**JUDEȚUL SATU MARE *Anexa nr.11***

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

**REGULAMENT**

**de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare**

**Casa de tip Familial „Alexandraˮ Amați**

**ART. 1 Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Casa de tip Familial „ Alexandra ˮ Amați** 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 „Alexandraˮ Amați şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social cu cazare **Casa de tip Familial „Alexandraˮ Amați,** 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.0001146**, eliberată la data de 18.08.2021 și are sediul în localitatea Amați, comuna Păulești, str. Dr. Vasile Lucaciu, nr.14, judeţul Satu Mare.

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

Serviciul social cu cazare **Casa de tip Familial „Alexandraˮ Amați** este o unitate de tip rezidențial, care are ca scop asigurarea accesului copiilor/tinerilor cu 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 înfiinţare, organizare şi funcţionare:**

(1) Serviciul social cu cazare **Casa de tip Familial „Alexandraˮ Amați** funcţionează 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 și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social Casa de tip Familial „Alexandraˮ Amați este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Satu Mare nr.82/2005 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 „AlexandraˮAmați 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 Casei de tip Familial „AlexandraˮAmați sunt următoarele:

1. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. 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;
3. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
4. deschiderea către comunitate;
5. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu 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 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;
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 intervenţii 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 casei de tip familial cu serviciul public de asistenţă socială.

**ART. 6 Beneficiarii serviciului social cu cazare ai Casei de tip Familial „Alexandraˮ** **Amați**

Capacitatea serviciului: 10 beneficiari.

Beneficiarii serviciului social sunt:

a) copii/tineri cu dizabilități separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, aflaţi în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială;

b) tineri cu dizabilități 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 „Alexandraˮ** **Amați**

a) 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 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 al 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 „Alexandraˮ Amați 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 Casa de tip Familial „Alexandraˮ Amați au următoarele obligaţii:**

**1.** să păstreze baza materială existentă în CTF (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 „AlexandraˮAmați sunt 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;

- găzduire 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 a casei de tip familial prin realizarea următoarelor activităţi:*

*1. Administrarea resurselor financiare- materiale prin:*

- fundamentarea bugetului casei de tip familial, 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 în vederea aprovizionarii cu bunuri, pe care apoi le prezinta spre aprobare conducerii unitatii; în 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 și Protecția Copilului a județului Satu Mare; în cazul in care cantitățile 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 și 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 și 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) însotite de contract de sponsorizare sau accept de donatie către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;

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

*2. În domeniul resurselor umane:*

- organizează activitatea personalului din 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 casei de tip familial, 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 îmbunătățirea 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 în 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 “Alexandra” Amați funcționează cu un **număr de 14 posturi de natură contractuală**, astfel:

a) personal de conducere: 1

- șef centru (111207) - 1

b) personal de specialitate: 1

- psiholog (263411) – 1

c) personal de îngrijire și asistentă medicală: 11

- educator (531203) – 6

- asistent medical (325901) – 1

- ingrijitor (531203) – 2

- instructor de ergoterapie (223003) – 2

d) personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1

- contabil (331302) – 1

**ART. 9 Personalul de conducere:**

**Șef centru**

**Atribuţiile personalului de conducere:**

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/centrului;
7. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
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 şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
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. întocmeşte proiectul bugetului propriu al casei şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
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 alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

- educator

- îngrijitor

- psiholog

- instructor de ergoterapie

- asistent medical

**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:
   * 1. stimulare educativă,
     2. stimulare psihomotorie a copiilor pentru atingerea obiectivelor educaţionale propuse,
     3. formare a deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, spălat pe dinţi, alimentat,etc.),
     4. 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, 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;
3. 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;
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;
6. efectuează și implică în mod direct copiii/tinerii în mentinerea curateniei spatiului de locuit, in functie de particularitatile de varsta ale acestuia si gradul de dizabilitate (dupa caz);
7. desfășoară activitati de recuperare/reabilitare in baza obiectivelor prevazute in PIS-urile pentru recuperare/reabilitare (la copilul cu dizabilitati);
8. îl ajută pe copil/tanar sa pastreze si sa initieze legaturi cu familia naturala sau largita respectand prevederile PIS de mentinere a legaturilor cu familia;
9. informează șeful casei și managerul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului/tânărului precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/ refuz, emoții pozitive, negative legate de familie ), consemnând vizita în registrul de vizită al casei;
10. pregătește copilul/tânărul pentru revenirea în familia naturală sau plasamentul într-o familie substitut, asistent maternal profesionist, familie adoptativă;
11. pregătește copilul/tânărul pentru integrare socio-profesională;
12. 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;
13. participă la lectoratele cu părinții organizate de unitatea de învățământ unde este înscris;
14. umărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful centrului orice situație deosebită;
15. 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;
16. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
17. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
18. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;
19. semnalează șefului casei de tip familial în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
20. îndeplinește și alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**II. Ingrijitor**

1. rezolvă toate necesitățile gospodărești antrenându-i în activități practice pe beneficiari în limita abilităților și opțiunii lor;
2. supraveghează modul de folosire de către copii a instalațiilor igienico-sanitare pentru a preveni degradarea acestora și risipa;
3. ține legătura cu educatorii si asistentul medical cărora le comunica observatiile asupra starii de sănătate a copiilor, manifestările deosebite ale acestora, date pe care le consemnează într-un registru special destinat acestui scop;
4. îndrumă beneficiarii asupra modului de respectare a regulilor de igiena corporala si vestimentare;
5. asigură pregătirea si servirea mesei in conditii igienico - sanitare respectand cantitatile din foia zilnica de alimente;
6. informează seful serviciului social 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;
7. Asigură prepararea si servirea mancarii copiilor in conditii igienico-sanitare, respectand cantitatile din foaia zilnica de alimente;
8. Consemnează în registrele casei orice situatie aparuta in tura sa precum si masurile luate si anunta seful casei conform procedurilor;
9. Semnalează șefului serviciului social în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
10. Îndeplineste 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; 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 în funcţie de nivelul de dezvoltare mentală şi de capacitatea de întelegere a copilului; 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 intalniri 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. sesizează in 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;
10. îndeplinește si alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**IV. Asistent medical**

1. evaluează și supravegheaza starea de sănătate a copiilor şi ia masurile care se impun, in limita competentei, informand despre masurile luate șeful casei; efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internarea în CTF, la revenirea acestora din familii dupa invoiri si dupa externarea din unitatile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
2. asigură activităţi de consiliere privind educaţia pentru sănătate, în domenii de interes pentru beneficiari; acordă prim ajutor in situatii de urgenta, apelează serviciul de urgenta 112 in caz de urgenta medicala/anunta medicul;
3. administrează medicaţia beneficiarilor, conform prescripţiilor medicale (tratament acut, subacut si cronic); raspunde de gestiunea aparatului de urgenta, tine evidenta stocurilor de medicamente conform baremului afisat, completeaza la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare si descarcare ale medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.);
4. face parte din echipa multidisciplinară, elaborează şi implementează PIS pentru sănătate si DVI-pentru sanatate( in functie de varsta copilului);
5. întocmeste si completeaza fisa de evaluare a starii de sanatate a copilului;
6. cunoaste cazurile copiilor enurezici si se implica in respectarea programului de terapie;
7. colaboreaza cu specialisti ( psihologi, psihopedagogi, etc) pentru corectarea/reabilitarea tulburarilor de comportament ale copilului;
8. 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;
9. desfășoară activitati de recuperare/reabilitare cu recomandarile specialistilor si in baza obiectivelor stabilite in PIS;
10. urmărește permanent starea psihica si fizica a copiilor si sesizeaza seful casei orice situatie deosebita ;
11. colaborează cu specialisti (psiholog, pedagog, logoped,kinetoterapeut) pentru corectarea/ remedierea tulburarilor de comportament ale copiilor in vedera restabilirii echilibrului fizic, psihic si emotional al acestora,
12. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor ;
13. respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor si de distrugere a celor expirate în vederea arderii lor;
14. asigură prepararea si servirea mancarii copiilor in conditii igienico-sanitare, respectand cantitatile din foaia zilnica de alimente;
15. consemnează în registrele casei orice situatie aparuta in tura sa precum si masurile luate si anunta seful casei conform procedurilor;
16. semnalează sefului casei de tip familial in termen de o ora orice abuz asupra copilului, respectand procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
17. indeplinește și alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**V. 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, 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;
7. 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 ;
8. participă la stabilirea serviciilor ce vor fi asigurate pe baza evaluării iniţiale;
9. 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;
10. descoperă si cultivă aptitudinile beneficiarilor si efectueaza diverse lucrari practice, potrivit aptitudinilor fiecaruia;
11. încurajează si sprijina beneficiarii sa manifeste initiative, sa-si organizeze si sa execute, pe cat posibil, autonom actiuni si activitati cotidiene;
12. organizează si animă activitatile de loisir (sportive, culturale, turistice, jocuri, etc)
13. încurajează şi sprijină beneficiarii să menţină relaţia cu familia, sau alta persoana suport prin telefon, corepondente, vizite;
14. participă împreună cu personalul de specialitate din cadrul institutiei la elaborarea planului individualizat si a planului de interventie specifica;
15. colaborează cu organizaţii nonguvernamentale la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri ţinta de beneficiari;
16. sesizează în regim de urgență 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;
17. desfățoară activitati de recuperare/reabilitare cu recomandarile specialistilor si in baza obiectivelor stabilite in PIS;
18. tratează beneficiarii cu onestitate, respect, răbdare, afecţiune, oferindu-le susţinere morală;
19. îndeplinește si alte atributii prevazute în standardul minim de calitate aplicabil.

**ART. 11 Personalul administrativ:**

**Contabil**

**Atribuţiile contabilului:**

* 1. Întocmeste lunar balanta contabila si raspunde de datele introduse, asigura 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 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;
  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. Întocmeste si raspunde 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. Răspunde de tinerea corectă şi la zi a evidentei financiare şi contabile, precum şi la salvarea datelor informatice;
  9. Verifică și 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. Întocmește situatia privind retinerile lunare a garantiilor aferente gestionarilor si raspunde de inregistrarea acestora in contabilitate;
  12. Răspunde 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, si raspunde de intocmirea documentatiei privind casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
  16. Verifică permanent extrasele de cont raspunde de inregistrarea 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 casă 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. Realizează propuneri pentru îmbunătăţirea calităţii activităţilor din cadrul direcţiei în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;

**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 profesionalestabilite;
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 reusească 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 acestordrepturi;
13. răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudiciiinstituţiei;
14. participă la manifestarile festive, la cursuri de formare organizate de catre Direcția Generală de Asistentă Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
15. răspundepenal,material şi disciplinar pentruîndeplinirea 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 ”Alexandra” Amați, 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 ”Alexandra” Amați, 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 ”Alexandra” Amați, 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 ”Alexandra” Amați, 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 | |