**JUDEȚUL SATU MARE *Anexa nr.14***

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

**REGULAMENT**

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

**Centrul de plasament „Floare de Colțˮ Halmeu**

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Centrul de plasament „Floare de Colțˮ Halmeu** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr................../................, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Centrului de plasament „Floare de Colțˮ Halmeu şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social cu cazare Centrul de plasament „Floare de Colțˮ Halmeu, cod serviciu social **8790 CR-C-I**, este înființat 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 funcționare seria LF, nr.0001145**, eliberată la data de 18.08.2021 și are sediul în localitatea Halmeu, str. Eliberării, nr.86, județul Satu Mare.

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

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

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

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de plasament „Floare de Colțˮ Halmeu funcționează 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 Centrul de plasament „Floare de Colțˮ Halmeu este înființat prin **Hotărârea Consiliului Judeţean Satu Mare nr.63/1999** şi funcționează 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 Centrul de plasament „Floare de Colțˮ Halmeu se 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 Centrului de plasament „Floare de Colțˮ Halmeusunt următoarele:

1. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
3. asigurarea protecției împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
4. deschiderea către comunitate;
5. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
6. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. 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;
8. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
9. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
11. 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;
12. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
13. asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
14. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
15. 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;
16. colaborarea CPC-ului cu serviciul public de asistenţă socială.

**ART. 6 Beneficiarii serviciului social cu cazare ai Centrului de plasament „Floare de Colțˮ Halmeu**

Capacitatea serviciului: 50 beneficiari.

Beneficiarii serviciului social sunt:

1. copii (fete şi băieţi) separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, aflaţi în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială;
2. 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 Centrul de plasament „Floare de Colțˮ Halmeu**

a) Admiterea beneficiarilor în Centrul de plasament se face prin**:**

- Dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;

- Hotărârea de plasament a Comisiei pentru Protecția Copilului a județului Satu Mare;

- Sentință civilă emisă de instanța judecătorească prin care stabilește măsura plasamentului sau măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță președințială).

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

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

* 1. 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 Comisiei pentru Protecția Copilului/ sentinței civile în baza căreia s-au acordat,
* încetarea de drept a furnizării serviciilor ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului,
* decesul beneficiarului.

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

* **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de plasament „Floare de Colțˮ Halmeu 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 centrului 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 centrului 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 Centrul de plasament „Floare de Colțˮ Halmeu 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 Centrul de plasament „Floare de Colțˮ Halmeu sunt următoarele:

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

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

- găzduire pe durata acordării 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 abilități 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.

1. *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.

1. *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.

1. *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.

1. *de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale CPC-ului prin realizarea următoarelor activităţi:*
2. *Administrarea resurselor financiare- materiale prin:*

- fundamentarea bugetului centrului, pe baza notelor de fundamentare și urmărirea încadrării în bugetul aprobat;

- întocmirea necesarului resurselor materiale, asigurându-se de respectarea standardelor de calitate specifice;

- utilizarea resurselor materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;

- luarea măsurilor pentru efectuarea 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 funcționare, igienă, rechizite, uz gospodăresc și alte materiale, necesare bunei funcționări a activității ;

- întocmirea de referate de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri, pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii unității; în acest sens, urmărește corectitudinea întocmirii necesarului de bunuri (cantitate, mărime, specificații tehnice) solicitat de Biroul de achiziții publice din cadrul DGASPC a județului Satu Mare; în cazul în care cantitățile solicitate sunt prea mari față de cele reale și ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectării de către DGASPC a județului Satu Mare a obligațiilor asumate prin contract, administratorii răspund proporțional cu culpa lor față de posibilele pretenții ale furnizorului; întocmește comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de Biroul de achiziții publice din cadrul DGASPC a județului Satu Mare, este asigurat transportul și răspunde pentru cantitățile, calitatea și produsele solicitate prin comanda scrisă sau telefonică;

- transmiterea documentelor de primire a donațiilor și sponsorizărilor (proces verbal de predare preluare, nota de recepție) însoțite de contract de sponsorizare sau accept de donație către DGASPC a județului Satu Mare;

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

1. *În domeniul resurselor umane:*

- organizează activitatea personalului din centru, 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 centrului, 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 realizării sarcinilor de serviciu;

- urmărește îmbunătăţirea permanenta a calităţii pregătirii 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 măsura sa promoveze imaginea si interesele centrului;

- se implică in vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează centrul.

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

1) Serviciul social Centrul de plasament „Floare de colț" Halmeu funcționează cu un număr de 27 posturi de natură contractuală:

a) personal de conducere: 1

- șef centru (111207) – 1

b) personal de specialitate de îngrijire si asistență: 22

- psiholog (263411) – 1

- educator (531203) – 16;

- asistent medical (325901) – 1

- ingrijitor (532104) – 1

- supraveghetor de noapte (532907) – 3

d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4

- administrator (515104) - 1

- economist (263102)- 1

- muncitor calificat fochist (818207)- 1

- muncitor calificat tâmplar (752201)- 1

**ART. 9 Personalul de conducere:**

**Șef centru**

**Atribuţiile personalului de conducere sunt:**

* + 1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social;
    2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
    3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
    4. 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;
    5. întocmeşte raportul anual de activitate;
    6. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
    7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
    8. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
    9. 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;
    10. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
    11. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale;
    12. 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;
    13. întocmește nota de fundamentare și gestionează bugetul alocat serviciului;
    14. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
    15. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
    16. îndeplinește și 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 CPC, se face în condiţiile legii.

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

- educator (531203)

- îngrijitoare (532104)

- psiholog (263411)

- asistent medical (325901)

- supraveghetor de noapte (532907)

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

**I. Educator**

1. este responsabil de caz pentru unul sau mai mulți copii din casa de tip familial în baza desemnării prin dispoziție a șefului de centru;
2. 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;
2. participă la elaborarea şi implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viaţă Independentă, pentru recreere şi socializare şi pentru educaţie informală/ nonformală si a tuturor documentelor prevazute in standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidential;
3. desfasoară 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
4. desfășoară activități cultural artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru socializarea copiilor/tinerilor ;
5. 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;

1. 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);

10. desfasoară activitati de recuperare/reabilitare in baza obiectivelor prevazute in Planul individualizat de servicii pentru recuperare/reabilitare ( la copilul cu dizabilitati);

11. îl ajută pe copil/tânăr sa pastreze si sa initieze legaturi cu familia naturala sau largita respectand prevederile Planului individualizat de servicii de mentinere a legaturilor cu familia;

12. informează șeful centrului 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 centrului;

13. pregătește copilul/tânărul pentru revenirea în familia naturală sau plasamentul într-o familie

substitut, asistent maternal profesionist, familie adoptativă;

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 șefului centrului 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;
9. asigură prepararea și servirea mesei copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;

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

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

**II. Îngrijitoare**

1. răspunde de integritatea fizică a copiilor din cadrul centrului.
2. răspunde de curățenia tuturor spațiilor, a mobilierului din incinta centrului, cât și din exteriorul acestuia.
3. rezolvă toate necesitățile gospodărești antrenându-i în activități practice pe beneficiari în limita abilităților și opțiunii lor.
4. supraveghează modul de folosire de către copii a instalațiilor igienico-sanitare pentru a preveni degradarea acestora și risipa;
5. ține legatura cu educatorii si asistentul medical carora le comunica observatiile asupra starii de sanatate a copiilor, manifestarile deosebite ale acestora, date pe care le consemneaza intr-un registru special destinat acestui scop;
6. îndruma beneficiarii asupra modului de respectare a regulilor de igiena corporala si vestimentare;
7. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cat acestia sunt sub supravegherea lui;
8. asigură pregatirea si servirea mesei in conditii igienico - sanitare respectand cantitatile din foaia zilnica de alimente;
9. informează seful centrului de plasament si responsabilul de caz despre fiecare vizita a parintilor, rudelor, precum si anumite aspecte legate de observarea comportamentului ( acceptare, refuz, emotii pozitive/negative legate de familie), consemnand vizita in registrul de vizite parinti/rude.
10. asigură prepararea si servirea mesei copiilor in conditii igienico-sanitare, respectand cantitatile din foaia zilnica de alimente;
11. semnalează șefului centrului în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
12. îndeplinește și alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**III. Psiholog**

1. realizează evaluarea inițială și evaluări periodice ale copiilor din punct de vedere psihologic; urmărește starea de sănătate psihică a fiecărui copil, consemnând în urma evaluărilor periodice progresul, regresul sau stagnarea în dezvoltarea acestora; elaborează psihodiagnosticul şi împreună cu echipa multidisciplinară de specialiști stabileşte programul de recuperare al copiilor; în funcţie de vârsta cronologică a copilului şi de potențialul 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 personalității copiilor investigați; răspunde de integritatea fizică şi psihică a fiecărui copil pe durata desfăşurării activităţilor specifice (evaluare, consiliere psihologică);
3. în funcţie de nivelul de dezvoltare mentală şi de capacitatea de înțelegere a copilului realizează ședințe de consiliere în scopul optimizării problemelor survenite; informează permanent responsabilul de caz si managerul de caz al copiilor dar si părinţii 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, 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 referință (educatori, îngrijitori);
5. este implicat în mod direct şi activ în elaborarea Programelor de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere-socializare şi educaţie informală/nonformală;
6. participă la elaborarea si implementarea Planului individualizat de protecție si a planului de reintegrare in familie alături de echipa multidisciplinara;
7. urmărește realizarea planului personalizat pentru copil;
8. organizează întâlniri in mod periodic cu echipa multidisciplinara pentru a discuta cazurile (in funcţie de situație pot fi organizate întâlniri cu echipa multidisciplinara sau ori de cate ori aceștia solicita acest lucru);
9. realizează consilieri psihologice individuală, familială și de grup la cererea șefului ierarhic;
10. realizează monitorizarea mediului psiho-social al copilului/tânărului;
11. desfăşoară activităţi de consiliere cu familiile beneficiarilor in vederea integrării/ reintegrării in familia biologica;
12. are obligația de a ajuta copiii/tinerii cu măsura speciala de a dezvolta relații pozitive cu părinţii biologici sau familia extinsa;
13. sesizează în regim de urgență în scris șefului ierarhic superior asupra oricărei situații neobișnuite sau de altă natură care afectează în mod direct dezvoltarea, siguranța și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
14. întocmește raportul psihologic în cadrul anchetei psihosociale;
15. stabilește un program săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);
16. realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru toți beneficiarii din centru și înregistrează evoluția lor;
17. îndeplinește și alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**IV. Asistent medical**

1. monitorizează, evaluează și supraveghează starea de sănătate a copiilor și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând despre măsurile luate șeful centrului, efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internarea în centru, la revenirea acestora din familie după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specific;
2. asigură activități de consiliere privind educația pentru sănătate, în domenii de interes pentru beneficiari, acordă primul ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală;
3. administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic) răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate, respectă normele de securitate, manipulare și descărcare ale medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.);
4. face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează Programul de intervenție specifică pentru sănătate, în funcție de vârsta copilului;
5. întocmește și completează fișa de evaluare a stării de sănătate a copilului;
6. cunoaște cazul copiilor enurezici și se implică în respectarea programului de terapie;
7. colaborează cu specialiștii (psihologi, psihopedagogi) pentru corectarea sau reabilitarea tulburărilor de comportament ale copilului;
8. sesizează în regim de urgență șeful de centru asupra oricărei situații neobișnuite sau de altă natură care afectează în mod direct dezvoltarea, siguranța și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
9. desfășoară activități de recuperare și reabilitare cu recomandările specialiștilor și în baza obiectivelor stabilite în Programul de intervenție specifică;
10. desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în Planul individualizat de servicii pentru sănătate, împreună cu educatorii;
11. efectuează și implică în mod direct copii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestora;
12. desfășoară activități de recuperare și reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru recuperare și reabilitare;
13. respectă recomandările medicale ale medicului de familie și consemnează acest lucru în registrul de medicamente;
14. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful centrului și managerului de caz orice situație deosebită;
15. cunoaște măsurile de prim ajutor și le aplică în caz de nevoie;
16. asigură și administrează tratamentul prescris de medici și consemnează în Registrul medical conform procedurii;
17. respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor și de distrugere a celor expirate în vederea arderilor;
18. supraveghează modul în care servesc masa copii;
19. însoțește copiii la medicul de familie, la orice medic sau la internare în spital după caz;
20. administrează tratamentului prescris de medic și acordă primul ajutor în caz de nevoie;
21. răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecția muncii, PSI și educația pentru sănătate la locul de muncă;
22. îndeplinește și alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**V. Supraveghetor de noapte:**

1. respectă programul de noapte al copiilor în conformitate cu vârsta, particularitățile și nevoile acestora și supraveghează somnul acestora;
2. asigură igiena personală și confortul copiilor înainte de culcare, dar și dimineața și participă activ la formarea deprinderilor de igienă a acestora în efectuarea igienei personale, îndrumându-i și sprijinindu-i în efectuarea toaletei;
3. răspunde de sănătatea fizică și psihică a copiilor din centru și informează șeful de centru de orice modificare intervenită în sănătatea și dezvoltarea copilului;
4. menține curățenia în centru pe perioada turelor;
5. sesizează șeful de centru în cazul în care are suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare și de exploatare a copilului și consemnează abuzul în fișa de semnalare obligatorie;
6. urmărește formarea și consolidarea deprinderilor de autonomie personală la copii îndrumându-i și sprijinindu-i în aranjarea paturilor, îmbrăcarea corespunzătoare;
7. semnalează apariția în timpul nopții a unor simptome de îmbolnăvire iar în situații de urgență apelează serviciile de intervenție prin 112 și totodată anunță șeful de centru;
8. răspunde de integritatea fizică și morală a beneficiarilor din centru;
9. efectuează și implică în mod direct copii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestora;
10. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful centrului și managerul de caz de orice situație deosebită apărută pe parcursul nopții;
11. administrează tratamentului prescris de medic;
12. acordă primul ajutor în caz de nevoie;
13. îndeplinește și alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**ART. 11**

**Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire.**

I. Administrator

II.Economist

III.Muncitor calificat – fochist;

IV.Muncitor calificat – tâmplar.

**I.Administrator:**

* + 1. Aprovizionează cu alimente si alte materiale de uz gospodaresc, obiecte de inventar si mijloace fixe;
    2. Răspunde de produsele solicitate cantitativ, calitativ, conform contractelor incheiate de DGASPC a județului Satu Mare;
    3. Întocmeste comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor incheiate de DGASPC a județului Satu Mare este asigurat transportul si raspunde pentru cantitatile si felurile de produse solicitate prin comanda scrisa sau telefonica;
    4. La achizitie răspunde de respectarea tipurilor si sortimentelor de produse pentru care DGASPC a județului Satu Mare a incheiat contaracte de achizitie cu furnizorii,nerespectarea anexelor de la contract atrage dupa sine raspunderea materiala a administratorului (aceasta in cazul in care nu are aprobarea conducerii);
    5. La efectuarea comenzilor are obligatia de a solicita numai cantitatea de produse care poate fi depozitata (din punct de vedere a spatiilor si a conditiilor de pastrare) in conditii optime pentru a evita deteriorarea produselor si in special alterarea produselor perisabile;
    6. Stabileste necesarul de materiale in functie de indicatorii de baza ai serviciului social impreuna cu magazinerul, seful de centru;
    7. Răspunde impreuna cu gestionarul si seful de centru de corectitudinea necesarului de bunuri(cantitate,marime,specificatii tehnice) solicitat de biroul de achizitii publice din cadrul DGASPC a județului Satu Mare;
    8. Întocmeste referate de necesitate in vederea aprovizionarii cu bunuri pe care apoi le prezinta spre aprobare conducerii serviciului social;
    9. Raspunde, in conformitate cu legislatia in vigoare ,de toate bunurile aflate in gestiunea sa si se obliga sa respecte si sa cunoasca intocmai legislatia in domeniul gestiunii, inclusiv modificarile pe care organul legislativ le va aduce in acest domeniu;
    10. Participa la comisiile de inventariere dar numai la acele gestiuni la care nu are calitatea de gestionar;
    11. În cazul in care la nivelul centrului se fac lucrari de reparatii (gen igienizari,reparatii la instalatia electrica,sanitara,apa,canalizare, ventilatie, etc.) cu personalul propriu administratorul are obligatia de a face toate demersurile in vederea constituirii unei comisii de receptie (prin decizie interna) care sa confirme efectuarea lucrarilor si implicit consumul materialelor document care va insoti bonul de consum si devizul (cantitatile de materiale) utilizate de personalul propriu;
    12. Cunoaste legislatie si se informeaza continuu asupra modificarilor legislative ce survin;
    13. Anuntă in scris conducerea DGASPC a județului Satu Mare ori de cate ori sefii ierarhici sau alte persoane întreprind actiuni in masura sa afecteze gestiunea administratorului si implicit patrimoniul institutiei;
    14. Îndeplineste orice alte sarcini incredintate de sefii ierarhici superiori.

**II. Economist**

* 1. Întocmeste documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza institutia cu respectarea legislatiei in vigoare, inregistreaza cronologic si sistematic in contabilitate operatiunile efectuate, cronologic si sistematic raspunde de exactitatea datelor;
  2. Întocmeste lunar balanța contabilă si răspunde de datele introduse, asigură concordanta intre conturile sintetice si cele analitice (prin intermediul balantei de verificare si contul de executie);
  3. Răspunde şi certifică în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii, documentele justificative din cadrul centrului 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;
  4. Răspunde in faza de lichidare la plată in cadrul procesului de verificare si exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operatiunile prevazute in dispozitia directoriala privind CFP-ul;
  5. Întocmeste si răspunde impreuna cu seful de centru de bugetul de venituri si cheltuieli (pe articole si alineate), urrmăreşte încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat de Consiliul Judetean Satu Mare, propune modificarea BVC în cursul anului atunci când cauzele sunt obiective;
  6. Întocmeşte ordine de plată, dispozitii de plata/incasare în toate cazurile justificate, verifica seturile de documente, intocmeste deconturile estimative si deconturile pentru deplasarile interne;
  7. Raspunde de legalitatea, regularitatea si exactitatea platilor efectuate prin casa si raspunde de inregistrarea acestora in contabilitate, verifica registrul de casă, în cazul acordarii avansului spre decontare se ingrijeste ca actele justificative aferente cestuia sa fie depuse la timp;
  8. 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;
  9. Răspunde de tinerea corectă şi la zi a evidentei financiare şi contabile, precum şi la salvarea datelor informatice;
  10. Verifică si răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanti cu consumul normat prevazut de legislatia in vigoare;
  11. întocmeste lunar costul/copil/adult, tine evidenta depășirilor, debitorilor si urmareste recuperarea acestora;
  12. Răspunde de tinerea evidentei analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar si a materialelor aflate in centru, conduce evidenta analitica a mijloacelor fixe pe categorii conform clasificarilor fondurilor fixe si inregistrează în Registrul –inventar, pe baza inventarului efectuat, poziţiile cuprinse în toate conturile din bilanţ;
  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. Participa la lucrarile de inventariere anuale si periodice si raspunde de intocmirea documentatiei privind casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
  16. Verifica permanent extrasele de cont, răspunde de înregistrarea sumelor in contabilitate, (asigura concordanta intre extrase de cont si balanta);
  17. Analizează cel puţin lunar sau ori de cate ori este nevoie, situaţia conturilor şi informează seful de centru în cazul sesizării unor anomalii;
  18. Realizează arhivarea, păstrarea şi reconstituirea documentelor justificative şi financiar- contabile.
  19. Se îngrijeste ca toate situatiile financiare lunare si adresele repartizate sa fie depuse la timp in termenele stabilite;
  20. Confirmă prin semnătura pe 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. Participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanta deosebita, corespunzătoare funcţiei în care sunt încadraţi;
  23. Îndeplinește și alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**III . Muncitor calificat - fochist**

1. Răspunde de exploatarea centralei termice, cunoaște modul de funcționare, deservirea corectă (pornire,exploatare,oprire,curățare) la parametrii normali.

2.Cunoaște și aplică instrucțiunile de exploatare.

3. Supraveghează direct și permanent buna funcționare a centralei și a instalațiilor anexe.

4. În cazul apariției unor defecțiuni care pun în pericol funcționarea centralei sau a instalațiilor anexe, anunță șeful ierarhic și ia măsuri pentru înlăturare, prin oprirea imediată și izolarea în condiții de siguranță a centralei.

5. Alarmează în caz de incendiu pompierii și alte instituții cu care colaborează.

6. Răspunde prompt la apelul lansat în cazul producerii unor accidente sau situații de urgență, se prezintă rapid la locul evenimentului și participă la acțiunea de intervenție.

7.Cunoaște modul de funcționare și de exploatare a instalațiilor de semnalizare – alarmare și de alertare.

8. Folosește mijloacele de intervenție, respectând instrucțiunile de utilizare.

9. Acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediata a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea operativă.

10. Acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol de incendiu.

11. Verifică menținerea liberă și în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenție și evacuare în caz de incendiu.

12. În afara funcționării centralei și în perioadele în care este asigurată funcționarea în condiții de siguranță, efectuează activități pentru întreținerea centrului și a perimetrului, solicitate de către șeful de centru.

13.Respectă prevederile normelor din domeniul sănătății și securități în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor și de protecție civilă și măsurile de aplicare a acestora;

14. Îndeplinește și alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**IV. Muncitor calificat – tâmplar**

1.Execută lucrări de reparații la tânplăria de lemn, PVC și aluminiu din cadrul centrului;

2.Remediază defecțiunile apărute în cadrul centrului;

3. Execută diferite lucrări de reparații la mobilierul din dotarea centrului;

4.Efectuează zilnic curățenia în curtea centrului; efectuează activități pentru întreținerea centrului și a perimetrului, solicitate de către șeful de centru.

5. Respectă prevederile normelor din domeniul sănătății și securități în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor și de protecție civilă și măsurile de aplicare a acestora;

6. Îndeplinește și alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**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 legislația în normele eticii profesionale stabilite.

4.Se preocupă de cunoașterea actelor normative în vigoare în domeniul de activitate,precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi.

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

6.Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate.

7.Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și respectă programul.

8.Răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor legislaţiei în vigoare.

9. Respectă prevederile legislaţiei în domeniul SSM şi SU, respectiv măsurile de aplicare a acestora.

10.Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională şi instrucţiunişe 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.

11.Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudiciu instituţiei.

12.Participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către DGASPC a județului Satu Mare şi nu numai.

13.Răspunde penal, material şi disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu.

14.Respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul Intern şi Procedurile de lucru din cadrul serviciului.

15.Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.

16.Execută orice alte sarcini date de către şeful de centru şi de alţi superiori ierarhici în domeniul său de activitate, conform competenţelor şi pregătirii profesionale.

**ART. 13 Finanţarea centrului:**

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului 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 Centrul de plasament „ Floare de Colț ˮ Halmeu, aprobată prin decizia Directorului general al DGASPC a județului Satu Mare.
2. Procedura operațională privind încetarea serviciilor din cadrul Centrului de plasament „ Floare de Colț ˮ Halmeu, aprobată prin decizia Directorului general al DGASPC a județului Satu Mare.
3. Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din cadrul„ Floare de Colțˮ Halmeu, aprobată prin decizia Directorului general al DGASPC a județului Satu Mare.
4. Procedura operațională privind controlul comportamentului beneficiarilor din cadrul Centrului de plasament „ Floare de Colț ˮ Halmeu, aprobată prin decizia Directorului general al DGASPC a județului Satu Mare.

**PREȘEDINTE, SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**

Pataki Csaba Crasnai Mihaela Elena Ana

**Coordonator Compartiment Autoritate Tutelară,**

Bartha Helga Elisabeta