**JUDEȚUL SATU MARE *Anexa nr.9***

**CONSILIUL JUDEȚEAN**  la Proiectul de Hotărâre nr.\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_2023

**REGULAMENT**

**de organizare şi funcţionare al serviciului social cu cazare**

**Casa de tip Familial „Speranțaˮ Carei**

**ART. 1 Definiţie**

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

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Casei de tip Familial „Speranțaˮ Careişi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

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

**ART. 3 Scopul/misiunea serviciului social**

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

**ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare:**

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Speranțaˮ Careifuncţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare 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 şi 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 „Speranțaˮ Careieste înfiinţat prin **Hotărârea Consiliului Judeţean Satu Mare nr. 77/2004** şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia 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 „Speranțaˮ Careise organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip Familial „SperanțaˮCarei sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea casei de tip familial cu serviciul public de asistenţă socială.

**ART. 6 Beneficiarii serviciului social cu cazare Casei de tip Familial „Speranțaˮ Carei**

Capacitatea serviciului: 12 beneficiari.

Beneficiarii serviciului social sunt:

a) copii (fete şi băieţi) separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor aflaţi în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială;

b) tineri (fete şi băieţi) care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă, în condiţiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani.

* **Condiţiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip Familial „Speranțaˮ Carei**

1. Admiterea beneficiarilor în Casa de tip familial se face prin**:**

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

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

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

|  |
| --- |
|  |

**1.** dispoziţia conducătorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, denumită în continuare DGASPC a județului Satu Mare, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;

**2.** copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;

**3.** copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;

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

**5.** planul de acomodare a copilului;

**6.** planul individualizat de protecţie al copilului;

**7.** fişa de evaluare socială a copilului;

**8.** fişa de evaluare medicală a copilului;

**9.** fişa de evaluare psihologică a copilului;

**10.** fişa de evaluare educaţională a copilului;

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

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

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

**14.** alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în casa de tip familial.

**Condițiile de încetare a serviciilor sunt:**

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

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

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

|  |
| --- |
|  |

**1.** de a fi informaţi, ei şi părinţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidenţial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;

**2.** de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;

**3.** de a-şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale;

**4.** de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;

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

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

**7.** de a beneficia de serviciile menţionate în ROF-ul casei şi misiunea acestuia;

**8.** de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;

**9.** de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi (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 şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;

**11.** de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii);

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

**13.** de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;

**14.** de a beneficia de intimitate;

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

**16.** de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;

**17.** de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;

**18.** de a practica cultul religios dorit;

**19.** de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor;

**20.** de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;

**21.** de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial;

**22.** de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

**23.** de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.

**Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familial „Speranțaˮ Carei au următoarele obligaţii:**

**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 Activităţi şi funcţii:**

Principalele funcţii ale serviciului social cu cazare Casa de tip Familial „Speranțaˮ Careisunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

- gazduire pe durata acordarii serviciului social;

- îngrijire personală, ajutor efectuare activităţi de bază ale vieţii zilnice;

- socializare,activităţi culturale şi de petrecere a timpului liber;

- asistenţă socială,consiliere socială, suport emoţional, management de caz;

- asistenţă şi suport specializat in vederea reabilitării/reintegrării sociale;

- educare şi formare: educare pentru abilităţi de viaţă independentă, educare pentru inserţie/reinserţie în familie şi comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educaţie generală, facilitare acces la formare profesională.

*b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:*

* formularea şi afişarea misiunii serviciului;
* redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului ţintă protejat în serviciu;
* întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului şi îndrumări sau explicaţii în legătură cu acestea;
* elaborarea de rapoarte de activitate.

*c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:*

* misiunea cunoscută şi promovată atât în cadrul serviciului cât şi în comunitate;
* realizarea unor pliante de prezentare;
* încheierea convenţiilor de colaborare dintre furnizorul de servicii şi alte instituţii şi servicii din comunitate;
* organizarea de activităţi la care sunt invitaţi membrii ai comunităţii: autorităţi, colegi ai copiilor şi părinţii acestora, profesori, vecini.

*d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:*

* elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
* realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
* îmbunătăţirea tehnicilor managementului de caz în vederea soluţionării cazurilor;
* dezvoltarea şi diversificarea serviciilor oferite pentru o cât mai bună pliere pe nevoile beneficiarilor;
* participarea personalului la acţiuni de formare profesională şi perfecţionare continuă.

*e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale casei de tip familial prin realizarea următoarelor activităţi:*

*1. Administrarea resurselor financiare- materiale prin:*

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

*2. În domeniul resurselor umane:*

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

**ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

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

a) personal de conducere: 1

* șef centru (111207) - 1

b) personal de specialitate: 1

* psiholog (263411) – 1

c) personal de îngrijire și asistentă: 9

* educator (531203) – 7
* instructor de ergoterapie (223003) – 1
* inspector de specialitate (242203) - 1

d) personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2

* contabil (331302) – 1
* administrator (515104) - 1

**ART. 9 Personalul de conducere:**

**Șef centru**

**Atribuţiile personalului de conducere sunt:**

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului serviciilor 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) întocmeste nota de fundamentare si gestioneaza 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) îndeplineste si 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) Candidaţii 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) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a șefului casei de tip familial, se face în condiţiile legii.

**ART. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă:**

- educator

- psiholog

- instructor de ergoterapie

- inspector de specialitate

**Atribuțiile personalului de specialitate, de îngrijire și asistență:**

**I.Educator**

1. este responsabil de caz pentru unul sau mai mulți copii din casa de tip familial în baza desemnării prin dispoziție a șefului de casă;
2. întocmeşte programele de activitate zilnică, ţinând seama de particularităţile psihomotorii şi de vârstă ale grupului de copii, respectând recomandările psihologului;
3. sprijină copilul în activitățile de educație formală și pregăteşte zilnic activităţi de educație nonformală și informală:
   * + stimulare educativă,
     + stimulare psihomotorie a copiilor pentru atingerea obiectivelor educaţionale propuse,
     + formare a deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, spălat pe dinţi, alimentat,

etc.),

* de recreere-socializare atât in sălile de joc din interiorul serviciului cât şi în spaţiile din exterior acetuia (spaţii de joacă, cu ocazia ieșirilor în comunitate);

1. supraveghează copiii pe perioada desfăşurării activităţilor în interiorul şi exteriorul serviciului; răspunde de viaţa şi integritatea corporală a copiilor în programul de lucru; intervine pentru a facilita adaptarea copilului la condiţiile de mediu conform programului de acomodare; ajută copilul în depăşirea unor situaţii conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situaţii de criză legate de apariţia/agravarea unor tulburări de comportament ca urmare a unor conflicte ale

copilului cu personalul, ceilalţi copii, refuzul oricărei forme de comunicare cu cei din jur;

1. participă la elaborarea şi implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viaţă Independentă, PIS pentru recreere şi socializare şi PIS pentru educaţie informală/ nonformală si a tuturor documentelor prevazute in standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidential;
2. desfășoară activitati de educatie pentru sanatate in baza obiectivelor prevazute in PIS-urile pentru sanatate impreuna cu asistentul medical, al medicului de familie la care este in evidenta copilul/tanarul
3. desfășoară activități cultural artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru socializarea copiilor/tinerilor ;
4. 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 ;
5. efectuează si implica in mod direct copiii/tinerii in mentinerea curateniei spatiului de locuit, in functie de particularitatile de varsta ale acestuia si gradul de dizabilitate (dupa caz);
6. desfășoară activitati de recuperare/reabilitare in baza obiectivelor prevazute in PIS-urile pentru recuperare/reabilitare ( la copilul cu dizabilitati);
7. îl ajută pe copil/tânăr sa pastreze si sa initieze legaturi cu familia naturala sau largita respectand prevederile PIS de mentinere a legaturilor 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 positive, 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

substitut, asistent maternal profesionist, familie adoptativa;

1. pregătește copilul/tânărul pentru integrare socio-profesională;
2. ține legătura săptămânal sau ori de căte ori este nevoie cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul/tânărul pentru care este responsabil de caz ;
3. participă la lectoratele cu părinții organizate de unitatea de învățământ unde este înscris ;
4. respectă recomandările de tratamente ale medicilor, administrează și consemnează acest lucru în Registrul de medicamente;
5. umărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful casei cu orice situație deosebită;
6. colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea / remedierea tulburărilor de comportament ale copiilor în vedera restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora;
7. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor ;
8. respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor și de distrugere a celor expirate în vederea arderii lor ;

22. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;

23. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;

24. semnalează șefului CTF în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;

25. îndeplinește și alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**II. Psiholog**

1. realizează evaluarea inițială și evaluări periodice ale copiilor din punct de vedere psihologic; urmăreşte starea de sănătate psihică a fiecărui copil, consemnând în urma evaluărilor periodice progresul, regresul sau stagnarea în dezvoltarea acestora; elaborează psihodiagnosticul şi împreună cu echipa multidisciplinară de specialişti stabileşte programul de recuperare al copiilor; în funcţie de vârsta cronologică a copilului şi de potenţialul lui de dezvoltare, stabileşte vârsta de dezvoltare a acestuia pe arii comportamentale (motor, verbal, cognitiv, socio-afectiv) si/sau vârsta de dezvoltare mentală, IQ;
2. aplică instrumentele de evaluare psihologică – testele psihologice din dotare in scopul elaborării psihodiagnosticului si recomandărilor către personalul de specialitate; surprinde prin intermediul examenului psihologic, aspecte calitative şi cantitative ale proceselor psihice şi ale personalităţii copiilor investigaţi; răspunde de integritatea fizică şi psihică a fiecărui copil pe durata desfăşurării activităţilor specifice (evaluare, consiliere psihologică);
3. realizează şedinţe de consiliere în scopul optimizării problemelor survenite; informează permanent responsabilul de caz si managerul de caz al copiilor dar si parintii acestora cu privire la starea psihică a acestora (achiziţii recente, dezvoltare psihomotorie pe arii comportamentale), prin discuţii purtate cu aceştia în momentul vizitării copilului în centru sau prin trimitere de scrisori informative periodice, întocmeşte fişa de consiliere psihologică;
4. intervine în situaţii de criză comportamentală a copiilor; consiliază membrii echipei în situaţii de conflict atât între ei cât şi între ei şi beneficiari; recomandă personalului specializat (educator, psihopedagog, etc), terapiile recuperatorii specifice, în funcţie de diagnostic pentru fiecare copil in parte; supervizează activitatea persoanelor de referinţă (educatori, ingrijitori);
5. este implicat în mod direct şi activ în elaborarea PIS-urilor si DVI-urilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, recreere-socializare şi educaţie informală /nonformală;
6. participă la elaborarea si implementarea PIP-ului si a planului de reintegrare in familie alaturi de echipa multidisciplinara;
7. organizează întâlniri in mod periodic cu echipa multidisciplinara pentru a discuta cazurile( in functie de situatie pot fi organizate intalniri cu echipa multidisciplinara sau ori de cate ori acestia solicita acest lucru);
8. desfășoară activitati de consiliere cu familiile beneficiarilor in vederea integrarii/reintegrarii in familia biologica;
9. are obligatia de a ajuta copiii/tinerii cu masura speciala de a dezvolta relatii pozitive cu parintii biologici sau familia extinsa;
10. sesizeaza în regim de urgenta in scris sefului ierarhic superior asupra oricarei situatii neobisnuite sau de alta natura care afecteaza in mod direct dezvoltarea, siguranta si integritatea fizica si psihica a beneficiarilor;
11. îndeplineste si alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**III. Instructor de ergoterapie**

1. participă la organizarea şi desfăşurarea activităţilor educative, de terapie ocupaţională a beneficiarilor din centru;
2. elaborează şi prezintă şefului de casă propunerile săptămânale de desfăşurare a activităţilor cu beneficiarii;
3. participă la organizarea activităţilor instructiv-recreative cu grupe de beneficiari sau individual - după caz si urmărind cuprinderea sistematică a tuturor beneficiarilor în funcţie de capacităţile acestora;
4. organizează activitati de petrecerea timpului liber al beneficiarilor, concursuri, sărbătorirea unor evenimente sau-dupa caz-excursii, drumeţii, jocuri în aer liber etc.;
5. contribuie la formarea deprinderilor de autoservire , a dezvoltării autonomiei personale, a abilitatilor de a cunoaste si utiliza serviciile oferite prin institutiile din comunitate;
6. organizează activitati de grup, in functie de propunerile si preferintele personale ale beneficiarilor, stimuland libera exprimare a opiniei, contrbuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea intrajutorarii si comunicarii, pe baza unui plan de activitati iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite in respectivul plan;
7. face parte din echipa multidesciplinara şi colaborează cu acestia;
8. participă la evaluarea iniţială a fiecărui beneficiar la admiterea in casa si impreuna cu responsabilul de caz intocmeste programul de acomodare adaptat la nevoile individuale ale fiecarui beneficiar ;
9. participă la stabilirea serviciilor ce vor fi asigurate pe baza evaluării iniţiale;
10. participă la reevaluarea beneficiarilor atunci când apar modificări semnificative ale stării psiho-fizice, si face propuneri de reabilitare/ recuperare dar si intervine atat cat atributiile ii permit;
11. descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor si efectueaza diverse lucrari practice, potrivit aptitudinilor fiecaruia;
12. încurajează și sprijină beneficiarii sa manifeste initiative, sa-si organizeze si sa execute, pe cat posibil, autonom actiuni si activitati cotidiene;
13. organizează și animă activitatile de loisir (sportive, culturale, turistice, jocuri, etc);
14. încurajează şi sprijină beneficiarii să menţină relaţia cu familia, sau alta persoana suport prin telefon, corepondente, vizite;
15. participă împreună cu personalul de specialitate din cadrul institutiei la elaborarea planului individualizat si a planului de interventie specifica;
16. colaborează cu organizaţii nonguvernamentale la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri ţinta de beneficiari;
17. sesizează în regim de urgenta in scris sefului ierarhic superior asupra oricarei situatii neobisnuite sau de alta natura care afecteaza in mod direct dezvoltarea, siguranta si integritatea fizica si psihica a beneficiarilor;
18. desfasoara activitati de recuperare/reabilitare cu recomandarile specialistilor si in baza obiectivelor stabilite in PIS;
19. tratează beneficiarii cu onestitate, respect, răbdare, afecţiune, oferindu-le susţinere morală;
20. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**IV. Inspector de specialitate**

1. răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor din casă;
2. informează șeful CTF și responsabilul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceătare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie) consemnând vizita în Registrul de vizite al casei;
3. participă alături de echipa multidisciplinară la pregatirea pentru revenirea copilului în familia naturală sau plasamentul într-o familie substitut, asistent maternal profesionist, familie adoptivă;
4. ține legătura săptămânal sau ori de câte ori de câte ori este nevoie, cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul/tanarul;
5. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful CTF privind orice situație deosebită;
6. participă la organizarea şi desfăşurarea activităţilor educative, de terapie ocupaţională a beneficiarilor din centru;
7. elaborează şi prezintă şefului de casă propunerile săptămânale de desfăşurare a activităţilor cu beneficiarii;
8. participă la organizarea activităţilor instructiv-recreative cu grupe de beneficiari sau individual - după caz si urmărind cuprinderea sistematică a tuturor beneficiarilor în funcţie de capacităţile acestora;
9. organizează activitati de petrecerea timpului liber al beneficiarilor, concursuri, sărbătorirea unor evenimente sau-dupa caz-excursii, drumeţii, jocuri în aer liber etc.;
10. contribuie la formarea deprinderilor de autoservire, a dezvoltării autonomiei personale, a abilităților de a cunoaste si utiliza serviciile oferite prin institutiile din comunitate; organizeaza activitati de grup, in functie de propunerile si preferintele personale ale beneficiarilor, stimuland libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea intrajutorarii si comunicarii, pe baza unui plan de activitati iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite in respectivul plan;
11. face parte din echipa multidisciplinara şi colaborează cu acestia;
12. participă la evaluarea iniţială a fiecărui beneficiar la admiterea în casă si impreuna cu responsabilul de caz intocmeste programul de acomodare adaptat la nevoile individuale ale fiecarui beneficiar;
13. participă la stabilirea serviciilor ce vor fi asigurate pe baza evaluării iniţiale;
14. descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor si efectueaza diverse lucrari practice, potrivit aptitudinilor fiecaruia;
15. încurajează și sprijină beneficiarii sa manifeste initiative, sa-si organizeze si sa execute, pe cat posibil autonom actiuni si activitati cotidiene;
16. încurajează şi sprijină beneficiarii să menţină relaţia cu familia, sau alta persoane suport prin telefon, corepondente, vizite;
17. participă împreună cu personalul de specialitate din cadrul institutiei la elaborarea planului individualizat si a planului de interventie specifica;
18. colaborează cu organizaţii nonguvernamentale la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri ţinta de beneficiari;
19. sesizează în regim de urgență în scris sefului ierarhic superior asupra oricarei situatii neobisnuite sau de alta natura care afecteaza in mod direct dezvoltarea, siguranta si integritatea fizica si psihica a beneficiarilor;
20. tratează beneficiarii cu onestitate, respect, răbdare, afecţiune, oferindu-le susţinere morală;
21. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în strandardul minim de calitate aplicabil

**ART. 11 Personalul administrativ:**

- contabil

- administrator

1. **Contabil**
   1. Întocmește lunar balanța contabilă și răspunde de datele introduse, asigură concordanta intre conturile sintetice si cele analitice (prin intermediul balantei de verificare si contul de executie);
   2. Răspunde şi certifică în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii, documentele justificative din cadrul casei ce însoţesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale şi băneşti, răspunde de realitatea operaţiunilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
   3. Răspunde în faza de lichidare la plată în cadrul procesului de verificare si exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operatiunile prevazute in dispozitia directoriala privind CFP-ul ;
   4. Întocmește și răspunde impreuna cu seful de centru/coordonatorul de casa, bugetul de venituri si cheltuieli ;
   5. Întocmeşte ordine de plată, dispozitii de plata/incasare în toate cazurile justificate, verifica seturile de documente, intocmeste deconturile estimative si deconturile pentru deplasarile interne;
   6. Răspunde de legalitatea, regularitatea si exactitatea platilor efectuate prin casa si raspunde de inregistrarea acestora in contabilitate, verifica registrul de casa – in cazul acordarii avansului spre decontare se ingrijeste ca actele justificative aferente cestuia sa fie depuse la timp;
   7. Ține evidenta gestiunilor (alimente, materiale, obiecte de inventar), întocmeste si raspunde de consumul lunar de materiale la sfarsit de luna pe unitati si pe feluri de materiale;
   8. Raspunde de tinerea corectă şi la zi a evidentei financiare şi contabile, precum şi la salvarea datelor informatice;
   9. Verifică si răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanti cu consumul normat prevazut de legislatia in vigoare;
   10. Întocmește lunar costul/copil, tine evidenta depasirilor, debitorilor si urmareste recuperarea acestora;
   11. Întocmeste situatia privind retinerile lunare a garantiilor aferente gestionarilor si raspunde de înregistrarea acestora în contabilitate;
   12. Raspunde de tinerea evidentei analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar si a materialelor aflate in centru;
   13. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcţie de cerinţele legii, calculeaza şi înregistreaza amortizările lunare a imobilizărilor;
   14. Centralizează şi pregăteşte listele de investiţii-dotări independente şi memoriile justificative ale acestora şi se îngrijeşte de obţinerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
   15. Participă la lucrarile de inventariere anuale si periodice și răspunde de întocmirea documentatiei privind casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
   16. Verifică permanent extrasele de cont, răspunde de înregistrarea sumelor in contabilitate, (asigura concordanta intre extrase de cont si balanță);
   17. Analizează cel puţin lunar sau ori de cate ori este nevoie, situaţia conturilor şi informează seful de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;
   18. Realizează arhivarea, păstrarea şi reconstituirea documentelor justificative şi financiar- contabile.
   19. Se îngrijește ca toate situatiile financiare lunare si adresele repartizate să fie depuse la timp în termenele stabilite;
   20. Confirmă prin semnătura pe Fişa de lichidare a salariaţilor dacă persoana are datorii sau creanţe nerealizate;
   21. Cunoaşte legislaţia din domeniul financiar contabil şi se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
   22. Realizează propuneri pentru îmbunătăţirea calităţii activităţilor din cadrul direcţiei în vederea apărării drepturilor benficiarilor serviciilor oferite;

**II. Administrator**

* + - 1. aprovizionează cu produse/servicii, cu orice materiale de uz gospodăresc necesare bunei funcţionări a centrului, urmărește termene stabilite şi ia măsuri necesare când acestea nu se respectă;
      2. intocmeşte şi răspunde de comenzile pentru furnizarea bunurilor şi produselor în conformitate cu contractele de achiziţie solicitând numai cantităţile care pot fi depozitate în condiţii optime evitând deteriorarea produselor şi alterarea celor perisabile;
      3. participă şi răspunde de întocmirea necesarului anual de materii prime, materiale pentru întreţinere şi reparaţii, materiale de curăţenie, materiale sanitare, obiecte de inventar, instalaţii utilaje, alimente, carburanţi, mobilier, etc în funcţie de normative şi resursele financiare;
      4. răspunde de existenţa mijloacelor fixe obiectelor de inventar, de păstrarea, conservarea şi gestionarea acestora;
      5. răspunde de buna funcţionare a tuturor utilajelor existente în centru şi a centralei termice în concordanţă cu legislaţia şi normele în vigoare SSM şi PSI;
      6. urmăreşte consumul raţional de agent termic şi energie electrică în toate sectoarele de activitate;
      7. participă la recepţionarea bunurilor procurate şi întocmirea formelor necesare în cazul în care acestea nu corespund cantitativ sau calitativ;
      8. controlează şi ia măsuri pentru asigurarea ordinii şi curăţeniei atât în centru cât şi in exterior;
      9. face propuneri pentru casarea bunurilor materiale;
      10. organizează păstrarea în bune condiţii a arhivei centrului;
      11. în cazul în care în casă se fac lucrări de reparaţii diverse, igienizări cu personal propriu are obligaţia de a face demersuri în vederea constituirii unei comisii de recepţie care să confirme efectuarea lucrărilor şi implicit consumul materialelor, document care va însoţi bonul de consum şi devizul (cantităţile de materiale) utilizat;
      12. răspunde de magazia casei, atât în privinţa materialelor de funcţionare cât şi a produselor destinate copiilor, obţinute din donaţii şi sponsorizări;
      13. aprovizionează casa cu obiecte de inventar şi mijloace fixe;
      14. preia pe baza actelor însoţitoare marfa livrata de furnizori și întocmeşte recepţiile bunurilor achizitionate; conduce la zi fişele de magazie pentru toate produsele, în baza actelor legale, aprobate şi vizate de cei în drept, conform documentelor emise de furnizori;
      15. urmăreşte periodic ca produsele înmagazinate şi care au termenul de garanţie stabilite, să intre în consum înainte de expirarea acestora;
      16. răspunde de păstrarea, manipularea şi eliberarea obiectelor de inventar, materialelor de întreţinere, materialelor de curăţenie, piese de schimb, dezinfectante, rechizite, imprimate, etc., (toate bunurile din magazie);
      17. participă la şedinţele administrative cu întreg personalul organizate periodic;

**ART.12 Responsabilităţi 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 legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;

4. se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;

5. se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;

6. efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său deactivitate;

7. răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp asarcinilor potrivit prevederilor legale în vigoare;

8. îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare şi îmbolnăvire atât propria persoană cât şi 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 medicamentație 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 instituţie şi solicită îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

13. răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;

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

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

16. respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, 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 Finanţarea centrului:**

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

(2) Finanţarea cheltuielilor CTF se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

* bugetul local al judeţului Satu Mare;
* donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
* alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**ART. 14 Anexe**

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **PREȘEDINTE, SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  Pataki Csaba Crasnai Mihaela Elena Ana  **Coordonator Compartiment Autoritate Tutelară,**  Bartha Helga Elisabeta | |  | |  | | |  | | --- | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  |
|  |  |
|  |  |