**JUDEŢUL SATU MARE**

**Anexa nr. 2**

**CONSILIUL JUDEŢEAN**  la Proiectul de hotărâre nr---------/----------2021

**REGULAMENT**

**de organizare şi funcţionare al serviciului social furnizat la domiciliu:** **Echipa Mobilă pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități**

**ART. 1: Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Echipei Mobile pentru Persoanele Adulte cu Dizabilitati, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de accesare, serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru personalul Echipei Mobile pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali.

**ART. 2: Identificarea serviciului social**

Echipa Mobilă pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități, cod serviciu social 8810 ID- VI, este ȋnființat şi administrat de Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului a județului Satu Mare, acreditată ca furnizor de servicii sociale, Certificatului de Acreditare seria AF, nr: 000809/10.04.2014, cu sediul pe str. Crisan, nr. 3.

**ART. 3: Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social este de a acorda intervenţii specializate la domiciliu, pe perioadă determinată în baza evaluării şi identificării nevoii individuale specifice, pentru persoane adulte cu dizabilităţi care nu au acces facil la centre de zi şi/sau nu se află în proximitatea unui centru de zi, în vederea dezvoltării potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării.

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

(1) Echipa Mobilă pentru Persoanele Adulte cu Dizabilitati, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - Anexa 5, Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciul Echipa mobilă pentru Persoane Adulte cu dizabilităţi.

(3) Echipa Mobilă pentru Persoanele Adulte cu Dizabilitati este ȋnființat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ şi funcționează ȋn cadrul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului a județului Satu Mare.

**ART. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Echipa Mobila pentru Persoanele Adulte cu Dizabilitati este ȋnființat şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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 ȋn cadrul Echipei Mobile pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilităţi);

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

c) 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;

d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

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

f) 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;

g) 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;

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

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

j) 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;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active

a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) 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;

o) colaborarea cu serviciile sociale din comunitate.

**ART. 6: Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate ȋn cadrul Echipei Mobile pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități sunt persoane adulte încadrate într-un grad de handicap, având domiciliul pe raza județului Satu Mare și care nu au un acces facil la un centru de zi și/sau nu se află în proximitatea unui centru de zi.

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor sociale furnizate ȋn cadrul Echipei Mobile

pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități sunt următoarele:

1. acte necesare ȋntocmirii dosarului pentru acordarea serviciilor:

- cerere de acordare servicii sociale;

- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;

- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;

- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;

- raportul de anchetă socială.

1. criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

* adresa de domiciliu pe raza administrativ teritorială județului Satu Mare, conform actului de identitate valabil (în cazul unei adrese diferite față de cea de domiciliu, aceasta trebuie să fie tot pe raza administrativ teritorială a judeșului Satu Mare );
* sa dețină certificat de încadrare într-un grad de handicap.

Admiterea ȋn cadrul serviciului social se realizează prin Dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

Contractul de servicii sociale este formulat ȋn baza Ordinului Ministerului Muncii, Solidarității Sociale şi Familiei Nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale. Modelul contractului de servicii sociale este anexă la Manualul de proceduri.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor.

Încetarea acordării serviciilor către beneficiar se poate face:

* la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
* prin decizia argumentată a conducerii FSS/coordonatorului EM;
* prin acordul părţilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate ȋn cadrul Echipei Mobile pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități au următoarele drepturi, după cum rezultă şi din Codul Drepturilor şi Obligațiilor Beneficiarilor:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate ȋn cadrul Echipei Mobile pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități au următoarele obligaţii, după cum rezultă şi din Codul Drepturilor şi Obligațiilor Beneficiarilor:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare și cu prevederile hotărârii consiliului local, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile din cadrul contractului social de servicii și din Codul Drepturilor şi Obligațiilor Beneficiarilor.

**ART. 7: Activităţi şi funcţii:**

Principalele funcţii al Echipei Mobile pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități sunt următoarele:

**a) de furnizare a serviciilor sociale prin asigurarea următoarele activităţi**:

**1. activitati de informare şi consiliere socială**: informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere; sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prietenii etc.; informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi/sau tehnologii de acces; informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei; informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.; informare şi suport pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz; informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale; suport pentru identificare locuri de muncă şi orientare socio-profesională; demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă; informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare; sprijin pentru participare la activităţi sportive, culturale, de petrecere a timpului liber.

**2. consiliere psihologică**: dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea.

**3. activităţi pentru facilitarea independenţei beneficiarului**: consiliere şi informare cu privire la importanţa menţinerii unui mod de viaţă sănătos şi activ; analiză şi soluţii pentru adaptarea locuinţei; instruire pentru utilizarea tehnologiilor şi dispozitivelor asistive şi tehnologiilor de acces; analiză şi soluţii pentru adaptarea locului de muncă, după caz; informare cu privire la servicii şi soluţii terapeutice existente, noi cercetări, noi echipamente; informare privind îngrijirea stării generale, prin menţinerea unei diete echilibrate, a unui nivel adecvat de activitate fizică, prin respectarea unor practici sexuale sănătoase, menţinerea legăturii cu medicul de familie, altele; sprijin pentru dezvoltarea limbajului, inclusiv interpretare în limbaj mimico-gestual sau în limbaj specific surdocecităţii.

**4. activităţi privind dezvoltarea mobilităţii:** aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport; kinetoterapie/ fiziokinetoterapie; masaj; terapii de relaxare; instruire cu privire la exerciţiile zilnice; consiliere şi informare cu privire la importanţa menţinerii unui mod de viaţă activ; măsuri de prevenire a riscurilor posibile de accidente cauzate de mediul ambiental; instruire pentru utilizarea bicicletei medicinale, a stepper-ului sau a altor tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces.

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

1. elaborarea şi difuzarea de materiale informative publicului interesat;

2. punerea la dispoziția beneficiarilor şi a tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la activitatea serviciului social;

3. 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:

1. elaborarea Codului Drepturilor şi Obligațiilor Beneficiarilor, aducerea lui la cunoştința beneficiarilor şi aparținătorilor acestora;

2. prevenirea degradării stării de sănătate şi menținererea unui stadiu cât mai ridicat al autonomiei.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor:

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborarea şi aplicarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

**e) de administrare a resurselor** serviciului social prin realizarea următoarelor activităţi:

1. centralizarea necesarului de materiale necesare derulării activității serviciului social;

2. ȋntocmirea orarului activitatii desfasurate in teren.

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

(1) Echipa Mobilă pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități funcţionează cu un număr de **6** posturi, din care:

a) personal de conducere – 1, coordonator personal de specialitate ;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate - 4 ;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 1.

**ART. 9: Personalul de conducere**

1. **Coordonator personal de specialitate**
2. Atribuțiile personalului de conducere sunt:
3. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
4. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
5. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
6. 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;
7. întocmeşte raportul anual de activitate;
8. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
9. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
10. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
11. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
12. 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;
13. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
14. 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;
15. 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;
16. întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
17. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
18. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
19. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**ART. 10:**

**(1) Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă:**

a) Asistent social - 1 post;

b) psiholog – 1 post;

c) kinetoterapeut – 1 post;

d) asistent medical – 1 post;

**(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:**

  a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

  b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

  c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

  d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

  e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

  f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

  g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Atribuţii asistent social:**

1. acordă servicii de informare și consiliere beneficiarilor cu privire la drepturile acestora și consemnează sesiunea în Registrul de evidență privind informarea beneficiarului;
2. acordă consultanță de specialitate și consiliere privind protecția socială în ansamblu;
3. sprijină in vedrea menţinerii relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
4. informează şi sprijină pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi/sau tehnologii de acces;
5. informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;
6. informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.;
7. informare şi suport pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
8. informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
9. suport pentru identificare locuri de muncă şi orientare socio-profesională;
10. demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;
11. informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare;
12. asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
13. sprijin pentru participare la activităţi sportive, culturale, de petrecere a timpului liber.

**Atribuții psiholog:**

1. asigură activităţi de intervenţie psihologică, de consiliere şi sprijin a beneficiarilor, pentru a depăşi situaţiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceştia;
2. participă la elaborarea și aplicarea activităţilor de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizând şi participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale, în limita competenţelor deţinute;
3. desfășoară activități de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, constând în aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu: să-şi folosească simţurile pentru a explora obiecte (experienţe senzoriale cu scop): simţul văzului, simţul auzului, simţul tactil, simţul olfactiv, simţul gustative.

**Atribuții kinetoterapeut:**

1. aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
2. desfasoara activitati de kinetoterapie/fiziokinetoterapie;
3. desfasoara activități de masaj si terapii de relaxare;
4. desfasoara activitati de instruire cu privire la exerciţiile zilnice;
5. consiliere şi informare cu privire la importanţa menţinerii unui mod de viaţă activ;
6. măsuri de prevenire a riscurilor posibile de accidente cauzate de mediul ambiental;
7. instruire pentru utilizarea bicicletei medicinale, a stepper-ului sau a altor tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces.

**Atributii asistent medical:**

1. asigură păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
2. controlează aplicarea măsurilor de igiena individuală a beneficiarilor, dispune sau, după caz, aplică măsurile care se impun;
3. monitorizează și răspunde de calitatea serviciilor de îngrijire acordate inclusiv prin evaluarea satisfacției beneficiarilor luând măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
4. răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire;
5. îndeplinește conform competențelor sale , orice activitate pentru a evita punerea în pericol și siguranței beneficiarilor.

**ART. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire**

1. Șofer

**Atribuții șofer:**

1. conduce autoturismul din dotare cu respectarea regulilor de circulație;
2. răspunde de starea de funcționare a autovehiculului din dotare;
3. păstrează certificatul de înmatriculare, copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
4. foaia de parcurs va fi completată corespunzător;
5. atât la plecare cât şi la sosirea din cursă, verifica starea tehnică a autovehicului, inclusiv anvelopele. În cazul depistării unor defecţiuni va întocmii un proces verbal de constatare care va fi înaintat conducerii unităţii.

**ART.12: Responsabilităţi comune tuturor categoriilor de personal**

1. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. Respectă legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;
4. Se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. Efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;
7. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;
8. Răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
9. Respectă prevederile legislaţiei în domeniul S.S.M. şi S.U., respectiv măsurile de aplicare a acestora;
10. Își 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;
11. Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;
12. Participa la manifestarile festive, la cursuri de formare organizate de catre DGASPC Satu Mare si 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 și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
15. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
16. Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru şi alţi superiori ierarhici în domeniul său de activitate, conform competențelor și pregătirii profesionale.

**ART. 13: Finanțarea**

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

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Art. 14: Dispoziții finale**

1. Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoştinţă, atât beneficiarilor, în situaţia când aceştia au discernământul necesar, respectiv părinţilor sau reprezentanţilor legali, cât şi personalului centrului pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.
2. Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate şi se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Satu Mare.

|  |
| --- |
|  |

**PREȘEDINTE, SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**

Pataki Csaba Crasnai Mihaela Elena Ana

**SEF SERVICIU RESURSE UMANE, SALARIZARE,**

Bîja Tania

**Coordonator Compartiment Autoritate Tutelară,**

Morar Bianca Larisa

Red/the/GLA/5 EX.