



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE



HOTĂRÂREA NR. 93 /2024

privind înființarea Casei de tip familial ” Narcisa”, cod serviciu social 8790 CR-C-I, a Casei de tip familial ” Margareta”, cod serviciu social 8790 CR-C-I și a Centrului de zi ”Sfântul Nicolae”, cod serviciu social 8891 CZ-C-II, în cadrul Complexului de servicii sociale ”Floare de colț”, din structura 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.11959/29.05.2024 al președintelui Consiliului Județean Satu Mare, anexat Proiectului de hotărâre nr.93/29.05.2024, Raportul de specialitate comun al Compartimentului autoritate tutelară și al Serviciului Resurse Umane, Salarizare nr.11960/29.05.2024, Avizul Comisiei pentru activități economico-financiare nr.94/30.05.2024, Avizul Comisiei de muncă și protecție socială, sănătate și familie, protecția copilului nr.87/30.05.2024, Avizul Comisiei juridice, de disciplină, administrație publică, relații cu cetățenii, probleme ale minorităților nr.94/30.05.2024,

Luând în considerare Nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare nr.52373/27.05.2024, înaintată prin adresa nr.52419/27.05.2024 și înregistrată la Consiliul Județean Satu Mare sub nr.11751/27.05.2024, privind înființarea Casei de tip familial ” Narcisa”, cod serviciu social 8790 CR-C-I, a Casei de tip familial ” Margareta”, cod serviciu social 8790 CR-C-I și a Centrului de zi ”Sfântul Nicolae”, cod serviciu social 8891 CZ-C-II, în cadrul Complexului de servicii sociale ”Floare de colț”, din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;

Ținând cont de prevederile:

- art.VI alin.(1) și ale art.VII alin.(1) și alin.(2) din Legea nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

- art. 123 alin. (1), (2), (3), (4) și alin.(9), art.125, precum și de celelalte prevederi ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art.2 alin.(1) și art.3 alineatele (1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentului cadru de organizarea și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;

- Anexei nr.1- *Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi* - din Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, cu modificările și completările ulterioare;

- Anexei nr.1- *Standarde de cost pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului* - din H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare,

- Anexei nr.1-*Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți* – din Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

- 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 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare,

- art.39 lit. b) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

În contextul alinierii României la Recomandările de țară făcute de către Uniunea Europeană, arătăm că instituția de specialitate - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare și-a propus continuarea reformei privind protecția copilului prin implementarea unui plan de dezinstituționalizare, reușita acestui proces fiind în strânsă legătură cu dezvoltarea și finanțarea serviciilor adresate copiilor separați de familiile lor.

În vederea atingerii obiectivelor specifice ale proiectului „*Închiderea Centrului de plasament al copilului "Floare de colț" Halmeu și dezvoltarea de alternative familiale de îngrijire*”, cod SMIS 130557 în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 8 - Dezvoltarea infrastructurii de sănătate și sociale, Obiectivul Specific 8.3 – Creșterea gradului de acoperire cu servicii sociale, P.O.R.2019/8/8.1/8.3/C, Grup vulnerabil: copii, cu transferul beneficiarilor și a personalului în noile servicii dezvoltate prin proiect, conform Cererii de finanțare,

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

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 (1) Se aprobă înființarea Casei de tip familial “ Narcisa ”, cod serviciu social 8790 CR-C-I, ca serviciu social, fără personalitate juridică, în cadrul Complexului de servicii sociale “ Floare de colț ”, din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, cu o capacitate de 12 beneficiari.

(2) Casa de tip familial “ Narcisa ”, cod serviciu social 8790 CR-C-I, își va desfășura activitatea în imobilul situat în localitatea Halmeu, str. Eliberării, nr. 87, județul Satu Mare, aflat în administrarea furnizorului public de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția

Copilului a județului Satu Mare, identificat în extrasul de Carte Funciară nr.100741 Halmeu, sub nr. cadastral/topografic 100741– C6.

Art.2 (1) Se aprobă înființarea **Casei de tip familial “ Margareta ”**, cod serviciu social **8790 CR-C-I**, cod serviciu social **8790 CR-C-I**, ca serviciu social, fără personalitate juridică, în cadrul **Complexului de servicii sociale “ Floare de colț ”**, din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, cu o capacitate de 12 beneficiari.

(2) Casa de tip familial “ Margareta ”, cod serviciu social **8790 CR-C-I** își va desfășura activitatea în imobilul situat în localitatea Halmeu, str. Eliberării, nr. 87, județul Satu Mare, aflat în administrarea furnizorului public de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, identificat în extrasul de Carte Funciară nr.100741 Halmeu, sub nr. cadastral/topografic 100741– C5.

Art.3 (1) Se aprobă înființarea **Centrului de Zi “ Sfântul Nicolae ”**, cod serviciu social **8891 CZ-C-II**, ca serviciu social, fără personalitate juridică, în cadrul **Complexului de servicii sociale “ Floare de colț ”**, din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, cu o capacitate de 20 beneficiari/zi.

(2) Centrul de Zi “ Sfântul Nicolae ”, cod serviciu social **8891 CZ-C-II**, își va desfășura activitatea în imobilul situat în localitatea Halmeu, str. Eliberării, nr. 87, județul Satu Mare, aflat în administrarea furnizorului public de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, identificat în extrasul de Carte Funciară nr.100741 Halmeu, sub nr. cadastral/topografic 100741– C1.

Art.4 Se aprobă **Statul de funcții** al Complexului de case de tip familial **“ Floare de colț ”** din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului, în cadrul căruia își desfășoară activitatea **Casa de tip familial “ Narcisa ”**, **Casa de tip familial “ Margareta ”** și **Centrul de Zi “ Sfântul Nicolae ”**, înființate potrivit prevederilor art.1 alin.(1), art.2 alin.(1) și art.3 alin. (1) din prezenta hotărâre, prevăzut în **Anexa nr.1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 (1) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al **Casei de tip familial “ Narcisa ”**, cod serviciu social **8790 CR-C-I**, prevăzut în **Anexa nr.2.1**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al **Casei de tip familial “ Margareta ”**, cod serviciu social **8790 CR-C-I**, prevăzut în **Anexa nr.2.2**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al **Centrului de Zi “ Sfântul Nicolae ”**, cod serviciu social **8891 CZ-C-II**, prevăzut în **Anexa nr.2.3**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

Art.7 Prezenta hotărâre se comunică cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare și cu Compartimentul Autoritate Tutelară din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare.

Satu Mare, la 30.05. 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.

Nr. total al aleșilor locali în funcție	33	Voturi pentru 32
Nr. total al aleșilor locali prezenți	32	Voturi împotriva 0
Nr. total al aleșilor locali absenți	1	Abțineri 0
Nr. total al aleșilor locali care nu participă la dezbatere și la vot	0	

Red.Tehn.T.Ț.F./Ex. 5

Aluzg

Complex de servicii sociale „Floare de colț ”

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Nr.posturi
1	Sef centru (complex)	S	1
2	Asistent social practicant	S	1
3	Psiholog practicant	S	1
4	Asistent medical	PL	1
5	Economist specialist IA	S	1
6	Administrator I	M	1
7	Muncitor calificat tamplar I		1
8	Muncitor calificat focnist II		1
Casa de tip familial „Narcisa”			
9	Educator principal	M	1
10	Educator principal	S	1
11	Educator principal	S	1
12	Educator principal	M	1
13	Educator principal	S	1
14	Supraveghetor de noapte	G	1
15	Educator principal	M	1
Casa de tip familial „Margareta”			
16	Educator principal	S	1
17	Educator principal	M	1
18	Educator principal	S	1
19	Educator principal	M	1
20	Educator principal	S	1
21	Supraveghetor de noapte	G	1
22	Educator principal	M	1
Centru de zi „Sfantul Nicolae”			
23	Educator principal	S	1
24	Ingrijitor	G	1
TOTAL POSTURI			24

Președinte,
Pataki Csaba



Secretar General al Județului,
Crasnai Mihaela Elena Ana

Red. Tehn.
/BIB/Sec.

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

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Casa de tip Familial „Narcisa”** 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 „Narcisa” și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Narcisa” cod serviciu social **8790 CR-C-I**, funcționează ca parte integrantă în cadrul Complexului de servicii sociale „**Floare de colț**” Halmeu, 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: 000809/10.04.2014**.

Casa de tip Familial „Narcisa” funcționează ca unitate fără personalitate juridică la adresa - str. Eliberării, nr. 87, localitatea Halmeu, județul Satu Mare, identificată în extrasul de Carte Funciară nr.100741 Halmeu, cu nr. cadastral/topografic 100741- C6.

ART. 3 Scopul/misiunea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Narcisa” 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.

Misiunea Casei de tip familial „Narcisa” este asigurarea protecției speciale, creșterea, educarea și îngrijirea copiilor lipsiți de îngrijirea părintească prin asigurarea pe o perioadă determinată de servicii de găzduire într-un mediu caracterizat prin șanse egale și respect reciproc, îngrijire, educație și consiliere pe toată durata plasamentului în casa de tip familial, în vederea integrării/ reintegrării familiale și sociale.

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

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „**Narcisa**” 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 „**Narcisa**” este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr./.....** 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 „**Narcisa**” 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 „**Narcisa**” 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 Familiar „Narcisa”

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 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 „Narcisa”

Admiterea beneficiarilor în Casa de tip familial „Narcisa” se face prin:

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

La admiterea beneficiarilor în Casa de tip familial „Narcisa” se va respecta Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor, anexă la prezentul ROF.

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 Familial „Narcisa” 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 „Narcisa” 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 „Narcisa” 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 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 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, mărime, specificații tehnice) solicitat de Compartimentul 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 fata 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 fata de posibilele pretenții ale furnizorului; întocmește comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de Compartimentul 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 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 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 măsura să promoveze imaginea și interesele centrului;
 - se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează casa de tip familial.

ART. 8 (1) Serviciul social Casa de tip Familial „**Narcisa**” funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale „Floare de colț”** și are următoarea structură de personal:

I. Personal de conducere și personal de specialitate și asistență în cadrul

Complexului de servicii sociale „Floare de colț” :

a) personal de conducere: sef centru (complex) (111207) - 1

b) personal de specialitate și asistență:

- asistent social (263501) - 1

- psiholog (263411) - 1

- asistent medical (325901) - 1

II. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire în cadrul Complexului de servicii sociale „**Floare de colț**” :

- economist (263102) - 1

- administrator (515104) -1

- muncitor calificat tâmplar (752201) - 1

- muncitor calificat fochist (818207) - 1

(2)Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

Serviciul social Casa de tip Familial „**Narcisa**” **funcționează cu un număr de 7 posturi**, reprezentând total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare:

a) personal de conducere: -

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și personal auxiliar:

- educator (531203) - 6

- supraveghetor de noapte (532907) - 1

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

ART. 9 Personalul de conducere:

Șef centru (complex)

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 de complex, se face în condițiile legii.

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

- asistent social (263501)
- psiholog (263411)
- asistent medical (325901)
- educator (531203)
- supraveghetor de noapte (532907)

Atribuțiile personalului de specialitate, de îngrijire și asistență:

I 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 bune 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.

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 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.

IV 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.),
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 adoptativa;
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 de complex 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.

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 complex 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.
 - 14.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire.

- economist (263102)
- administrator (515104)
- muncitor calificat tâmplar (752201)
- muncitor calificat fochist (818207)

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 operațiilor 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 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 casaă—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 și 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;

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;

III. 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.

IV. 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;

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, serviciul social 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:

- 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 PO 13.01** privind admiterea copiilor în Casa de tip familial, aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

2. **Procedura operațională PO 13.02** privind încetarea serviciilor din cadrul Casei de tip familial, aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
3. **Procedura operațională PO 13.03** privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din cadrul Casei de tip familial, aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
4. **Procedura operațională PO 13.04** privind controlul comportamentului beneficiarilor din cadrul Casei de tip familial, 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 „Margareta”

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Casa de tip Familial „Margareta”** 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 „Margareta ” și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Margareta ” cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale „Floare de colț”** și 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: 000809/10.04.2014.

Casa de tip Familial „Margareta” funcționează ca unitate fără personalitate juridică la adresa - str. Eliberării, nr. 87, localitatea Halmeu, județul Satu Mare, identificată în extrasul de Carte Funciară nr.100741 Halmeu cu nr. cadastral/topografic 100741 – C5.

ART. 3 Scopul/misiunea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Margareta” 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.

Misiunea Casei de tip familial „Margareta” este asigurarea protecției speciale, creșterea, educarea și îngrijirea copiilor lipsiți de îngrijirea părintească prin asigurarea pe o perioadă determinată de servicii de găzduire într-un mediu caracterizat prin șanse egale și respect reciproc, îngrijire, educație și consiliere pe toată durata plasamentului în Casa de tip familial în vederea integrării/ reintegrării familiale și sociale.

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

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „**Margareta**” 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 „**Margareta**” este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr./.....** 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 „**Margareta**” 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 „**Margareta**” 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 „Margareta”

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 „Margareta”

Admiterea beneficiarilor în Casa de tip familial „Margareta” 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 Casa de tip familial „Margareta” se va respecta Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor, anexă la prezentul ROF.

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 Familial**

„Margareta” 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 „Margareta” 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 „Margareta” 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 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 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 Compartimentul 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 Compartimentul 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 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 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 măsura să promoveze imaginea și interesele centrului;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează casa de tip familial.

ART. 8

(1) Serviciul social Casa de tip Familial „Margareta” funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale „Floare de colț”** și are următoarea structură de personal:

I. Personal de conducere și personal de specialitate și asistență în cadrul

Complexului de servicii sociale „Floare de colț”:

a) personal de conducere: sef centru (complex) (111207) - 1

b) personal de specialitate și asistență:

- asistent social (263501) - 1

- psiholog (263411) - 1

- asistent medical (325901) - 1

II. Personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire în cadrul Complexului de servicii sociale „Floare de colț” :

- economist (263102) - 1

- administrator (515104) -1

- muncitor calificat tâmplar (752201) - 1

- muncitor calificat fochist (818207) - 1

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

Serviciul social Casa de tip Familiar „Margareta” funcționează cu un număr de 7 posturi, reprezentând total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare:

- a) personal de conducere: -
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și personal auxiliar:
 - educator (531203) - 6
 - supraveghetor de noapte (532907) - 1
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: -
- d) voluntari: -

ART. 9 Personalul de conducere:

Șef centru (complex)

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 de complex, se face în condițiile legii.

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

- asistent social (263501)
- psiholog (263411)
- asistent medical (325901)
- educator (531203)
- supraveghetor de noapte (532907)

Atribuțiile personalului de specialitate, de îngrijire și asistență:

I 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, Primăriei 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.

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

- acestia solicita 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 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 domeniul 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.

IV 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.),
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 adoptativă;
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 de complex 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.

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 complex 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.

- economist (263102)
- administrator (515104)
- muncitor calificat tâmplar (752201)
- muncitor calificat fochist (818207)

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 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 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 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 și 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;

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, imprimante, etc., (toate bunurile din magazie);
17. participă la ședințele administrative cu întreg personalul organizate periodic;

III. 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.

IV. 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;

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, serviciul social 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:

- 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 PO 13.01** privind admiterea copiilor în Casa de tip familial, aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
2. **Procedura operațională PO 13.02** privind încetarea serviciilor din cadrul Casei de tip familial, aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
3. **Procedura operațională PO 13.03** privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din cadrul Casei de tip familial, aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
4. **Procedura operațională PO 13.04** privind controlul comportamentului beneficiarilor din cadrul Casei de tip familial, 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

A handwritten signature in black ink.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE ZI „ SFÂNTUL NICOLAE ”

ARTICOLUL 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social CENTRUL DE ZI „ SFÂNTUL NICOLAE ” .

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social CENTRUL DE ZI „ SFÂNTUL NICOLAE ”, cod serviciu social 8891CZ-C-II, funcționează ca parte integrantă în cadrul Complexului de servicii sociale „Floare de colț” , administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000809/10.04.2014, fiind un serviciu social fără personalitate juridică, cu adresa în localitatea Halmeu, str. Eliberării, nr. 87, județul Satu Mare, identificat în extrasul de Carte Funciară nr.100741 Halmeu, cu nr. cadastral/topografic 100741- C1.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului CENTRUL DE ZI „ SFÂNTUL NICOLAE ” este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor care provin din familii cu domiciliul pe raza comunei Halmeu și care se găsesc în situații de risc social, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

(1) Serviciul social CENTRUL DE ZI „ SFÂNTUL NICOLAE ” 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;
- Ordinul nr. 27/2019 - Standarde Minime de Calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Hotărârea Guvernului României nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul

de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Serviciul social „CENTRUL DE ZI,, SFÂNTUL NICOLAE” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr..... și funcționează ca serviciu social în cadrul furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare a județului Satu Mare.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **CENTRUL DE ZI ,, SFÂNTUL NICOLAE”** 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 în cadrul **CENTRULUI DE ZI ,, SFÂNTUL NICOLAE”** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- 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 copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6 . Beneficiarii serviciilor sociale:

Capacitatea serviciului social: 20 beneficiari/zi

Beneficiarii serviciului social sunt:

- a) Copii de vârstă școlară, încadrați în învățământul de masă;
- b) Copiii din comunitate care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați

în familie;

- c) Copii care beneficiază de o măsură de protecție specială (CTF, AMP);
- d) Copii aflați în situație de dificultate sau de risc de excludere socială (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de educație), existând posibilitatea de abandon școlar și familial.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

(a) Acte necesare :

- cerere privind admiterea în centru;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a beneficiarului(faptul că este apt pentru intrarea în colectivitate);
- recomandarea medicului de specialitate(dacă este cazul);
- fișa de vaccinare care să cuprindă schema completă de vaccinare;
- copii după actele de identitate - copil / părinți / reprezentanți legali;
- dovada privind veniturile nete realizate de către părinți/reprezentanți legali, cupon pensie ori declarație pe proprie răspundere privind veniturile;
- adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de copil;
- certificat de căsătorie, sentință de divorț, certificat de deces - părinți (în funcție de caz);
- alte acte privind situația familiei.

(b) Beneficiarii trebuie să îndeplinească cel puțin unul din criteriile menționate mai jos:

- să fie lipsiți temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul de trai zilnic;
- să existe riscul instituționalizării copiilor;
- să se afle în situație cu risc de abandon familial și școlar;
- să fie asistați social;
- să existe o situație de vulnerabilitate / dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare / materiale și nevoile reale ale familiei; situații medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.).

Procedura de admitere a copilului în cadrul **CENTRULUI DE ZI „ SFÂNTUL NICOLAE”** se finalizează prin încheierea unui contract de furnizare de servicii care va cuprinde clauzele inserate în prezentul regulament dar fără a se limita la acestea.

Procedura de admitere a copilului în cadrul **CENTRULUI DE ZI „ SFÂNTUL NICOLAE”** reprezintă anexa 1 la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, conform Ordinului 27/2019.

(3) Condițiile de încetare, respectiv de reziliere a contractului de furnizare sunt următoarele:

Contractul de furnizare de servicii încetează în următoarele cazuri:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul ambelor părți privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată.

Contractul de furnizare de servicii se reziliază în următoarele cazuri:

În cazul nerespectării de către persoanele beneficiare (copil, părinte/reprezentant legal) a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament și în contractul de furnizare de servicii, se dispune rezilierea contractului.

Procedura de încetare a acordării serviciilor reprezintă anexa 2 la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, conform Ordinului 27/2019.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **CENTRUL DE ZI „ SFÂNTUL NICOLAE”** 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, respective la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- i) să fie informați în timp util asupra modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale furnizate în centru.

(5) Persoanele beneficiare de serviciile furnizate în **CENTRUL DE ZI „ SFÂNTUL NICOLAE”** au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, zilnic, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale; se admite un număr maxim de 10 absențe consecutive/lună, fără notificarea scrisă a conducerii **CENTRULUI DE ZI „ SFÂNTUL NICOLAE”** și nu mai mult de 30 de absențe/an școlar;
- c) să aibă o atitudine disciplinată și o conduită civilizată în cadrul activităților desfășurate în centru; se admite un număr maxim de 3 abateri disciplinare minore sau o abatere disciplinara gravă/an școlar;
- d) părintele/reprezentantul legal au obligația de a colabora permanent cu **CENTRUL DE ZI „ SFÂNTUL NICOLAE”** cu privire la serviciile sociale furnizate; colaborarea deficitară sau lipsa acesteia se sancționează potrivit prevederilor prezentului regulament și a dispozițiilor contractuale;
- e) să participe activ la operaționalizarea obiectivelor stabilite prin programul personalizat de intervenție;
- f) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală (înțelegând prin aceasta, dar fără a ne limita: situația familială, socială, medicală și economică);
- g) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **CENTRUL DE ZI „ SFÂNTUL NICOLAE”** sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. asistență socială - informații și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii ;

3. îngrijire pe timpul zilei - existența unui program zilnic organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
4. activități educaționale, de recreere și socializare și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
5. consiliere psihologică a copilului și familiei precum și orientare școlară și profesională.

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

1. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
2. ține legătura cu instituțiile de învățământ la care sunt înscriși copiii și cadrele didactice aparținând acestora;
3. colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care au ca scop reducerea riscului social la care este expus copilul și familia acestuia;
4. elaborează 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. elaborează Codul Etic pentru relația cu copiii și familiile acestora și realizează reuniuni generale și individuale în vederea sprijinirii și întăririi relației copil-părinte;
2. încheie contractul cu părintele/reprezentantul legal al copilului;
3. stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
4. realizează programe pentru părinții și familiile aflate în situație de risc, în vederea prevenirii separării și a abuzului asupra copilului.

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

1. elaborează instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizează evaluări periodice îndeplinirii standardelor de calitate ale serviciilor prestate;

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

(1) Serviciul social **CENTRUL DE ZI „SFÂNTUL NICOLAE”** funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale „Floare de colț”** și are următoarea structură de personal:

I. Personal de conducere și personal de specialitate și asistență în cadrul **Complexului de servicii sociale „Floare de colț” :**

a) personal de conducere: șef centru (complex) (111207) - 1

b) personal de specialitate și asistență:

- asistent social (263501) - 1

- psiholog (263411) - 1

- asistent medical (325901) - 1

II. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire în cadrul **Complexului de servicii sociale „Floare de colț” :**

- economist (263102) - 1

- administrator (515104) - 1

- muncitor calificat tamplar (752201) - 1
- muncitor calificat fochist (818207) - 1

(2)Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

Serviciul social CENTRUL DE ZI „ SFÂNTUL NICOLAE” funcționează cu un număr de 2 posturi, reprezentând total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare:

- personal de conducere: -
- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și personal auxiliar: educator (531203) -1
- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații deservire: îngrijitor (913201)-1
- voluntari: -

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

- Coordonarea și conducerea centrului este asigurată de către sef complex.
- Atribuțiile pentru sef complex sunt:
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, respectiv promovarea personalului cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- răspunde de întreaga activitate a Centrului de Îngrijire de Zi;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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 identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește fișele de post ale personalului din subordine;
- evaluează anual, sau de câte ori este necesar, performanțele profesionale a personalului din subordine;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- analizează și soluționează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea programului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- răspunde de îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- răspunde de încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

- îndeplinește alte atribuții specifice prevăzute în fișa postului și în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență. Personal de specialitate auxiliar

(1) Personalul de specialitate de educație, consiliere psihologică, asistență socială, asistență medicală, este format din:

- asistent social (263501)
- psiholog (263411)
- asistent medical (325901)
- educator (531203)

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile a prezentului regulament și a legislației în vigoare;
- b. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d. sesizează conducerea centrului privind situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- 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. alte atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

Asistent social:

1. Pregătește și instrumentează dosarele copiilor și le prezintă în cadrul comisiei, în scopul admiterii acestora în centru;
2. Realizează ancheta socială și evaluează situația familiilor aflate în dificultate sau ori de câte ori este necesar în scopul surprinderii modificărilor intervenite în situația socio – familială;
3. Identifică nevoile beneficiarilor în cadrul anchetei sociale întocmite;
4. Colaborează cu instituțiile administrației publice locale, cu scopul de a obține informații legate de cazurile pe care le instrumentează sau le solicită sprijinul atunci când acesta este necesar;
5. Menține relații de colaborare activă cu părintele/reprezentantul legal al copilului;
6. Asigură îmbunătățirea nivelului de informare asupra drepturilor beneficiarilor /reprezentanților legali cu privire la serviciile oferite de organizațiile și instituțiile specializate.

Psiholog :

1. Realizează evaluarea copiilor aflați în dificultate;
2. Întocmește fișa psihologică pentru copiii care frecventează centrul de zi;
3. Realizează activitatea de consiliere psihologică la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului care frecventează centrul;
4. Realizează activitatea de consiliere pentru familie, reprezentantul legal al copilului sau persoana care are în întreținere copilul;

5. Elaborează programe individualizate pentru prevenirea și/sau recuperarea tulburărilor afective de comportament sau a altor probleme psiho-sociale constatate;
6. Încurajează și sprijină copilul să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii din centru sau a unor persoane din afara centrului;

Educator:

1. Realizează procesul de integrare socială și adaptarea la un program organizat de activități după admiterea în centru ;
2. Întocmește programul educațional pentru fiecare copil în parte;
3. Întocmește programul zilnic al activităților derulate la grupă, în funcție de vârsta, nevoile și particularitățile copiilor, respectiv: activități educaționale adaptate nivelului și potențialului de dezvoltare al fiecărui copil, pregătirea temelor școlare și sprijin necesar pentru realizarea acestui lucru și programul lunar pentru recreere și socializare; -
4. Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii copiilor care frecventează centrul, monitorizează situația școlară a copiilor de la grupă și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
5. Organizează programe specifice (serbări) pentru diverse evenimente (8 martie, Sărbători de Iarnă, 1 Iunie, etc.) sau acțiuni, precum și sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;
6. Se implică în organizarea și desfășurarea acțiunilor și activităților cuprinse în parteneriatele încheiate cu instituțiile din comunitate, explicându-le copiilor semnificația și importanța acestora;

asistent medical:

1. 1.Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din cadrul centrului în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei;
2. 2.Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent coordonatorul centrului și familia;
3. Efectuează triajul epidemiologic zilnic și supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor;
4. Întocmește meniul pentru copiii care frecventează centrul, conform prevederilor legale;
5. 5.Supraveghează sub raportul igienei primirea și distribuirea hranei în conformitate cu meniul săptămânal stabilit și avizează orice modificări ale acestuia, dictate de situații conjuncturale pentru a asigura diversitatea alimentelor, corectitudinea structurii meniului, a preparării, distribuirii și păstrării alimentelor;
6. 6.Acordă primul ajutor în caz de urgență (în mod obligatoriu cunoaște și stăpânește manevrele și tehnicile de resuscitare cardio-respiratorie și de acordare a primului ajutor în cazul aspirației de corp străin) și supraveghează transportul copiilor la unitățile sanitare.

ARTICOLUL 11 Personalul administrativ

- a) economist (263102)
- b) administrator (515104)
- c) muncitor calificat tâmplar (752201)
- d) muncitor calificat fochist (818207)
- e) ingrijitor (913201)

a) 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;

1. 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);
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 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 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;
5. Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată/încasare 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 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 prevăzut de legislația în vigoare;
10. întocmește lunar costul/copil/adult, tine evidența depășirilor, a debitorilor și urmărește recuperarea acestora;
11. 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;
12. 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;
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 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. Participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
23. Realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;

b) 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;

c) 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
6. stingerii incendiilor și de protecție civilă și măsurile de aplicare a acestora;
7. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

d) 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. Alarmează 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 imediată 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;

e) îngrijitor

1. Respectă prevederile legale din domeniul asistenței sociale;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal, sau ori de câte ori este nevoie;
3. Asigură curățenia spațiilor comune, în incinta și în afara serviciului social (aspiră praful, curăță geamurile, ușile, faianța, gresia, etc.);
4. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
5. Răspunde material, civil, penal, contravențional pentru încălcarea sau neîndeplinirea la timp și la parametrii stabiliți a sarcinilor de serviciu și pentru orice prejudicii aduse serviciului social din culpă sa;
6. La ieșirea din schimb va consemna evenimentele deosebite care au avut loc în timpul programului de lucru sau modificările de orice natură care apar.

ARTICOLUL 12. 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. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

- c. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13.

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente:

1. **Procedura operațională PO 13.05** privind admiterea copiilor în Centrul de zi „Sf. Nicolae”, , aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
2. **Procedura operațională PO 13.06** privind încetarea serviciilor Centrul de zi „Sf. Nicolae” , 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

