul de Asistență și Intervenție a Victimelor Traficului de Persoane, Abuzului, Neglijării și Exploatării ”Andrei” Satu Mare și de asemenea personalului din cadrul Echipei Mobile-Număr Unic Național 119

- 1.Răspunde de sesizarea și rezolvarea promptă a problemelor de comunicare ce apar în cadrul activităților curente;
- 2.Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate/atribuții;

3. Participă la ședințele administrative organizate periodic cu întreg personalul;
4. Respectă regulamentul de ordine interioară și/sau normele interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului;
5. Promovează principiul muncii în echipă;
6. Sesizează șeful de centru în cazul în care are suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare și de exploatare a copilului ;
7. Consemnează cazurile de abuz în fișa de semnalare obligatorie și în registrul de evenimente deosebite;
8. Informează superiorul ierarhic de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării activității sale;
9. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
10. Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
11. Respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
12. Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
13. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
14. Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
15. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și respectă programul de muncă;
16. Să nu pretindă și să nu primească nici o atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
17. Să aibă un comportament civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;
18. Răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
19. Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul Securitatea și sănătatea în muncă. și situații de urgență. respectiv măsurile de aplicare a acestora;
20. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
21. Să urmărească respectarea drepturilor copilului și să facă demersuri de îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
22. Să utilizeze corect mașinile, aparatura din dotare, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
23. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
24. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, aparaturii, instalațiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;
25. Să comunice imediat angajatorului orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
26. Ca urmare a instruirii în domeniul situațiilor de urgență să-și însușească bine cunoștințele pentru a cunoaște factorii care pot provoca un incendiu, de a ști cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mânăuire a instinatorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastru naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
27. Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
28. Să participe la cursuri de formare organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare și nu numai;
29. Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
30. Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale ale instituției – angajatoare și specifice ale serviciului ”centre rezidențiale”;

31. Respectă prevederile regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare al instituției – angajatoare, precum și normele deontologice aplicabile raportului său de muncă;
32. Cunoaște misiunea centrului, participă activ la îndeplinirea sarcinilor care îi revin pentru realizarea misiunii;
33. Respectă Codul de Conduită Etică și Profesională a personalului contractual;
34. Respectă și aplică principiul legalității în toate activitățile postului;
35. Respectă Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
36. Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.
37. Îi este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale copiilor din centru:
 - pedeapsă corporală;
 - de privarea de hrană, apă sau somn;
 - orice examinare intimă a copilului dacă nu are o afecțiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
 - privarea de medicație sau tratament medical;
 - pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
 - implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
 - orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;

Articolul 13

Finanțarea serviciului social

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului Satu Mare;
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 14

Anexe

Următoarele proceduri sunt anexă la prezentul regulament de organizare și funcționare:

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

1. Procedura operațională privind admiterea și evaluarea copiilor în Centrul de asistență și intervenție a victimelor traficului de personae, abuzului, neglijării și exploatarei “Andrei” Satu Mare, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
2. Procedura operațională privind încetarea serviciilor din cadrul Centrului de asistență și intervenție a victimelor traficului de personae, abuzului, neglijării și exploatarei “Andrei” Satu Mare, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
3. Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din cadrul Centrului de asistență și intervenție a victimelor traficului de personae, abuzului, neglijării și exploatarei “Andrei” Satu Mare, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

4. Procedura operațională privind procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor din cadrul Centrului de asistență și intervenție a victimelor traficului de persoane, abuzului, neglijării și exploatarei “Andrei” Satu Mare, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
5. Procedura operațională privind organizarea și funcționarea numărului unic național 119, destinate raportării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului.

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT

de organizare si functionare al serviciului social de zi: „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap ” Satu Mare

ART. 1

Definitie

(1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social, „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap” Satu Mare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr...../....., elaborat în vederea asigurarii functionarii acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajatii centrului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „, Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap “ Satu Mare, cod serviciu social 8899 CZ-C-III, infiintat si administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială si Protecția Copilului a județului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, nr: 000809/10.04.2014, deține Licența de funcționare, seria LF nr. 000057/06.05.2020 și are sediul în localitatea Satu Mare, str. George Călinescu, nr. 1, județul Satu Mare.

ART. 3

Scopul/misiunea serviciului social

Scopul serviciului social „, Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap ” Satu Mare, este de a asigura recuperarea medicală și socială complexă a copilului cu dizabilități de pe raza județului Satu Mare, care provine, fie din familie, fie este instituționalizat și constă în:

- acordarea de servicii de asistență socială și terapii de recuperare (balneofizioterapie, kinetoterapie, psihopedagogie-logopedie, psihoterapie cognitiv-comportamentală, psihologie clinica, terapie ocupationala, socializare si recreere, masaj) destinate copiilor cu dizabilități, admiși în centru, denumiți beneficiari direcți;

- acordarea de servicii de asistență socială, consiliere și suport psihologic parintilor/reprezentantilor legali, dupa caz, denumiti beneficiari indirecti.

Misiunea Centrului de Recuperare pentru Copilul cu Handicap este prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recuperare, abilitare/reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap” Satu Mare funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil este Ordinul 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap” Satu Mare este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr: 183/2013 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap” Satu Mare 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 Recuperare pentru Copilul cu Handicap” Satu Mare sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

- b) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si întreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarii persoanei beneficiare;
- d) deschiderea catre comunitate;
- e) asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin încadrarea in unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernamant si capacitatea de exercitiu;
- h) promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanenta pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;
- k) încurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentatilor legale cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor de intretinere;
- o) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unitatii cu serviciul public de asistenta sociala.

ART. 6

Capacitatea serviciului este de 36 beneficiari.

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap ” Satu Mare sunt:

1. Beneficiari direcți
 - a) copiii cu dizabilitați de orice tip (care beneficiaza de certificat de încadrare in grad de handicap), indiferent de varsta, apartenenta etnica si religioasa, rasa, sex, proveniți din familii sau instituționalizați cu domiciliul pe raza judetului Satu Mare;
 - b) copiii cu dizabilitați din serviciile sociale ale Directiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a judetului Satu Mare.
2. Beneficiari indirecti: părinții/reprezentanții legali ai copiilor.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele: în conformitate cu procedura operațională elaborată în acest sens (anexă la prezentul Regulament);

- a) acte necesare: documentele care atesta încadrarea în grad de handicap (certificat/hotarare/plan de abilitare/reabilitare/plan personalizat de intervenție); copie după actele de identitate ale copilului și părinților/reprezentanților legali: certificat de naștere, carte de identitate/pasaport sau ultimul act de stare civilă (casatorie/divort/sentința judecătorească), hotărâre de plasament/incredințare – după caz; copie după documentele medicale de specialitate, care atestă diagnosticul/afecțiunile medicale și recomandările de specialitate în acest sens; adeverința de la medicul de familie sau avizul epidemiologic (actualizat) în original, în vederea intrării copilului în colectivitate; alte acte care au relevanță pentru admiterea, menținerea și/sau acordarea terapiei în cadrul Centrului de recuperare pentru copii cu handicap;
- b) criteriile de eligibilitate: copilul cu încadrare în grad de handicap, familia în grija căreia se află legal cu domiciliul permanent sau temporar pe raza județului Satu Mare;
- c) serviciile acordate în cadrul Centrului sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: în conformitate cu procedura operațională elaborată în acest sens (anexă la prezentul Regulament):

- a) la încetarea contractului de servicii dintre reprezentanții legali și furnizorul de servicii, în lipsa unei solicitări de prelungire a acestuia;
- b) la solicitarea reprezentanților legali ai copilului;
- c) la expirarea certificatului de încadrare în grad de handicap, dacă nu mai este posibilă reînnoirea acestuia, în conformitate cu planul de abilitare/reabilitare/plan personalizat de intervenție .
- d) apariția unor situații neimputabile uneia sau ambelor părți contractuale (calamități, alte situații de risc, etc.)
- e) nerespectarea obligațiilor beneficiarului stabilite în contractul de acordare de servicii sociale, a regulamentului intern și a altor dispoziții stabilite de conducerea instituției;
- f) la împlinirea vârstei de 18 ani.
- g) la finalizarea anului terapeutic (de la dispoziția de admitere).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap” Satu Mare au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza 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) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;
- d) sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
- e) sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exercitiu;
- f) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
- g) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) sa li se respecte toate drepturile speciale in situatia in care sunt minori sau persoane cu dizabilitati.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in „ Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap “ Satu Mare au urmatoarele obligatii:

- a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;
- b) sa participe, in raport cu varsta, situatia de dependenta etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) sa contribuie, in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, in functie de tipul serviciului si de situatia lor materiala;
- d) sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala;
- e) sa respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activitati si functii

Principalele functii ale serviciului social „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap" Satu Mare sunt urmatoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:***
 - reprezinta furnizorul de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara;
 - furnizarea de servicii de specialitate oferite de catre o echipa pluridisciplinara (psiholog, psihopedagog, logoped, educator, kinetoterapeut, fizioterapeut, asistent social, asistent medical, asistent medical maseur, îngrijitor); activități de evaluare complexa (bio-psiho-sociala) a copilului cu handicap prin derularea urmatoarelor activități:
 - elaborarea programului personalizat de intervenție de catre echipa de specialiști cu colaborarea familiei/reprezentantului legal al fiecarui copil ;
 - recuperare/abilitare/reabilitare kinetoterapie si masaj in funcție de gradul de handicap prezent;
 - activitati educative (educație non- formala); recreative și de socializare
 - terapie ocupationala a deprinderilor de viața independenta;

- observare a aptitudinilor generale si specifice: cognitive, motrice, de comunicare, dezvoltare emotionala;
- stimulare perceptiv-senzoriale, ludico-recreative si estetice.
- activitati generale ce tin de: crearea unui climat afectiv favorabil dezvoltarii personalitatii complexe a copilului; stimularea capacitatii de comunicare a copiilor prin crearea unui climat de incredere si respect reciproc; implicarea copiilor in procesul de luare a deciziilor și responsabilizarea acestora; consultarea copiilor la stabilirea programului personalizat de intervenție, in functie de varsta si de gradul de maturitate psiho- individuala; dezvoltarea la copil a sentimentului de apartenenta la un grup social; dezvoltarea capacitatii de intelegere a situatiei sale proprii si a propriului trecut; participarea la programe si spectacole culturale, sportive, artistice si religioase din comunitate; asigurarea accesului la informare, cultura; organizare de activitati de grup precum si programe individualizate pentru fiecare copil, in vederea recuperarii si eliminarii carentelor afective, cognitive, volitive, lingvistice, dupa caz, precum si pentru prevenirea eventualelor semne de abuz fizic, psihic, sexual si moral;
- furnizare de servicii complementare familiilor/reprezentantilor legali ai beneficiarilor directi (asistenta sociala, consiliere psihologica, terapii de grup) prin: consiliere și sprijin pentru parinți/ reprezentanți legali (scoala pentru parinti, reuniuni generale cu parintii, implicarea parintilor in diferite actiuni si activitati cu copiii, sarbatorirea zilelor de nastere.

b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

- campanii de sensibilizare a comunitatii referitoare la prevenirea abandonului si institutionalizarii copiilor in general, precum si la problematica copiilor cu handicap in particular;
- „, Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap ” Satu Mare permite accesul publicului in incinta cu ocazia organizarii evenimentelor denumite „Ziua portilor deschise”, la serbarile organizate cu ocazia evenimentelor legate de traditii – Craciun, Martisor, sfarsit de an terapeutic, ziua persoanei cu dizabilitati;
- „, Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap ” Satu Mare colaboreaza si incheie parteneriate cu institutiile relevante de la nivelul comunitatii (primaria, scolile, unitatile sanitare, biserica, politia etc.) in vederea identificarii potentialilor beneficiari
- recrutarea de voluntari si colaboratori din comunitate (scoli, licee, universitati, si persoane fizice.).
- elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit

scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități realizate cu sprijinul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare :

- activități și acțiuni comune organizate cu copii de diferite vârste din comunitate;
- acțiuni cu părinții beneficiarilor, sprijin, informare, educare;
- implicarea părinților în procesul de recuperare și reabilitarea copiilor și responsabilizarea acestora ;
- obținerea de stimulente și recompense pentru copii.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- specializarea și perfecționarea continuă a personalului specializat prin participarea la diferite cursuri;
- monitorizarea treptată a progresului realizat de beneficiar în realizarea obiectivelor stabilite.

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

1. Administrarea resurselor financiare- materiale prin:

- fundamentarea necesarului de buget al centrului- pe baza notelor de fundamentare - și urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat ;
- întocmirea necesarului de resurse materiale necesare și se asigură de respectarea standardelor de calitate specifice;
- utilizarea resurselor materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;
- urmărirea creșterii eficienței, eficacitatea în utilizarea resurselor și a bazei materiale de care dispune, urmărind dezvoltarea acesteia ;
- măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și fundamentează necesarul celor capitale;
- controlul calității și modul de folosire a bunurilor,
- urmărirea efectuării și păstrării curățeniei în incinta unității;
- se asigură desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- întocmirea referatelor de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii unității;
- urmărirea corectitudinii necesarului de bunuri (cantitate, mărime, specificații tehnice) solicitat de biroul de achiziții publice din cadrul Direcția Generală de Asistență Socială și

Protecția Copilului a județului Satu Mare. În cazul în care cantitățile solicitate sunt prea mari față de cele reale și ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a obligațiilor asumate prin contract administratorii răspund proporțional cu culpa lor față de posibilele pretenții ale furnizorului.

- în conformitate cu legislația în vigoare, personalul răspunde de toate bunurile aflate în gestiune și se obligă să respecte și să cunoască întocmai legislația în domeniul gestiunii, inclusiv modificările pe care organul legislativ le va aduce în acest domeniu
- eliberarea bunurilor materiale din gestiune și completarea la zi a documentelor justificative, formularelor de intrări și ieșiri pentru asigurarea acurateții și transparenței gestionării resurselor;
- înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile, intrările și ieșirile, furnizori, plăți și alte mișcări care afectează scriptic patrimoniul;
- asigurarea/ utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special;
- îmbunătățirea continuă a calității raportărilor și a informărilor;
- întocmirea comenzilor de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de biroul de achiziții publice din cadrul furnizorului Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare este asigurat transportul și răspunde pentru cantitățile, calitatea și produsele solicitate prin comandă scrisă sau telefonică;
- respectarea tipurilor și sortimentelor de produse pentru care furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a încheiat contracte de achiziție cu furnizorii;
- răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevăzut de legislația în vigoare ;
- transmiterea documentelor de primire a donațiilor și sponsorizărilor (proces verbal de predare preluare, nota de recepție) însoțite de contract de sponsorizare sau accept de donație ;
- măsuri pentru evitarea situațiilor sau acțiunilor în măsura să afecteze gestiunea administrarea și implicit patrimoniul instituției;
- gestionarea unității în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare.

(2) În domeniul resurselor umane

- organizarea activității personalului din centru asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru pregătirea, formarea precum și sancționarea personalului din subordine;

- analiza/realizarea unor rapoarte si propuneri pentru asigurarea calitatii serviciilor oferite,din punctul de vedere al resurselor umane;
- utilizarea, in baza prerogativelor legale, a unui sistem coerent de evaluare si control, orientat pe imbunatatirea rezultatelor activitatii personalului ;
- administrarea resurselor umane ale centrului, conform misiunii acesteia si in baza normelor legale in vigoare;
- promovarea masurilor eficiente de comunicare intra-institutionala;
- utilizarea eficienta a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai in vederea realizarii sarcinilor de serviciu;
- imbunatatirea permanenta a calitatii pregatirii profesionale si de specialitate a resurselor umane aflate la dispozitie;
- pastrarea confidentialitatii informatiilor legate de angajați;
- respectarea prevederilor normativelor interne si procedurile de lucru privitoare la postul
- adoptarea permanent a unui comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului ;
- implicarea in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul.

ART. 8

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

(1) Serviciul social „ Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap ” Satu Mare functioneaza cu un număr de 21 posturi de natură contractuală:

I. Personal de conducere : 1

- șef de centru (111207) – 1

II. Personal de specialitate de ingrijire si asistenta: 14

- psihopedagog (263412) – 1

- psiholog (263411) – 4

- educator (531203) –2

- asistent medical (325901) – 1

- asistent medical maseur (325901) – 1

- îngrijitor (532104) –1

- kinetoterapeut (226405) – 2

- asistent social (263501) - 2

Echipa mobilă

Personal de specialitate de ingrijire si asistenta: 6

- psiholog (263411) – 1.

- psihopedagog (263412) – 1.

- kinetoterapeut (226405) - 1

- asistent social (263501) - 1

- logoped (226603) - 1

III. Personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1

- conducător auto (832201) - 1

(2) Activitatea financiar economica și de gestiune a serviciului se realizeaza la nivel de compartimente specializate din subordinea Serviciului Buget, finanțe contabilitate și Serviciul, Administrativ, patrimoniu, investiții a Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

ART. 9

Personalul de conducere

Șef centru

Atributiile sefului de centru sunt:

1. asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului social;

2. elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;

3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;

4. colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;

5. intocmeste raportul anual de activitate;

6. asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului/centrului;

7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;

8. desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;

9. ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcare ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;

10. raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;

11. organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;

12. asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;

13. asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;

14. asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

15. alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

(1) Functiile de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta al serviciului social „ Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap “ Satu Mare și Echipa Mobilă pentru Copilul cu Dizabilități

(1) Atributii ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență:

I. Asistent social

1. evaluează situația socială a familiei și a copilului cu dizabilități: componența familiei; rolurile, valorile și așteptările acesteia; resursele existente în familie si în comunitatea locală; nevoile sociale ale familiei; situatii care ar putea impiedica derularea eficientă a procedurilor;
2. informează și consiliază familia privind conținutul planului personalizat de intervenție, modalitățile de interventie si rolul părinților, demersurile necesare pentru a putea beneficia de diferite tipuri de prestatii sociale, drepturile copilului și tehnicile de educatie pozitivă;
3. activează rețeaua de asistență socială prin implicarea autorităților și instituțiilor comunității locale în rezolvarea situației copilului și a diferitelor persoane din familia extinsă și vecinătate;
4. lucrează în rețeaua de asistență socială prin facilitarea comunicării cu alți părinți care se află într-o situație similară, înlesnirea întâlnirii copilului cu alți copii de aceeași vârstă

- și cu aceeași dizabilitate, inițierea de legături între părinți, servicii și reprezentanți ai autorităților și instituțiilor locale și identificarea de noi resurse care pot fi benefice copilului;
5. lucrează în echipă: informează echipa cu privire la situația socială a familiei și a nevoilor acesteia, contribuie la ajustarea Program Personalizat de Intervenție, comunică echipei schimbările intervenite în situația familiei;
 6. participă la întocmirea actelor și a documentelor cu privire la copil: furnizează informații complete și pertinente cu privire la copii, sesizează orice situație care impune modificări și completări legate de documentele copilului, asigură accesul altor profesioniști la documentele pe care le întocmește, urmărește perioada de valabilitate a documentelor și ia măsurile necesare reînnoirii acestora;
 7. face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi;
 8. participă la formularea codului etic pentru relația cu copiii și familiile acestora;
 9. participă la reuniunile generale cu părinții organizate pentru informarea părinților în legătură cu liniile de perspectivă pe anul în curs și ocazional, înaintea unor evenimente importante;
 10. elaborează rapoarte în urma desfășurării reuniunilor generale și individuale cu părinții;
 11. se îngrijeste ca programul zilnic al copiilor să fie afișat în loc vizibil și accesibil personalului și părinților;
 12. cunoaște și respectă procedurile privind protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare etc.
 13. colaborează activ cu toți actorii sociali implicați în implementarea planului de servicii personalizat cu scopul prevenirii abandonului și instituționalizării copilului și integrării/includerii sociale a copiilor cu dizabilitati;
 14. participă la organizarea unor acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficile acestora pentru copii și familiile acestora promovând integrarea/includerea socială deplină și activă a copiilor cu dizabilități;
 15. colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc) în vederea identificării potențialilor beneficiari;
 16. întocmește dosarele sociale pentru fiecare beneficiar, urmărește ordinea actelor, înregistrarea actelor în ordinea prevăzută în procedurile de lucru actualizarea acestora, completarea permanentă a dosarului pe toată perioada șederii beneficiarului în centru.
 17. planifică reuniunile individuale cu părinții, întocmirea rapoartelor în urma întâlnirii cu familiile beneficiarilor.

II Psiholog

1. desfășoară activități de evaluare/reevaluare psihologică a copilului cu dizabilități;
2. stabilește obiective generale și specifice de recuperare pentru fiecare copil cu dizabilități;
3. stabilește planul personalizat de intervenție pentru fiecare copil cu dizabilități;
4. stabilește programul de lucru adecvat nevoilor individuale ale copilului cu dizabilități în concordanță cu disponibilitatea familiei;
5. organizează spațiul de lucru conform cu intervențiile specifice;
6. stabilește modul de desfășurare a intervenției în vederea implementării acesteia;
7. asigură intervenția psihologică pentru copilul cu dizabilități;
8. asigură intervenția psihologică de suport pentru familia copilului cu dizabilități;
9. utilizează tehnici și procedee conform obiectivelor stabilite în planul personalizat de intervenție;
10. informează familia copilului cu dizabilități cu privire la planul personalizat de intervenție, la rolul ce le revine părinților în operaționalizarea obiectivelor și al metodelor și tehnicilor utilizate;
11. urmărește parcursul fiecărui copil cu dizabilități prin completarea zilnică a fișelor de lucru;
12. face parte din echipa multidisciplinara: informează echipa asupra dinamicii și rezultatelor implementării planului personalizat de intervenție; participă la reevaluarea obiectivelor generale și specifice cuprinse în acesta; informează echipa cu privire la schimbările de situație, reacțiile familiei, dificultățile întâmpinate și progresul copilului;
13. face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de recuperare; consiliaza parintii in functie de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de cate ori se considera ca este in beneficiul copilului si al familiei sale.
14. planifica si organizeaza programe de educare a parintilor- cunoscute sub denumirea de *Scoala pentru parinti*; elaboreaza rapoarte in urma desfasurarii programelor * Scoala pentru parinti* si a actiunilor desfasurate cu diferite ocazii;
15. participa la organizarea unor actiuni de informare la nivelul comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copii si familiile acestora promovand integrarea/includerea sociala deplina si activa a copiilor cu dizabilitati.

III. Kinetoterapeut

1. desfășoară activități de evaluare/reevaluare a motricității în vederea stabilirii intervențiilor necesare;
2. stabilește planul individualizat de intervenție și obiectivele specifice;
3. stabilește programul de kinetoterapie/balneo-fizio-terapie și transferă competențele necesare aplicării acestuia către părinți/reprezentanți legali; stabilește programul de lucru adecvat nevoilor individuale ale copilului cu dizabilitati in concordanta cu disponibilitatea parintilor;
4. adaptează spațiul destinat intervențiilor specifice și stabilește modul de desfășurare a intervenției;

5. evalueaza / reevalueaza progresele facute de copilul cu dizabilitati, adapteaza programul personalizat de intervenție in functie de evolutia acestuia;
6. utilizeaza tehnici și procedee conform conduitei terapeutice si a obiectivelor fixate in programul personalizat de intervenție și în planul de recuperare;
7. informeaza și consilieaza familia cu privire la: programul personalizat de intervenție și rolul ce le revine parintilor in operationalizarea acestuia; metodele si tehnicile specifice utilizate in programul personalizat de intervenție, in vederea transferului de competente catre parinti/reprezentanti legali privind problematica provocata de dizabilitate, gravitatea acesteia, metodele de recuperare, capacitatea de recuperare si potentialul de recuperare a copilului in conformitate cu diagnosticul;
8. face parte din echipa multidisciplinara: informeaza echipa asupra dinamicii și rezultatelor implementarii programului personalizat de intervenție si participa la evaluarile periodice ale planului de recuperare; evidentiaza la intalnirile echipei schimbarile legate de situatie, reactiile familiei, dificultatile intampinate sau succesele constatate.
9. in procesul de reabilitare face demersuri constante pentru a realiza o colaborare stransa cu familiile, astfel incat o parte din aceste activitati sa fie continuate cu copiii si in familie;
10. face toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza centrul de zi;
11. participa la reuniunile generale cu parintii organizate cu pentru informarea parintilor in legatura cu liniile de perspectiva pe anul in curs si ocazional, inaintea unor evenimente importante;
12. cunoaste si respecta procedurilor privind protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare
13. participa la organizarea unor actiuni de informare la nivelul comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copii si familiile acestora promovand integrarea/includerea sociala deplina si activa a copiilor cu dizabilitati.

IV Asistent medical

1. monitorizează permanent din punct de vedere medical beneficiarii din centru; completează și actualizează permanent fișa de observație a beneficiarilor; întocmește și revizuieste zilnic dosarul medical al beneficiarilor;
2. acordă primul ajutor în caz de urgență și ia măsurile necesare;
3. sprijină specialiștii la terapiile de balneo-fizioterapie și între terapii ;
4. colaborează cu aparținătorii legali a beneficiarilor și transmite datele medicale utile terapeuților;
5. organizează și răspunde de întreaga activitate de igienă a unității; controlează și răspunde de asigurarea dezinfectării încăperilor, instrumentelor de lucru, a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie necesare prevenirii transmiterii infecțiilor în unitate;

6. controlează modul de respectare a normelor de igienă și dezinfecție din centru efectuat de către personalul responsabil și face propuneri pentru corectarea deficiențelor constatate; face instructajul personalului angajat cu efectuarea curățeniei cu privire la normele de igienă și dezinfecție obligatorii pentru fiecare compartiment din unitate;
7. întocmește lunar necesarul de materiale și produse de igienă și dezinfecție, specificând cantitățile necesare pentru respectarea normelor de igienă și dezinfecție obligatorii. Distribuie zilnic și ține evidența strictă a materialelor și produselor de igienă distribuite, pentru personal cât și pentru curățenia în unitate;
8. face parte din comisia de primire-recepție a materialelor sanitare și de igienă, verifică certificatele de calitate și termenele de valabilitate înscrise de producător;
9. în cazul apariției unor boli infectocontagioase cu declarare obligatorie, are obligația de a întocmi ancheta epidemiologică primară informând în același timp Direcția de Sănătate Publică;
10. supraveghează în permanență folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și de curățenie.

V. Educator

1. desfășoară activități de evaluare/reevaluare educațională a copilului cu dizabilități și a familiei acestuia;
2. stabilește obiective generale și specifice educaționale pentru fiecare copil cu dizabilități;
3. stabilește planul personalizat de intervenție pentru fiecare copil cu dizabilități privind elaborarea unor programe educative, socializare și recreere;
4. stabilește programul de lucru adecvat nevoilor individuale ale copilului cu dizabilități, nevoilor și potențialului de dezvoltare și particularităților sale în concordanță și cu disponibilitatea familiei; informează familia copilului cu dizabilități cu privire la planul personalizat de intervenție, la rolul ce le revine părinților în operaționalizarea obiectivelor și la metodele și tehnicile utilizate;
5. stabilește și planifică terapiile de grup cu copiii cu dizabilități;
6. urmărește progresul sau regresul copiilor în urma terapiilor de grup din punct de vedere educațional, recreativ, de comunicare și adaptare; prin completarea zilnică a fișelor de lucru;
7. organizează spațiul de lucru conform cu intervențiile specifice; desfășoară activități recreative și de socializare cu copiii pe care îi ajută să își mențină echilibrul psihic și fizic necesar dezvoltării lor optime.
8. colaborează cu instituțiile de învățământ pe care le frecventează copiii;
9. ține evidența copiilor care urmează o formă de învățământ, urmărește situația lor școlară și sprijină elevul în însușirea noțiunilor de bază școlare;

10. utilizează tehnici și procedee conform obiectivelor stabilite în planul personalizat de intervenție;
11. reevaluează în timp progresele copilului cu dizabilități și adaptează Programul Personalizat de Intervenție în funcție de evoluția acestuia;
12. urmărește progresul educational al fiecărui copil cu dizabilități și identifică resursele educationale care pot fi benefice copilului: gradinita/scoala;
13. desfășoară activități cu părinții: de educare, informare, sprijin și suport emoțional.
14. face parte din echipa multidisciplinară: informează echipa asupra dinamicii și rezultatelor implementării planului personalizat de intervenție; participă la reevaluarea obiectivelor generale și specifice cuprinse în acesta; informează echipa cu privire la schimbările de situație, reacțiile familiei, dificultățile întâmpinate și progresul copilului;
15. cunoaște și respectă procedurile privind protejerea copilului de abuz, neglijare, exploatare etc.
16. participă la organizarea unor acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora promovând integrarea/includerea socială deplină și activă a copiilor cu dizabilități; participă la organizarea unor acțiuni și proiecte desfășurate cu ocazia unor evenimente (zile de naștere, 1 iunie, 8 martie, etc.).

VI. Psihopedagog

1. desfășoară activități de evaluare/reevaluare a stării cognitive; întocmește planul individualizat de intervenție pentru copilul cu dizabilități;
2. stabilește obiective specifice și formularea prognosticului pentru copil; proiectarea activității de terapie ;
3. stabilește modul de desfășurare a intervenției în vederea implementării terapiei tulburărilor și a programului de lucru adecvat nevoilor individuale în concordanță cu disponibilitatea familiei;
4. stabilește locul și organizează spațiului destinat intervențiilor specifice și necesarul de echipament specific;
5. asigură copilului cu dizabilități și familiei acestuia servicii de asistență psihopedagogică și consiliere terapeutică membrilor familiei copilului cu dizabilități cu privire la: programul personalizat de intervenție și rolul ce le revine părinților în operaționalizarea acestuia; metodele și tehnicile specifice utilizate în programul personalizat de intervenție, în vederea transferului de competențe către părinți/reprezentanți legali;
6. utilizează tehnici și procedee conform obiectivelor fixate în programul Personalizat de intervenție și în planul de recuperare;

7. evaluează /reevaluează în timp progresele copilului cu dizabilități și adaptează programul personalizat de intervenție în funcție de evoluția acestuia și informează echipa asupra dinamicii și rezultatelor implementării programului personalizat de intervenție și participă la evaluările periodice ale planului de recuperare aduce la întâlnirile echipei observațiile lui legate de schimbările de situație, reacțiile familiei, dificultățile întâmpinate sau succesele constatate, prin completarea zilnică a fișelor de lucru;

8. cunoaște și respectă procedurile privind protejarea copilului de abuz, neglijare exploatare.

9. participă la organizarea unor acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora promovând/integrarea/includerea socială deplină și activă a copiilor cu dizabilități.

VII. Asistent medical maseur

1. desfășoară activități de evaluare/reevaluare fiziologic/curativ și profilactic al copilului, aplica tehnici specifice de masaj în funcție de starea de sănătate și situația beneficiarului având în vedere recomandările medicale;

2. întocmește planul individualizat de intervenție și obiectivele specifice;

3. stabilește programul de lucru adecvat nevoilor individuale ale copilului cu dizabilitate în concordanță cu disponibilitatea părinților; stabilește programul de masaj și transferă competențele necesare aplicării acestuia către părinți/reprezentanți legali;

4. evaluează /reevaluează progresele făcute de copilul cu dizabilitate adaptează planul individualizat de intervenție în funcție de evoluția acestuia;

5. pregătește fizic beneficiarii pentru procedurile de masaj și necesarul de echipament specific pentru aplicarea procedurilor, utilizează tehnici conform conduitei terapeutice și a obiectivelor fixate în planul individualizat de intervenție și în planul de recuperare;

6. informează și consiliază familia cu privire la: programul personalizat de intervenție și rolul ce le revine părinților în operationalizarea acestuia; metodele și tehnicile specifice utilizate în program personalizat de intervenție, în vederea transferului de competențe către părinți/reprezentanți legali privind problematica provocată de dizabilitate, gravitatea acesteia, metodele de recuperare, capacitatea de recuperare și potențialul de recuperare a copilului în conformitate cu diagnosticul;

7. lucrează în echipă: informează echipa asupra dinamicii și rezultatelor implementării programului personalizat de intervenție și participă la evaluările periodice ale planului de recuperare; evidențiază la întâlnirile echipei schimbările legate de situație, reacțiile familiei, dificultățile întâmpinate sau succesele constatate.

8. în procesul de reabilitare face demersuri constante pentru a realiza o colaborare strânsă cu familiile, astfel încât o parte din aceste activități să fie continuate cu copiii și în familie;

face toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza centrul de recuperare;

9. asigura masajul beneficiarilor in spatiul special amenajat, astfel incat sa asigure climat optim fizic si psihic cu utilizarea si pastrarea in bune conditii a aparaturii din dotare.

I. Ingrijitor

1. pregateste copiii pentru terapii (imbracarea cu haine lejere, papuci); îmbracarea copiilor la sfârșitul terapiilor;

2. acordă sprijin terapeutilor pentru buna desfasurare a exercitiilor planificate fiind alaturi de beneficiarii cu dizabilitati mai grave;

3. sprijină terapeutili in folosirea diferitelor aparate in vederea desfasurarii terapiilor;

4. respectă legislatia in vigoare in ceea ce priveste folosirea produselor de lucru (detergenti, dezinfectanti,lavete etc);

5. participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun.

Echipa Mobilă Pentru Copilul cu Dizabilități

(2) Atributii ale personalului de specialitate:

I. Asistent social

1. evaluează situația socială a familiei și a copilului cu dizabilității: componența familiei, rolurile, valorile și așteptările acesteia; resursele existente în familie și în comunitatea locală; nevoile sociale ale familiei; situații care ar putea împiedica derularea eficientă a procedurilor.

2. informează și consiliază familia privind conținutul programului personalizat de intervenție, modalitățile de intervenție și rolul părinților, demersurile necesare pentru a putea beneficia de diferite tipuri de prestații sociale, drepturile copilului și tehnicile de educare pozitivă.

3. activează rețeaua de asistență socială prin implicarea autorităților și instituțiilor comunității locale în rezolvarea situației copilului și a diferitelor persoane din familia extinsă și vecinătate.

4. lucrează în rețeaua de asistență socială prin facilitarea comunicării cu alți părinți care se află într-o situație similară, înlesnirea întâlnirii copilului cu alți copii de aceeași vârstă și cu aceeași dizabilitate, inițierea de legături între părinți, servicii și reprezentanți ai autorităților și instituțiilor locale și identificarea de noi resurse care pot fi benefice copilului.

5. lucrează în echipă: informează echipa cu privire la situația socială a familiei și a nevoilor acestora, contribuie la ajustarea Programului Personalizat de Intervenție, comunică echipei schimbările intervenite în situația familiei.

6. participă la întocmirea actelor și a documentelor cu privire la copil, furnizează informații complete și pertinente cu privire la copil, sesizează orice situație care impune modificări și completări legate de documentele copilului, asigură accesul altor profesioniști la documentele pe care le întocmește, urmărește perioada de valabilitate a documentelor și ia măsurile necesare reînnoirii acestora.

II. Psiholog

1. desfășoară activități de evaluare psihologică a copilului cu dizabilități.
2. stabilește obiectivele generale și specifice de recuperare pentru fiecare copil cu dizabilități.
3. întocmește planul personalizat de intervenție pentru fiecare copil cu dizabilități.
4. stabilește programul de lucru adecvat nevoilor individuale ale copilului cu dizabilități în concordanță cu disponibilitatea familiei.
5. organizează spațiul de lucru conform cu intervențiile specifice.
6. stabilește modul de desfășurare a intervenției în vederea implementării acesteia.
7. asigură intervenția psihologică pentru copilul cu dizabilități.
8. asigură intervenția psihologica de suport pentru familia copilului cu dizabilități.
9. utilizează tehnicile și procedee conform obiectivelor stabilite în planul personalizat de intervenție.
10. reevaluează din punct de vedere psihologic copilul cu dizabilități.
11. lucrează în echipă: informează echipa asupra dinamicii și rezultatelor implementării planului personalizat de intervenție, participă la reevaluare obiectivelor generale și specifice cuprinse în acesta, informează echipa cu privire la schimbările de situație, reacțiile familiei dificultățile intampinate și progresul copilului.
12. informează familia copilului cu dizabilități cu privire la planul personalizat de intervenție, la rolul ce le revine părinților în operaționalizarea obiectivelor și la metodele și tehnicile utilizate.
13. urmărește parcursul fiecărui copil cu dizabilități prin completarea zilnică a fișelor de lucru.
14. consiliază părinții în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și al familiei sale.
15. participă la organizarea unor acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora promovând integrarea/includerea socială deplină și activă a copiilor cu dizabilități.

III. Kinetoterapeut

1. desfășoară activități de evaluare/reevaluare a motricității, în vederea stabilirii intervențiilor necesare.
2. întocmește împreună cu ceilalți specialiști Programul Personalizat de Intervenție pentru fiecare copil cu dizabilități, ținând cont de planul individual de reabilitare și integrare socială.
3. informează persoanele interesate cu privire la actele necesare constituirii dosarelor pentru a beneficia de serviciile Echipei Mobile pentru Copilul cu Dizabilități, conform legislației în vigoare.
4. stabilește programul de lucru adecvat nevoilor individuale ale copilului cu dizabilități și în concordanță cu disponibilitatea părinților.
5. stabilește locul/alegerea și amenajarea spațiului destinat intervențiilor sale specifice și modul de desfășurare a intervenției.
6. stabilește modul de desfășurare a intervenției în vederea educării/reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități.
7. stabilește programul de kinetoterapie și transferă competențele necesare aplicării acestuia către părinți/reprezentanți legali.
8. evaluează/reevaluează progresele făcute de copilul cu dizabilități și adaptează programul personalizat de intervenție în funcție de evoluția acestuia.
9. utilizează tehnici și proceduri conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate în programul personalizat de intervenție și în planul de recuperare.
10. stabilește necesarul de echipament specific și informează coordonatorul echipei cu privire la acesta.

IV. Psihopedagog

1. desfășoară activități de evaluare/reevaluare a stării cognitive
2. întocmește planul individualizat de intervenție;
3. stabilește obiective specifice-formularea prognosticului pentru copil; proiectarea activității de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicație; stabilește modul de desfășurare a intervenției în vederea implementării terapiei tulburărilor și programul de lucru adecvat nevoilor individuale ale copilului cu dizabilități și în concordanță cu disponibilitatea familiei;
4. stabilește locul și amenajează spațiului destinat intervențiilor specifice;
5. stabilește necesarul de echipament specific;
6. asigură copilului cu dizabilități și familiei acestuia servicii de asistență psihopedagogică;
7. asigură consiliere terapeutică membrilor familiei copilului cu dizabilități cu privire la: programul personalizat de intervenție și rolul ce le revine părinților în operaționalizarea acestuia; metodele și tehnicile specifice utilizate în programul personalizat de intervenție, în vederea transferului de competențe către părinți/reprezentanți legali;

8. utilizează tehnici și procedee conform obiectivelor fixate în programul personalizat de intervenție și în planul de recuperare;
9. evaluează/reevaluează în timp progresele copilului cu dizabilități și adaptează programul personalizat de intervenție în funcție de evoluția acestuia și informează echipa asupra dinamicii și rezultatelor implementării programului personalizat de intervenție și participă la evaluările periodice ale planului de recuperare.

V. Logoped

1. identifica si evalueaza cazurile de tulburari de limbaj si comunicare;
2. stabileste obiective specifice pentru formularea prognosticului pentru copil; proiectarea activitatii de terapie a tulburarilor de limbaj si de comunicare;
3. stabilește modul de desfășurare a interventiei in vederea implementarii terapiei , stabilește necesarul de echipament specific tulburarilor și programul de lucru adecvat nevoilor individuale ale copilului cu dizabilitati și in concordanta cu disponibilitatea familiei;
4. stabileste locul destinat interventiilor specifice, asigurand un climat pozitiv pe parcursul activitatilor
5. asigura activitati de terapie logopedica diversificata, diferentia si individualizata;
6. evalueaza cursivitatea vorbirii si limbajul, antreneaza aptitudinile legate de invatare si aptitudinile auditive
7. asigura consiliere terapeutica membrilor familiei copilului cu dizabilitati cu privire la programul personalizat de intervenție și rolul ce le revine parintilor in operationalizarea acestuia; metodele și tehnicile specifice utilizate in programul personalizat de intervenție, in vederea transferului de competente catre parinti/reprezentanti legali;
8. utilizeaza tehnici și proceduri conform obiectivelor fixate in programul personalizat de intervenție și in planul de recuperare;
9. evaluează/reevaluează în timp progresele copilului cu dizabilități și adaptează programul personalizat de intervenție în funcție de evoluția acestuia și informează echipa asupra dinamicii și rezultatelor implementării programului personalizat de intervenție și participă la evaluările periodice ale planului de recuperare.

(2) Atribuții ale personalului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

I. Conducător auto

1. Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice.
2. Păstrează certificatul de înmatriculare, copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare.

3. Verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele ; în cazul depistării unor defecțiuni va întocmi un proces verbal de constatare care va fi înaintat conducerii centrului.
4. Asigură transportul beneficiarilor centrului în condiții de siguranță la consult interclinic, investigații medicale diverse, activități recreative, etc.
5. Comunică imediat conducerii instituției direct, telefonic sau prin orice alt mijloc orice incident în trafic în care a fost implicat.
6. Exploatează mijlocul de transport încredințat în cele mai bune condiții și doar în interes de serviciu.
7. Întocmește zilnic foaia de parcurs și completează în mod corespunzător cu numărul de km parcursi și ruta.
8. Răspunde de folosirea eficientă a bunurilor primite și a BFC-urilor.

ART.11 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

1. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei.
2. Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide.
3. Respectă legislația în normele eticii profesionale stabilite.
4. Se preocupă de cunoașterea actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi.
5. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative.
6. Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate.
7. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și respectă programul.
8. Răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor legislației în vigoare.
9. Respectă prevederile legislației în domeniul SSM și SU, respectiv măsurile de aplicare a acestora.
10. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului.
11. Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudiciu instituției.
12. Participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către DGASPC a județului Satu Mare și nu numai.
13. Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu.
14. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului.
15. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

16.Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și de alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate, conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART. 12

Finantarea centrului

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, centrul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

- Bugetul local al județului Satu Mare,
- Donatii si sponsorizari in condițiile legii.

ART. 13 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

1. Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor în Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Satu Mare, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
2. Procedura operațională privind încetarea serviciilor din cadrul Centrului de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Satu Mare, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana