

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

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Casa de tip Familial „Gabriela”** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 1/4 / 28.08, 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 „**Gabriela**” și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „**Gabriela**” cod serviciu social **8790 CR-C-I**, funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de case de tip familial „Gabriela si Speranța”**, 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 „**Gabriela**” funcționează ca unitate fără personalitate juridică la adresa - str. N. Bălcescu, nr. 38, localitatea Tășnad, județul Satu Mare, identificat în extrasul de Carte Funciară nr.102971 cu număr cadastral/topografic 102971- C2.

ART. 3 Scopul/misiunea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „**Gabriela**” 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 „**Gabriela**” 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 Familial „**Gabriela**” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social Casa de tip Familial „**Gabriela**” este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 92/2024** și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip Familial „**Gabriela**” 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 „Gabriela”

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 „Gabriela”

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

integrantă din prezentul regulament.

ART. 7 Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Casa de tip Familial „ Gabriela” 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 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 „Gabriela”** funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de case de tip familial „Gabriela și Speranța”** și are următoarea structură de personal:

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

Complexului de case de tip familial „Gabriela și Speranța”:

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

b) personal de specialitate și asistență:

- asistent social (263501) - 1

- psiholog (263411) - 1

II. Personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire în cadrul Complexului de case de tip familial **„ Gabriela și Speranța”:**

- economist (263102) - 1

- administrator (515104) - 1

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

Serviciul social Casa de tip Familial „Gabriela” funcționează cu un număr de 8 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) – 8

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

d) voluntari: -

ART. 9 Personalul de conducere:

Şef centru (complex)

Atribuţiile personalului de conducere sunt:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social;
- b. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- d. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e. întocmeşte raportul anual de activitate;
- f. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
- g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- h. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- k. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale;
- l. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m. întocmeşte nota de fundamentare şi gestionează bugetul alocat serviciului;
- n. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- o. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p. îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- (1) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
- (2) Candiataţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare absolvite cu diplomă de licenţă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă 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)
- educator (531203)

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 membrii ai echipei multidisciplinare ;
6. ține o evidență clară a tuturor dosarelor copiilor și răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor ieșiți din instituție;
7. completează la zi registrul de intrări/ieșiri pentru beneficiarii din unitate;
8. propune managerului de caz încetarea măsurii de protecție a beneficiarilor;
9. menține constant legătura cu familia naturală a beneficiarilor și cu alte persoane relevante din viața acestora;
10. monitorizează relația dintre părinți și copil, oferă consiliere familiei, îndrumarea necesară în scopul reintegrării familiale a copilului;
11. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor informațiile necesare bunei desfășurări a activității în interesul copilului;
12. participă alături de specialiștii casei la elaborarea strategiilor de recuperare a fiecărui copil;
13. colaborează cu școlile frecventate de copii;
14. inițiază și participă la activitățile de socializare ale copiilor;
15. inițiază, participă la organizarea și desfășurarea activităților din cadrul comunității;
16. identifică împreună cu A.J.O.F.M. Satu Mare, Primării sau ONG-uri, locuri de muncă și locuințe pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție;
17. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

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 dezvoltare 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 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 evidență copilul/tânărul;
 7. desfășoară activități cultural artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru socializarea copiilor/tinerilor;
 8. sprijină și îndrumă copiii/tinerii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți în baza obligațiilor prevăzute în PIS-urile pentru educație;
 9. efectuează și implică în mod direct copiii/tinerii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate (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.

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

- economist (263102)
- administrator (515104)

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 balanța contabilă și răspunde de datele introduse, asigură concordanța între conturile sintetice și cele analitice (prin intermediul balanței de verificare și contul de execuție);
3. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul centrului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiunilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
4. Răspunde în faza de lichidare la 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 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 si balanta);
18. Analizează cel puțin lunar sau ori de cate ori este nevoie, situația conturilor și informează șeful de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;
19. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar-contabile.
20. Se 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, imprimare, etc., (toate bunurile din magazie);
17. participă la ședințele administrative cu întreg personalul organizate periodic;

ART.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

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

ART. 13 Finanțarea centrului:

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, 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 :

- **Procedura operațională PO 43.01** privind admiterea copiilor, aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
- **Procedura operațională PO 43.02** privind încetarea serviciilor, aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
- **Procedura operațională PO 43.03** privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
- **Procedura operațională PO 43.04** privind controlul comportamentului beneficiarilor, 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

