



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SATU MARE  
CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE



HOTĂRÂREA NR. 197 /2024

**pentru modificarea Anexei nr. 16 – Regulament 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 la 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**

Consiliul Județean Satu Mare, întrunit în ședință ordinară,  
având în vedere Referatul de aprobare nr.26015/22.11.2024 al președintelui Consiliului Județean Satu Mare, anexat Proiectului de hotărâre nr.200/22.11.2024, Raportul de specialitate al Compartimentului Autoritate Tutelară nr.26016/22.11.2024, Avizul Comisiei pentru activități economico-financiare nr.194/28.11.2024, Avizul Comisiei de muncă și protecție socială, sănătate și familie, protecția copilului nr.183/28.11.2024, Avizul Comisiei juridice, de disciplină, administrație publică, relații cu cetățenii, probleme ale minorităților nr.196/28.11.2024,

raportat la conținutul Anexei nr. 16 – Regulament 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 la 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 intervenite prin Hotărârile Consiliului Județean Satu Mare nr. 72/2017, 128/2017, 122/2018, 29/2020, 117/2022, 127/2022 și respectiv 86/2023,

luând în considerare Nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare nr.109056/13.11.2024, înaintată prin adresa nr. 109250/13.11.2024, înregistrată la Consiliul Județean Satu Mare sub nr. 25203/13.11.2024,

ținând cont de prevederile art.2 alin. (1) și (2) și 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,

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

## HOTĂRĂȘTE:

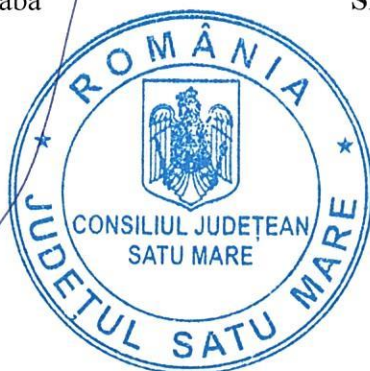
**Art.I** Anexa nr. 16 - *Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Centrul de asistență și intervenție a victimelor traficului de persoane, abuzului, neglijării și exploatării "Andrei" Satu Mare la Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 42/2016 privind aprobarea Regulamentelor 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 și se înlocuiește cu **ANEXA** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

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

Satu Mare, la 28.11. 2024

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>                                 | <i>33</i> | <i>Voturi pentru 32</i>   |
| <i>Nr. total al aleșilor locali prezenți</i>                                   | <i>32</i> | <i>Voturi împotriva 0</i> |
| <i>Nr. total al aleșilor locali absenți</i>                                    | <i>1</i>  | <i>Abțineri 0</i>         |
| <i>Nr. total al aleșilor locali care nu participă la dezbatere și la vot 0</i> |           |                           |

Red.Tehn.T.A.F./Ex. 5

*Aluș*

## REGULAMENT

**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 de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE AVICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr....., 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.

(2) Prevederile prezentului regulament 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, fără personalitate juridică, 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 Satu Mare, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.000809/10.04.2014, este licențiat în condițiile legii în baza Licenței de funcționare seria LF nr.000034 din data de 16.03.2020 și funcționează conform prevederilor legale într-un spațiu care nu este cunoscut de publicul larg.

### Articolul 3

#### Scopul serviciului social

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 (6 luni), 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.

#### **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.

(2) 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.

(3) 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 Satu Mare.

#### **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.

(2) 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;
- 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.

## **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, neglijăți, 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.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare:
  - 1. fișa de semnalare;
  - 2. proces verbal de admitere în centru;
  - 3. actele de stare civilă;
  - 4. documente medicale, adeverință de școlarizare, etc;
  - 5. orice alte informații utile;
- b) dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al D.G.A.S.P.C. Satu Mare sau Hotărârea Instanței de Judecată, după caz ordonanță președentială emisă de președintele instanței judecătorești, în condițiile legii.

(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 Satu Mare/Hotărârea Instanței de Judecată, după caz ordonanță președentială

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 ROF.

(4) 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.

(5) 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 D.G.A.S.P.C. 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 D.G.A.S.P.C 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.

La încetarea serviciilor se va respecta procedura operațională privind încetarea acordării serviciilor care este anexă la prezentul ROF. Dosarul copilului se arhivează în condițiile legii.

(6) 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, 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;
- 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.

(7) 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.

**(8) Capacitatea serviciului social este de 12 locuri.**

## **Articolul 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social cu cazare – CENTRU DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE AVICTIMELOR 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:
  1. de găzduire pe perioadă determinată (până la stabilirea plasamentului sau reintegrarea în familie);
  2. asistență pentru sănătate și îngrijire personală;
  3. ocrotirea sănătății, menținerea stării de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;
  4. asigurarea alimentației și vestimentației ;
  5. educație non-formală și informală;
  6. asigurarea activităților educaționale, recreative și de socializare;

7. integrare / reintegrare socio-familială;
  8. consiliere psihologică și suport emoțional;
  9. 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:
1. informare și promovare a serviciilor oferite (broșuri – pliante, ghid de prezentare, mass-media);
  2. evenimente de genul „Ziua Porților Deschise”;
  3. elaborarea și utilizarea unui ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia, a reprezentanților legali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
  4. 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;
  5. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale;
  6. asigurarea planificării serviciilor furnizate pentru fiecare beneficiar, cuprinzând activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
  7. evenimente de promovare privind Drepturile copilului;
  8. elaborarea de rapoarte de activitate;
  9. 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:
1. elaborarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor / reprezentanților legali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
  2. 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;
  3. 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;
  4. 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:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate: evaluare internă, evaluare externă;
  3. evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
  4. formarea inițială și continuă a personalului;
  5. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Satu Mare, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, precum și alte foruri cu atribuții de control.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. funcționarea CAIVTPANE „Andrei” Satu Mare conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale CAIVTPANE „Andrei” Satu Mare;
3. asigurarea permanentă a resurselor financiare și umane pentru desfășurarea în condiții optime a activității;
4. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
5. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;
6. propuneri de achiziții și de produse materiale;
7. propuneri privind numărul și structura de personal;
8. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirea și instruirea personalului;
9. evaluarea periodică a performanțelor profesionale a personalului;
10. elaborare, actualizare a fișei postului;
11. supervizarea;
12. asigurarea condițiilor optime conform standardelor în vigoare pentru beneficiarii serviciului.

## **Articolul 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social cu cazare CENTRU DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare, cu un număr total de 18 angajați, din care:

#### **a) personal de conducere**

- șef de centru S (111207) - 1;

#### **b) personal de specialitate: 4**

- asistent social S (263501) – 3;
- psiholog S (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.

(2) Serviciul social 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

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

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ 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.

## **Articolul 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este asigurat prin șef de centru

(2) Atribuții specifice personalului de conducere:

#### **Sef de centru**

##### **Atribuții generale:**

- 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 informări 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) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 10) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 11) cunoaște și aplică procedurile de lucru, ROF, ROI și Codul Etic;
- 12) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 13) 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.

##### **Atribuții specifice:**

1. Culege periodic date de la instituțiile cu care colaborează;
2. Își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului;
3. Se asigură că actele referitoare la copii și familie sunt ținute sub strictă supraveghere cu respectarea principiul confidențialității și respectarea demnității copilului și familiei;

4. Răspunde de arhivarea dosarelor copiilor;
5. Informează în timp util șeful de serviciu în legătură cu evenimentele deosebite/disfuncții în activitatea centrului;
6. 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;
7. 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;
8. 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 ;
9. 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 Satu Mare;
10. Menține legătura constant cu familia naturală a copiilor;
11. Urmărește relația dintre părinți și copil, oferă consiliere părinților și îndrumarea necesară în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
12. Verifică registrul de evidență a vizitelor părinților și se asigură că vizitele se desfășoară în condiții optime;
13. Ține evidența copiilor prezenți în centru ;
14. Comunică zilnic numărul copiilor prezenți pentru calcularea drepturilor de masă;
15. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
16. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute și de noutățile legislative;
17. Inițiază și participă la activitățile de socializare a copiilor;
18. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari / intervenții / rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorii ierarhici;
19. Elaborează în colaborare cu membrii echipei pluridisciplinare elaborarea planului de intervenție al copilului abuzat, neglijat, exploatat, repatriat, traficat;
20. Urmărește realizarea planului de intervenție personalizat pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat, repatriat, traficat;

#### **Articolul 10**

**Personal de specialitate. Personal de îngrijire și asistență. Personal administrativ și auxiliar care deservește Serviciului social cu cazare CENTRU 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 :
  - c) Educator;
  - d) Asistent medical ;
  - e) Supraveghetor de noapte;

- (3) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire este format din:
- f) Administrator
  - g) 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) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate aplicabile;
  - d) Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, a Regulamentului intern etc.;
  - e) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
  - f) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
  - g) Este desemnat responsabil de caz/manager de caz al copilului admis în centru și persoană de referință;
  - h) Acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;
  - i) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

**(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. Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;
12. Respectă procedurile formalizate din cadrul centrului;
13. Elaborează registrul de riscuri și fișele de urmărire a acestora;
14. Își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului;
15. Ține sub strictă supraveghere actele referitoare la copil și familie respectând principiul confidențialității și respectării demnității copilului și familiei,
16. Răspunde de arhivarea dosarelor copiilor care au ieșit din sistemul de protecție;
17. Participă direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în instituție și în afara ei;
18. Informează în timp util șeful centrului în legătură cu evenimentele deosebite/disfuncții în activitatea centrului;

19. 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;
20. Întocmește, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenței sociale pentru copiii aflați în centru;
21. Completează la zi registrul general de intrări/ieșiri al centrului;
22. 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 Satu Mare;
23. Menține legătura constant cu familia naturală a copiilor;
24. Urmărește relația dintre părinți și copil, oferă consiliere părinților și îndrumarea necesară în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
25. Evaluează situația familială a copiilor și posibilitatea lor de a fi reintegrați în familie;
26. Oferă consiliere pentru planificarea familială a părinților;
27. Ține evidența strictă a vizitelor părinților prin completarea registrului de vizită;
28. Ține evidența copiilor prezenți în centru prin completarea registrului de mișcare a copiilor;
29. Întocmește lunar raport de activitate;
30. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
31. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute și de noutățile legislative;
32. Evaluează conform metodologiei stabilite familia care dorește să îngrijească în weekend un copil și monitorizează copilul în aceste familii;
33. Inițiază și participă la activitățile de socializare a copiilor;
34. Identifică împreună cu A.J.O.F.M. Satu Mare, primării sau ONG-uri locuri de muncă și locuințe pentru tinerii care părăsesc centrul;
35. La admiterea în centru și oricâte 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;
36. Elaborează și operează la zi baza de date referitoare la copiii cărora centrul le asigură protecție, găzduire și îngrijire;
37. Acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;
38. Ține evidența și monitorizează Registrul de vizite și ieșiri ale copiilor din centru;
39. Monitorizează cazul după reintegrarea copilului în familie pe o perioadă de cel puțin 3 luni;
40. 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;
41. Însușește beneficiarii Centrului de Asistență și Intervenție a Victimelor Traficului de Persoane, Abuzului, Neglijării și Exploatarei "Andrei" Satu Mare la evaluarea medico-legală, Poliție, Instanța de judecată sau alte instituții implicate în soluționarea cazului;
42. Întocmește rapoarte asupra situațiilor critice și le transmite managerului de caz;
43. Asigură 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 în vigoare, și formulează propuneri privind măsuri tehnice și organizatorice la nivelul serviciului în vederea garantării respectării legislației aplicabile în domeniu;

44. Semnalează șefului de Centru în termen, orice abuz a copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
45. Execută orice alte dispoziții date de șeful de centru direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale centrului în limitele respectării temeiului legal;
46. Respecta 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 daca 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. Respectă procedurile formalizate din cadrul centrului;
15. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către beneficiari și colegi;
16. Realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția acestuia;
17. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic;
18. Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
19. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
20. Stabilește etapele recuperării psihologice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
21. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
22. Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
23. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);
24. 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);
25. Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
  26. Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea copiilor;
  27. Acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;
  28. 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;
  29. Semnalează șefului de Centru în termen, orice abuz a copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
  30. Participa la ședințele administrative organizate periodic cu întreg personalul din centru;
  31. Respecta regulamentul de ordine interioară și/sau normele interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului;
  32. Cunoaște misiunea centrului;
  33. Execută orice alte dispoziții date de șeful de centru direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale centrului în limitele respectării temeiului legal.

#### **(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 (MITS) 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. Respectă procedurile documentate din cadrul centrului;
7. Întocmește programul de activități instructiv educative adaptat la capacitatea psiho-intelectuală a copilului/tânărului;
8. În colaborare cu psihologul stabilesc programe individualizate, respectiv educative de recuperare a copiilor/tinerilor cu comportamente necorespunzătoare;
9. Stabilește, în colaborare cu psihologul și asistentul social obiective individualizate pentru copii și aplică metode și mijloace didactice adecvate pentru realizarea lor;
10. Sprijină copiii/tinerii în pregătirea lor școlară;
11. Însușește beneficiarii care urmează cursurile școlare, fie la/pe mijloacele de transport, fie la școală, după caz;
12. Organizează activități de socializare;
13. Se preocupă de reconstituirea climatului de familie pentru copii;
14. Acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;
15. Desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza

- obiectivelor prevăzute în P.I.S.-urile pentru socializarea copiilor;
16. Desfășoară activități de educație pentru sănătate, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.-uri ținând cont de vârsta copilului;
  17. Realizează Programul de intervenție pentru dezvoltarea și pregătirea copiilor pentru viață independentă;
  18. Monitorizează implicarea copilului în activități de educație informală și nonformală și urmărește evoluția copilului integrat într-o formă de învățământ;
  19. Menține legătura cu profesorii, monitorizează situația școlară și planifică activitățile de recreere și socializare și stabilește un program pentru odihnă și somn al copiilor;
  20. Consemnează ori de câte ori este necesar în Registrul de vizite și ieșiri ale copiilor din centru;
  21. 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;
  22. Execută orice alte dispoziții date de șeful de centru direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale centrului în limitele respectării temeiului legal;
  23. Implică în mod direct copiii în menținerea curăteniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestora;
  24. Ajută copilul să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile P.I.S. de menținerea legăturilor cu familia;
  25. 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;
  26. Capacitatea de a rezolva situații dificile ce ar putea apărea pe timpul nopții (ex. un copil se îmbolnăvește);
  27. Respectă recomandările medicale ale medicului de familie și medicului specialist privind administrarea de medicamente, diete și restricții medicale;
  28. Urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful de Centru privind orice situație deosebită;
  29. Are obligația să cunoască măsurile de acordarea primului ajutor și să le plice în cazde nevoie;
  30. Are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecția muncii, SU și circulație rutieră;
  31. Supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
  32. 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;
  33. Cunoaște cazurile copiilor enurezici și se implică în respectarea orarului de terapie indicat de medicul specialist;
  34. Asigură pregătirea și servirea mâncării în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
  35. Are obligația de a spăla vesela și tacâmurile folosite de copii la servirea mesei, antrenându-i pe aceștia în funcționarea abilităților, opțiunile lor în această activitate;
  36. 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;
  37. Păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii,

- famiile acestora;
38. Respectă promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr.272/2004;
  39. Consemnează în Registrul de predare–primire al turelor, neregulile schimbările survenite pe tura sa, disfuncționalitățile apărute, măsurile care le-a luat pentru remedierea lor.
  40. Participă la organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de nașterea beneficiarilor;
  41. Îi este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale copiilor din centru:
    - a) pedeapsa corporală;
    - b)deprivarea de hrană, apă sau somn;
    - c) penalitățile financiare;
    - d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medicosanitar;
    - e) confiscarea echipamentelor și obiectelor personalec opilului, cu excepția celor care pot constitui un risc;
    - f) privarea de medicație sau tratament medical;
    - g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
    - h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
    - i) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii
  42. Semnalează șefului de Centru în termen, orice abuz a copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
  43. Respecta 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 asistent medical:**

1. Elaborează măsurile de intervenție pe termen scurt (MITS) 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 varstă 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, SU și circulația rutieră;
10. Supraveghează și îndrumă copiii la efectuarea toaletei de seară/dimineta (utilizarea

săpunului, prosopului a periutei de dinți) și urmărește echiparea corespunzătoare pentru zi/noapte:

11. Cunoaște cazurile copiilor care suferă de enuresis/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 frigidere;
16. Asistă la servirea mesei, verificând respectarea regulilor de igienă legate de servirea mesei;
17. Respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legeanr.272/2004;
18. Participă activ la formarea deprinderilor de igienă a copiilor;
19. 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 arderilor;
20. Însușește beneficiarii la vizitele medicale de specialitate;
21. Semnalează șefului de centru în termen orice situație de abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalare a cazurilor de abuz;
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. 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;
27. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din drotare, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise;
28. Execută orice alte dispoziții date de șeful de centru direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale centrului în limitele respectării temeiului legal;

**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. Respectă procedurile formalizate din cadrul centrului;
5. Supraveghează somnul copiilor;
6. Respectă programul de noapte a copiilor în conformitate cu vârsta, particularitățile

- și nevoile acestora;
7. Asigură igiena personală și confortul copiilor înainte de culcare;
  8. Răspunde de sănătatea fizică și psihică a copiilor din centru și informează coordonatorul de centru de orice modificare intervenită în sănătate și dezvoltarea copilului;
  9. Are capacitatea de a rezolva situații dificile ce ar putea apărea pe timpul nopții(ex.un copil se îmbolnăvește);
  10. Participă activ la formarea deprinderilor de igienă a copiilor;
  11. Menține curățenia în centru;
  12. Sesizează șeful de centru în cazul în care are suspiciuni sau identifică situații de abuz,neglijare și de exploatare a copilului;
  13. Consemnează abuzul în fișa de semnalare obligatorie;
  14. Urmărește formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la copii/tineri, sprijinindu-i și îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineață;
  15. Conștientizează rolul său în cadrul instituției și dezvoltă relații profesionale,de colaborare,cu personalul centrului;
  16. Se îngrijește de încălzirea și aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor copiilor/tinerilor;
  17. Urmărește formarea/consolidarea deprinderilor de autonomie personală la copii/tineri îndrumându-i și sprijinindu-i în aranjarea paturilor, îmbrăcarea corespunzătoare;
  18. Să aibă comportament afectiv pozitiv cu copiii din centru;
  19. Să ajute fiecare copil să dezvolte relații pozitive cu ceilalți;
  20. Îi este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale copiilor din centru:
    - a) pedeapsa corporală;
    - b)de privarea de hrană, apă sau somn;
    - c)penalitățile financiare;
    - d)orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medicosanitar;
    - e)confiscarea echipamentelor și obiectelor personale copilului, cu excepția celor care pot constitui un risc;
    - f)privarea de medicație sau tratament medical;
    - g)pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
    - h)implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
    - i)orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii
  21. Semnalează șefului de Centru în termen, orice abuza copilului, respectând procedurilede lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
  22. 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;

## **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 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 centru 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 centrului, 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 livrata 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 în magazinate și care au termenul de garanție stabilite, să intre în consum înainte de expirarea acestora;
16. Este responsabil PSI al centrului și ia măsuri de dotare a centrului cu mijloacele necesare pt stingerea incendiilor, conform legislației în vigoare;
17. 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);
18. Întocmește prezența beneficiarilor zilnic/lunar pentru a justifica porția de hrană;
19. Participă la ședințele administrative cu întreg personalul organizate periodic;
20. Participă și sprijină organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor (beneficiarilor);
21. 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;

22. Rezolvă împreună cu muncitorii din cadrul serviciilor sociale din subordinea D.G.A.S.P.C Satu Mare, problemele administrativ-gospodărești și de întreținere;
23. Aduce la cunoștința conducerii, cazurile în care cei aflați în colaborare dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
24. Solicită dotarea corespunzătoare cu mijloace fixe și obiecte de inventar pentru primirea, stocarea și eliberarea bunurilor alimentare și nealimentare din magazia centrului;
25. Asigură aprovizionarea centrului în baza referatelor de necesitate și a notelor de comandă pe care le întocmește pentru bunuri alimentare, echipament, materiale de curățenie, cazarmament, materiale de igienă, materiale pentru reparații, materiale cu caracter funcțional, combustibil, etc;
26. Răspunde material pentru pagubele din gestiunea sa;
27. Completează actele cu privire la operațiunile din gestiunea sa, date înregistrate în evidența tehnică operativă a locului de intrare-ieșire, depozitare și predă documentele semnate contabilului;
28. Asigură și se preocupă de repararea clădirii și a obiectelor inventarului centrului (referate aprovizionare cu materiale);
29. Repartizează pe subgestiuni obiectele de inventar și mijloacele fixe în baza necesarelor de aprovizionare și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
30. Efectuează control asupra bunurilor centrului și felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
31. Se preocupă de aducerea deconturilor justificative pe care le predă contabilului;
32. Îndeplinește și atribuțiile de magaziner;
33. Întocmește împreună cu șeful centrului și contabilul planul anual de achiziții;
34. Se preocupă de găsirea ofertelor pentru bunuri și lucrări pentru care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului nu are contracte de achiziții;
35. Dispune livrarea pe bonurile de consum și bonurile de predare a bunurilor din magazine primite;
36. Se ocupă de obținerea/reînnoirea autorizațiilor necesare funcționării centrului, conform normativelor legale în vigoare;
37. 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 alterare a celor perisabile;
38. Urmărește aprovizionarea cu bunuri la termene stabilite și ia măsuri necesare când acestea nu se respectă;
39. Face parte din comisia de recepție și răspunde ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor.
40. Răspunde de păstrarea cheilor de la magazine, ele neputând fi încredințate altor persoane;
41. Este obligat să comunice în scris conducătorului unității plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință; cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații; situațiile în care mijloacele fixe și-au îndeplinit durata normală de funcționare precum și starea lor în vederea casării;
42. Asigurarea unei administrări eficiente care să asigure o funcționare optimă în acord cu

misiunea centrului;

43. Asigură copiilor hrana preparată de CPV Șansa Satu Mare, verifică să se asigure o hrană suficientă, împreună cu asistentul medical verifică să corespundă calitativ, cantitativ și solicită și supliment dacă este cazul;
44. Să asigure curățenia și igienizarea pe terenurile și locurile de depozitare, camera CT;
45. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori;
46. Acordă copiilor banii pt nevoi personale, pe care copiii îi gestionează, ajută copiii în administrarea banilor;

#### **b) Atribuții contabil**

1. Întocmeste documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza institutia cu respectarea legislatiei în vigoare, si inregistreaza cronologic si sistematic in contabilitate operatiunile efectuate, raspunde de exactitatea datelor;
2. Întocmeste 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);
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 plata în cadrul procesului de verificare si exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operatiunile prevazute în dispozitia directoriala privind 'CFP-ul ';
5. Întocmeste si raspunde impreuna cu seful de centru/coordonatorul de casa,centru si administratorul de bugetul de venituri si cheltuieli (pe articole si 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, dispozitii de plata/incasare în toate cazurile justificate, verifica seturile de documente, intocmeste deconturile estimative si deconturile pentru deplasările interne
7. Răspunde de legalitatea, regularitatea si exactitatea platilor efectuate prin casa si raspunde de inregistrarea acestora în contabilitate, verifica registrul de casa – în cazul acordarii avansului spre decontare se îngrijeste ca actele justificative aferente acestuia 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. Raspunde de tinerea corectă și la zi a evidentei financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
10. Verifica si raspunde de conformitatea consumului lunar de carburanti cu consumul normat prevazut de legislatia în vigoare
11. Intocmește lunar costul per adult, tine evidența depășirilor telefonice, debitorilor și urmărește recuperarea acestora.
12. Întocmeste situatia privind reținerile lunare a garantiilor aferente gestionarilor si raspunde de inregistrarea acestora în contabilitate, situatii financiare(inclusiv de monitorizare si verificare salarii) solicitate de sefii ierarhici
13. Raspunde de evidentierea în contabilitate a furnizorilor, de plata la termenul scadent a facturilor, asigurand concordanta între Contul Furnizori, Situatia pe parteneri, balanta – va întocmi lunar situatia platilor restante

14. Răspunde de tinerea evidentei analitice a mijloacelor fixe , a obiectelor de inventar si a materialelor aflate in centru , conduce evidenta analitica a mijloacelor fixe pe categorii conform clasificarilor fondurilor fixe si inregistrează în Registrul – inventar, pe baza inventarului efectuat, pozițiile cuprinse în toate conturile din bilanț;
15. Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea unitatii;
16. Participa la lucrarile de inventariere anuale si periodice, si raspunde de intocmirea documentatiei privind casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar ;
17. Verifica permanent extrasele de cont raspunde de inregistrarea sumelor in contabilitate, (asigura concordanta intre extrase de cont si balanta)
18. Analizează cel puțin lunar sau ori de cate 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 ingrijeste 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. Participa la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanta deosebita, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
24. Realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;
25. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al DGASPC si se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului; răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legii și ale regulamentelor direcției
26. Întocmește împreună cu șeful de centru orice situație solicitată de compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Satu Mare;
27. Cunoaște legislația din domeniul financiar-contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
28. Participă la cursuri de pregătire profesională, specializare – se informează în domeniul său de activitate prin toate mijloacele;
29. Răspunde de realizarea calitativă, în termen a lucrărilor cu respectarea legalității;
30. Participă la ședințele administrative cu întreg personalul organizate periodic;
31. Participă și sprijină organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor (beneficiarilor);
32. 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;

## **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 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.
- 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

### **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 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 persoane, abuzului, neglijării și exploatarei "Andrei" aprobată prin decizia Directorului general al DGASPC Satu Mare.
2. Procedura operațională privind încetarea serviciilor din cadrul Centrului de asistență și intervenție a victimelor traficului de persoane, abuzului, neglijării și exploatarei "Andrei" aprobată prin decizia Directorului general al DGASPC Satu Mare.
3. Procedura operațională privind 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 persoane, abuzului, neglijării și exploatarei "Andrei" aprobată prin decizia Directorului general al DGASPC Satu Mare.

4. Procedura operațională privind controlul comportamentului beneficiarilor din cadrul Centrului de asistență și intervenție a victimelor traficului de persoane, abuzului, neglijării și exploatarei “Andrei” aprobată prin decizia Directorului general al DGASPC Satu Mare.

**PREȘEDINTE,**

Pataki Csaba



**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**

Crasnai Mihaela Elena Ana

A handwritten signature in blue ink, belonging to Crasnai Mihaela Elena Ana.

Red.Tehn. T.A.F./5 ex.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the technical redactor.