



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE



HOTĂRÂREA NR. 46/2026

privind modificarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare

Consiliul Județean Satu Mare, întrunit în ședință ordinară,
având în vedere Referatul de aprobare nr.6925/24.04.2026 al președintelui Consiliului Județean Satu Mare, anexat Proiectului de hotărâre nr.45/24.04.2026, Raportul de specialitate comun al Compartimentului Autoritate Tutelară și al Serviciului Managementul Resurselor Umane nr.6926/24.04.2026, Avizul Comisiei pentru activități economico-financiare nr.47/29.04.2026, Avizul Comisiei de muncă și protecție socială, sănătate și familie, protecția copilului nr.43/29.04.2026, Avizul Comisiei juridice, de disciplină, administrație publică, relații cu cetățenii, probleme ale minorităților nr.49/29.04.2026,

luând în considerare Nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare cu nr.40628/16.04.2026, înaintată prin adresa nr.40642/16.04.2026 și înregistrată la Consiliul Județean Satu Mare sub nr.6419/17.04.2026, privind modificarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a serviciilor sociale aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare,

ținând cont de necesitatea adaptării continue a serviciilor sociale la nevoile beneficiarilor și la cerințele cadrului legislativ în vigoare, instituția de specialitate Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare a inițiat organizarea serviciilor sociale din structura sa în următoarele tipuri de complexe de servicii sociale, după cum urmează: Complexe de servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor cu/fără dizabilități, Complexe de servicii sociale destinate victimelor violenței domestice și abuzului asupra copilului, Complexe de servicii sociale pentru prevenirea abandonului și abuzului asupra copilului, Complexe de servicii sociale alternative pentru persoane adulte cu dizabilități, Complexe de servicii sociale de tip rezidențial destinate persoanelor adulte cu dizabilități, precum și în Complexe de servicii sociale în comunitate destinate persoanelor adulte cu dizabilități, în scopul alinierii depline cu standardele de cost în vigoare,

fapt consfințit prin prevederile Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare nr.45/29.04.2026 privind modificarea Organigramei și a Statelor de funcții ale serviciilor sociale aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, care reflectă noua structură organizatorică optimizată prin redimensionarea posturilor, ceea ce asigură alinierea deplină cu standardele de cost în vigoare, această ajustare garantând sustenabilitatea financiară a serviciilor, menținând în același timp calitatea acestora în limita bugetului alocat pentru cheltuielile de personal, motiv pentru care se impune și modificarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor

sociale aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare în același sens;

Ținând cont de prevederile:

-art.2 alin.(1) și art.3 alin.(1) și alin.(2) precum și de celelalte prevederi din HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare ;

-Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

-Ordinului nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

-Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

-Ordinului nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

-Ordinului nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

-Ordinului nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

-art. 123 alin. (1), (2), (3), (4), (8) și alin.(9) precum și de celelalte prevederi ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-art. 2, precum și de celelalte prevederi ale HG nr. 6/2026 *privind actualizarea cuantumului alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, pentru copiii aflați în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, precum și a nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale,*

-H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- art.10 lit.a) pct.13 din Anexa nr.1 - *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului*, aprobat prin H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-art.25 alin.(1) din HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-art. 41 alin. (3), (4) și (5), ale art. 43 alin. (1), precum și de celelalte prevederi din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare ;

-art.4 alin.(2), lit.a) precum și de celelalte prevederi din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.173 alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. b) coroborate cu cele ale art.182 alin. (1) și ale art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă modificarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, conform **Anexelor nr.1-29** la prezenta, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare va notifica instituția emitentă a licențelor de funcționare ale serviciilor sociale, menționate în anexele la prezenta, în condițiile art.25 alin.(1) din HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

Art.5. Prezenta hotărâre se comunică cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, cu Serviciul Managementul Resurselor Umane, precum și cu Compartimentul Autoritate Tutelară din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare.

Satu Mare, la 29.04.2026

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.

<i>Nr. total al aleșilor locali în funcție</i>	33	<i>Voturi pentru</i>	25
<i>Nr. total al aleșilor locali prezenți</i>	31	<i>Voturi împotriva</i>	6
<i>Nr. total al aleșilor locali absenți</i>	2	<i>Abțineri</i>	0
<i>Nr. total al aleșilor locali care nu participă la dezbateri și la vot</i>			0

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

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Casa de tip Familial „Violeta” Carei** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 46/2026, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Casei de tip Familial „Violeta” Carei și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Violeta” Carei, cod serviciu social **8790 CR-C-I**, funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor cu dizabilități „Violeta și Andreea”** și este înființat și 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.0000565**, eliberată la data de 28.11.2022 și are sediul în municipiul Carei, str. Cimitirului, nr.6, județul Satu Mare, identificat în extrasul de Carte Funciară nr. 106433 cu număr cadastral/topografic 1519/5 Carei.

ART. 3 Scopul/Misiunea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Violeta” Carei 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 înființare, organizare și funcționare:

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

(2) Serviciul funcționează în baza reglementărilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea

calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și a Anexei 1 a Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Casa de tip Familiar „Violeta” Carei este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 77/2004** și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile/Obiectivele specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip Familiar „Violeta” Carei sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

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

ART. 6 Beneficiarii serviciului social cu cazare Casei de tip Familial „Violeta” Carei

Capacitatea serviciului: 9 beneficiari.

Beneficiarii serviciului social sunt:

a) copii (fete și băieți) cu dizabilități separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială;

b) tineri (fete și băieți) cu dizabilități care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

• Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip familial „Violeta” Carei

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 se 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. dispoziția conducătorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;

2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;

3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;

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

5. planul de acomodare a copilului;

6. planul individualizat de protecție al copilului;

7. fișa de evaluare socială a copilului;

8. fișa de evaluare medicală a copilului;

9. fișa de evaluare psihologică a copilului;

10. fișa de evaluare educațională a copilului;

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

12. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau

sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

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

14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în casa de tip familial.

• **Condițiile de încetare a serviciilor sunt:**

- 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 „Violeta” Carei au următoarele drepturi, conform Cartei drepturilor beneficiarilor:**

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați (în acest sens se va respecta Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, anexă la prezentul ROF);
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul casei cu respectarea Procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor, anexă la prezentul ROF;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;

17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

• Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familiar „Violeta” Carei au următoarele obligații:

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

ART. 7 Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „Violeta” Carei sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe durata acordării serviciului social;
- îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
- socializare,activități culturale și de petrecere a timpului liber;
- asistență socială,consiliere socială, suport emoțional, management de caz;
- asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale;
- educare și formare: educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/ reinserție în familie și comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- formularea și afișarea misiunii serviciului;
- redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
- întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

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

- misiunea cunoscută și promovată atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;
- realizarea unor pliante de prezentare;
- încheierea convențiilor de colaborare dintre furnizorul de servicii și alte instituții și servicii din comunitate;
- organizarea de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îmbunătățirea tehnicilor managementului de caz în vederea soluționării cazurilor;
- dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite pentru o cât mai bună pliere pe nevoile beneficiarilor;
- participarea personalului la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale casei de tip familial prin realizarea următoarelor activități:

1. Administrarea resurselor financiare- materiale prin:

- fundamentarea bugetului serviciului social, pe baza notelor de fundamentare și urmărirea încadrării în bugetul aprobat;
- întocmirea necesarului resurselor materiale, asigurându-se de respectarea standardelor de calitate specifice;
- utilizarea resurselor materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;
- luarea măsurilor pentru efectuarea reparațiilor curente și fundamentarea necesarului pentru efectuarea reparațiilor capitale;
- desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- aprovizionarea cu alimente, materiale de 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,marime,specificatii tehnice) solicitat de Compartimentul de achizitii publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare; în cazul în care cantitățile solicitate sunt prea mari față de cele reale și ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a obligațiilor asumate prin contract, administratorii răspund proportional cu culpa lor față de posibilele pretenții ale furnizorului; întocmește comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de Compartimentul de achizitii publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare este asigurat transportul și răspunde pentru cantitățile, calitatea și produsele solicitate prin comanda scrisă sau telefonică ;

- transmiterea documentelor de primire a donațiilor și sponsorizărilor (proces verbal de predare preluare, nota de recepție) însoțite de contract de sponsorizare sau accept de donație către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- gestionarea unității în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare.

2. În domeniul resurselor umane:

- organizează activitatea personalului din casa de tip familial asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru pregătirea, formarea precum și sancționarea personalului din subordine;
- analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite,din punctul de vedere al resurselor umane;
- utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității personalului ;
- administrează resursele umane ale casei de tip familial, conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
- promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- utilizează eficient programul de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- urmărește îmbunătățirea permanentă a calitatii pregătirii profesionale și de specialitate a resurselor umane aflate la dispoziție;
- întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- respectă procedurile de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele casei de tip familial;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează casa de tip familial.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de tip Familial „ **Violeta** ” Carei funcționează ca parte integrantă în cadrul *Complexului de servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor cu dizabilități "Violeta și Andreea"* și are următoarea structură de personal:

- a) personal de conducere:

- șef centru (complex) (111207) – 1

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență – 0

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

- contabil (331302) – 1

(2) Serviciul social Casa de tip Familiar „Violeta” Carei funcționează cu un număr de 8 posturi, astfel:

a) personal de conducere: - 0

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 8

- asistent medical (325901) – 1

- educator (531203) – 7

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

ART. 9 Personalul de conducere:

Șef centru

Atribuțiile personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și

- instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - m) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență:

- educator
- 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. întocmește programele de activitate zilnică, ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, respectând recomandările psihologului;
3. sprijină copilul în activitățile de educație formală și pregătește zilnic activități de educație nonformală și informală:
 - i. stimulare educativă,
 - ii. stimulare psihomotorie a copiilor pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse,
 - iii. formare a deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, spălat pe dinți, alimentat, etc.),
 - iv. de recreere-socializare atât în sălile de joc din interiorul serviciului cât și în spațiile din exterior acestuia (spații de joacă, cu ocazia ieșirilor în comunitate);
4. supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul serviciului; răspunde de viața și integritatea corporală a copiilor în programul de lucru; intervine pentru a facilita adaptarea copilului la condițiile de mediu conform programului de acomodare; ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament ca urmare a unor conflicte ale copilului cu personalul, ceilalți copii, refuzul oricărei forme de comunicare cu cei din jur;

5. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS pentru educație informală/ nonformală și a tuturor documentelor prevăzute în standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidențial;
6. desfășoară activități de educație pentru sanătate în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru sanătate împreună cu asistentul medical, al medicului de familie la care este în evidența copilul/tânărul
7. desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru socializarea copiilor/tinerilor ;
8. sprijină și îndrumă copiii/tinerii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți în baza obligațiilor prevăzute în PIS-urile pentru educație;
9. efectuează și implică în mod direct copiii/tinerii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate (după caz);
10. desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru recuperare/reabilitare (la copilul cu dizabilitate);
11. îl ajută pe copil/tânăr să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau largită respectând prevederile PIS de menținere a legăturilor cu familia;
12. informează șeful casei și managerul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei largite a copilului/tânărului precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizită al casei;
13. pregătește copilul/tânărul pentru revenirea în familia naturală sau plasamentul într-o familie substituit, asistent maternal profesionist, familie adoptivă;
14. pregătește copilul/tânărul pentru integrare socio-profesională;
15. ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul/tânărul pentru care este responsabil de caz ;
16. participă la lectoratele cu părinții organizate de unitatea de învățământ unde este înscris;
17. *respectă recomandările de tratamente ale medicilor, administrează și consemnează acest lucru în Registrul de medicamente;*
18. *umărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful centrului orice situație deosebită;*
19. *colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea / remedierea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora,*
20. *supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor ;*

21. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
22. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;
23. semnalează șefului casei de tip familial în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
24. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

II. Asistent medical

1. evaluează și supraveghează starea de sănătate a copiilor și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând despre măsurile luate de șeful casei; efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la internarea în casă, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
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/anunță medicul;
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 descarcare ale medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.);
4. face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează PIS pentru sănătate și DVI-pentru sănătate (în funcție de vârsta copilului);
5. întocmește și completează fișa de evaluare a stării de sănătate a copilului;
6. cunoaște cazurile copiilor enurezici și se implică în respectarea programului de terapie;
7. colaborează cu specialiști (psihologi, psihopedagogi, etc) pentru corectarea/reabilitarea tulburărilor de comportament ale copilului;
8. sesizează în regim de urgență în scris șeful ierarhic superior asupra oricărei situații neobisnuite sau de altă natură care afectează în mod direct dezvoltarea, siguranța și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
9. desfășoară activități de recuperare/reabilitare cu recomandările specialiștilor și în baza obiectivelor stabilite în PIS;
10. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful casei orice situație deosebită;

11. *colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea / remedierea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora,*
12. *asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;*
13. *consemnează în registrele casei orice situație apărută în tură sa precum și măsurile luate și anunța șeful casei conform procedurilor;*
14. *semnalează șefului casei de tip familial în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;*
15. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

- contabil

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează instituția cu respectarea legislației în vigoare, înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate operațiunile efectuate, cronologic și sistematic răspunde de exactitatea datelor;
2. Întocmește lunar bilanța contabilă și răspunde de datele introduse, asigură concordanța între conturile sintetice și cele analitice (prin intermediul bilanței de verificare și contul de execuție);
3. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul centrului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
4. Răspunde în faza de lichidare la plată în cadrul procesului de verificare și exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operațiunile prevăzute în dispoziția directorială privind CFP-ul;
5. Întocmește și răspunde împreună cu șeful CTF, bugetul de venituri și cheltuieli (pe articole și alineate), urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean, propune modificarea BVC în cursul anului atunci când cauzele sunt obiective;
6. Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată/încasare în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne;
7. Răspunde de legalitatea, regularitatea și exactitatea plăților efectuate prin casă și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, verifică registrul de casă—în cazul acordării avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente acestuia să fie depuse la timp;
8. Ține evidența gestiunilor (alimente, materiale, obiecte de inventar), întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de lună pe unități și pe feluri de materiale;
9. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
10. Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevăzut de legislația în vigoare;

11. întocmește lunar costul/copil/adult, tine evidența depășirilor, a debitorilor și urmărește recuperarea acestora;
12. Întocmește situația privind reținerile lunare a garanțiilor aferente gestionarilor și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, situații financiare (inclusiv de monitorizare și verificare salarii) solicitate de șefii ierarhici;
13. Răspunde de ținerea evidenței analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor aflate în centru, conduce evidența analitică a mijloacelor fixe pe categorii conform clasificărilor fondurilor fixe și înregistrează în Registrul –inventar, pe baza inventarului efectuat, pozițiile cuprinse în toate conturile din bilanț;
14. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii, calculează și înregistrează amortizările lunare a imobilizărilor;
15. Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
16. Participă la lucrările de inventariere anuale și periodice, și răspunde de întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
17. Verifică permanent extrasele de cont, răspunde de înregistrarea sumelor în contabilitate, (asigura concordanta între extrase de cont și balanța);
18. Analizează cel puțin lunar sau ori de câte ori este nevoie, situația conturilor și informează șeful de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;
19. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar- contabile.
20. Se îngrijește ca toate situațiile financiare lunare și adresele repartizate să fie depuse la timp în termenele stabilite;
21. Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariaților dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;
22. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
23. Participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
24. Realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite.

ART.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

1. asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
4. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
7. răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor

legale în vigoare;

8. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
9. are obligația să cunoască măsurile de prim ajutor și să reușească să le aplice în caz de nevoie;
10. are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, PSI și circulație rutieră ;
11. îi este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale copiilor din casa de tip familial (pedeapsă corporală, privarea de hrană, apă sau somn, penalitățile financiare, orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar, confiscarea echipamentelor copilului, privarea de medicație sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens conform legii;
12. urmărește respectarea drepturilor copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
13. răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
14. participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcția Generală de Asistentă Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
15. răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
16. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
17. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

ART. 13 Finanțarea centrului:

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - bugetul local al județului Satu Mare;
 - donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

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

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „Andreea” Carei

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Casa de tip Familiar „Andreea” Carei** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.46./2026, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Casei de tip Familiar „Andreea” Carei și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „Andreea” Carei, cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează ca parte integrantă în cadrul Complexului de servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor cu dizabilități ”Violeta și Andreea” și este înființat și 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.0001144**, eliberată la data de 18.08.2021 și are sediul în municipiul Carei, str. Odobescu, nr.30, județul Satu Mare, identificat în extrasul de Carte Funciară nr. 106434 cu număr cadastral/topografic 6517/26 Carei.

ART. 3 Scopul/Misiunea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „Andreea” Carei 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 înființare, organizare și funcționare:

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „Andreea” Carei funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social Casa de tip Familiar „Andreea” Carei este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 154/2004** și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile/Obiectivele specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip Familiar „Andreea” Carei sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea casei de tip familial cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciului social cu cazare ai Casei de tip Familial „Andreea”

Carei

Capacitatea serviciului: 8 beneficiari.

Beneficiarii serviciului social sunt:

- a) copii (fete și băieți) cu dizabilități separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, aflați în situații de dificultate sau în risc de excludere socială;
- b) tineri (fete și băieți) cu dizabilități care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

• Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip familial „Andreea”

Carei

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. dispoziția conducătorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;

4. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani
5. planul de acomodare al copilului;
6. planul individualizat de protecție al copilului;
7. fișa de evaluare socială a copilului;
8. fișa de evaluare medicală a copilului;
9. fișa de evaluare psihologică a copilului;
10. fișa de evaluare educațională a copilului;
11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
12. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
13. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în casa de tip familial.

• **Condițiile de încetare a serviciilor sunt:**

- 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 Familiar „Andreea” Carei au următoarele drepturi, conform Cartei drepturilor beneficiarilor:**

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul casei și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați (în acest sens se va

respecta Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă la prezentul ROF);

10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul casei cu respectarea Procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor, anexă la prezentul ROF;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

• Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familial „Andreea” Carei au următoarele obligații:

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

ART. 7 Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „Andreea” Carei sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe durata acordării serviciului social;
- îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
- socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
- asistență socială, consiliere socială, suport emoțional, management de caz;
- asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale;
- educare și formare: educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- formularea și afișarea misiunii serviciului;
- redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
- întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

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

- misiunea cunoscută și promovată atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;
- realizarea unor pliante de prezentare;
- încheierea convențiilor de colaborare dintre furnizorul de servicii și alte instituții și servicii din comunitate;
- organizarea de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îmbunătățirea tehnicilor managementului de caz în vederea soluționării cazurilor;

- dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite pentru o cât mai bună pliere pe nevoile beneficiarilor;
- participarea personalului la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale casei de tip familial prin realizarea următoarelor activități:

1. Administrarea resurselor financiare- materiale prin:

- fundamentarea bugetului serviciului social, pe baza notelor de fundamentare și urmărirea încadrării în bugetul aprobat;
- întocmirea necesarului resurselor materiale, asigurându-se de respectarea standardelor de calitate specifice;
- utilizarea resurselor materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;
- luarea măsurilor pentru efectuarea reparațiilor curente și fundamentarea necesarului pentru efectuarea reparațiilor capitale;
- desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- aprovizionarea cu alimente, materiale de 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, marime, specificații tehnice) solicitat de Compartimentul de achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare; în cazul în care cantitățile solicitate sunt prea mari față de cele reale și ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a obligațiilor asumate prin contract, administratorii răspund proportional cu culpa lor față de posibilele pretenții ale furnizorului; întocmeste comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de ooul de achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare este asigurat transportul și răspunde pentru cantitățile, calitatea și produsele solicitate prin comanda scrisă sau telefonică ;
- transmiterea documentelor de primire a donațiilor și sponsorizărilor (proces verbal de predare preluare, nota de recepție) însoțite de contract de sponsorizare sau accept de donație către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- gestionarea unității în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare.

2. În domeniul resurselor umane:

- organizează activitatea personalului din casa de tip familial asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru pregătirea, formarea precum și sancționarea personalului din subordine;
- analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite, din

punctul de vedere al resurselor umane;

- utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității personalului ;
- administrează resursele umane ale casei de tip familial, conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
- promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- utilizează eficient programul de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- urmărește îmbunătățirea permanentă a calitatii pregătirii profesionale și de specialitate a resurselor umane aflate la dispoziție;
- respectă procedurile de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele casei de tip familial ;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează casa de tip familial.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de tip Familial „**Andreea**” **Carei** funcționează ca parte integrantă în cadrul *Complexului de servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor cu dizabilități "Violeta și Andreea"*, și are următoarea structură de personal:

a) personal de conducere:

- șef centru (complex) (111207) – 1

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență – 0

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

- contabil (331302) – 1

(2) **Serviciul social** Casa de tip Familial „**Andreea**” **Carei** funcționează cu un număr de **8** posturi, astfel:

a) personal de conducere: - 0

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 8

- asistent medical (325901) – 2
- educator (531203) – 6

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

ART. 9 Personalul de conducere:

Șef centru

Atribuțiile personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10. Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență:

- educator
- 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. întocmește programele de activitate zilnică, ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, respectând recomandările psihologului;
3. sprijină copilul în activitățile de educație formală și pregătește zilnic activități de educație nonformală și informală:
 - i. stimulare educativă,
 - ii. stimulare psihomotorie a copiilor pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse,
 - iii. formare a deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, spălat pe dinți, alimentat, etc.),
 - iv. de recreere-socializare atât în sălile de joc din interiorul serviciului cât și în spațiile din exterior acestuia (spații de joacă, cu ocazia ieșirilor în comunitate);
4. supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul serviciului; răspunde de viața și integritatea corporală a copiilor în programul de lucru; intervine pentru a facilita adaptarea copilului la condițiile de mediu conform programului de acomodare; ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament ca urmare a unor conflicte ale copilului cu personalul, ceilalți copii, refuzul oricărei forme de comunicare cu cei din jur;
5. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS pentru educație informală/nonformală și a tuturor documentelor prevăzute în standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidențial;
6. desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical, al medicului de familie la care este în evidența copilul/tânărul
7. desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru socializarea copiilor/tinerilor ;
8. sprijină și îndrumă copiii/tinerii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți în baza obligațiilor prevăzute în PIS-urile pentru educație ;

9. efectuează și implică în mod direct copiii/tinerii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate (după caz);
10. desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru recuperare/reabilitare (la copilul cu dizabilități);
11. îl ajută pe copil/tânăr să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau largită respectând prevederile PIS de menținere a legăturilor cu familia;
12. informează șeful casei și managerul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei largite a copilului/tânărului precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/ refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizită al casei;
13. pregătește copilul/tânărul pentru revenirea în familia naturală sau plasamentul într-o familie substituit, asistent maternal profesionist, familie adoptativă;
14. pregătește copilul/tânărul pentru integrare socio-profesională;
15. ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul/tânărul pentru care este responsabil de caz;
16. participă la lectoratele cu părinții organizate de unitatea de învățământ unde este înscris;
17. *respectă recomandările de tratamente ale medicilor, administrează și consemnează acest lucru în Registrul de medicamente;*
18. *umărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful centrului orice situație deosebită;*
19. *colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea / remedierea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora;*
20. *supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;*
21. *asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;*
22. *consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;*
23. *semnalează șefului casei de tip familial în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;*
24. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

II. Asistent medical

1. 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

- invoiri si dupa externarea din unitatile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
2. asigură activități de consiliere privind educația pentru sănătate, în domenii de interes pentru beneficiari; acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunță medicul;
 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 descarcare ale medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.);
 4. face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează PIS pentru sănătate și DVI-pentru sănătate (în funcție de vârsta copilului) ;
 5. întocmește și completează fișa de evaluare a stării de sănătate a copilului;
 6. cunoaște cazurile copiilor enurezici și se implică în respectarea programului de terapie;
 7. colaborează cu specialiști (psihologi, psihopedagogi, etc) pentru corectarea/reabilitarea tulburărilor de comportament ale copilului;
 8. sesizează în regim de urgență în scris șeful ierarhic superior asupra oricărei situații neobisnuite sau de altă natură care afectează în mod direct dezvoltarea, siguranța și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
 9. desfășoară activități de recuperare/reabilitare cu recomandările specialiștilor și în baza obiectivelor stabilite în PIS;
 10. *umărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful centrului orice situație deosebită;*
 11. *colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea / remediarea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora,*
 12. *asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;*
 13. *consemnează în registrele casei orice situație apărută în tură sa precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;*
 14. *semnalează șefului casei de tip familial în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;*
 15. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

- contabil

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează instituția cu respectarea

legislației în vigoare, înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate operațiunile efectuate, cronologic și sistematic răspunde de exactitatea datelor;

2. Întocmește lunar bilanța contabilă și răspunde de datele introduse, asigură concordanța între conturile sintetice și cele analitice (prin intermediul bilanței de verificare și contul de execuție);
3. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul centrului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiunilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
4. Răspunde în faza de lichidare la plată în cadrul procesului de verificare și exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operațiunile prevăzute în dispoziția directorială privind CFP-ul;
5. Întocmește și răspunde împreună cu șeful CTF, bugetul de venituri și cheltuieli (pe articole și alineate), urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean, propune modificarea BVC în cursul anului atunci când cauzele sunt obiective;
6. Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată/încasare în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne;
7. Răspunde de legalitatea, regularitatea și exactitatea plăților efectuate prin casă și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, verifică registrul de casă—în cazul acordării avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente cestuia să fie depuse la timp;
8. Ține evidența gestiunilor (alimente, materiale, obiecte de inventar), întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de lună pe unități și pe feluri de materiale;
9. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
10. Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevăzut de legislația în vigoare;
11. întocmește lunar costul/copil/adult, ține evidența depășirilor, a debitorilor și urmărește recuperarea acestora;
12. Întocmește situația privind reținerile lunare a garanțiilor aferente gestionarilor și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, situații financiare (inclusiv de monitorizare și verificare salarii) solicitate de șefii ierarhici;
13. Răspunde de ținerea evidenței analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor aflate în centru, conduce evidența analitică a mijloacelor fixe pe categorii conform clasificărilor fondurilor fixe și înregistrează în Registrul—inventar, pe baza inventarului efectuat, pozițiile cuprinse în toate conturile din bilanț;
14. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii, calculează și înregistrează amortizările lunare a imobilizărilor;
15. Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
16. Participă la lucrările de inventariere anuale și periodice, și răspunde de întocmirea documentației

privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

17. Verifică permanent extrasele de cont, răspunde de înregistrarea sumelor în contabilitate, (asigura concordanta între extrase de cont și balanța);
18. Analizează cel puțin lunar sau ori de câte ori este nevoie, situația conturilor și informează șeful de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;
19. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar-contabile.
20. Se îngrijește ca toate situațiile financiare lunare și adresele repartizate să fie depuse la timp în termenele stabilite;
21. Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariaților dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;
22. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
23. Participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
24. Realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;

ART.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

1. asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
4. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
7. răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
9. are obligația să cunoască măsurile de prim ajutor și să reușească să le aplice în caz de nevoie;
10. are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, PSI și circulație rutieră;
11. îi este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale copiilor din casa de tip familial (pedeapsă corporală, privarea de hrană, apă sau somn, penalitățile financiare, orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar, confiscarea echipamentelor copilului, privarea de medicație sau

tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens conform legii;

12. urmărește respectarea drepturilor copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
13. răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
14. participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
15. răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
16. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
17. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

ART. 13 Finanțarea centrului:

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al județului Satu Mare;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

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

4. Procedura operațională privind controlul comportamentului beneficiarilor din cadrul Casei de tip familial "Andreea" Carei, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
Casa de tip Familiar „ Felicia ” Satu Mare

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „ Felicia ” Satu Mare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.46/2026, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Casei de tip Familiar „ Felicia ” Satu Mare și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „ Felicia ” Satu Mare cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează ca parte integrantă în cadrul Complexului de servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor „Felicia și Orhidea” și este înființat și 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.0000568, eliberată la data de 28.11.2022 și are sediul în Satu Mare, str. Gavril Lazăr, nr.23, județul Satu Mare, identificat în extrasul de Carte Funciară nr. 161679 cu număr cadastral/topografic 4720/6 SM.

ART. 3 Scopul/Misiunea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „ Felicia ” Satu Mare 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 înființare, organizare și funcționare

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

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

(3) Serviciul social Casa de tip Familiar „ Felicia ” Satu Mare este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 44/2003 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile/Obiectivele specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip Familiar „Felicia” Satu Mare sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora

în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea serviciului social cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciului social cu cazare ai Casei de tip Familial „Felicia” Satu Mare

Capacitatea serviciului: 10 beneficiari.

Beneficiarii serviciului social sunt:

a) copii (fete și băieți) cu dizabilități, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială;

b) tineri (fete și băieți) cu dizabilități care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

• Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip familial „Felicia” Satu Mare

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. dispoziția conducătorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;

2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;

3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;

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

5. planul de acomodare a copilului;

6. planul individualizat de protecție al copilului;

7. fișa de evaluare socială a copilului;

8. fișa de evaluare medicală a copilului;

9. fișa de evaluare psihologică a copilului;
10. fișa de evaluare educațională a copilului;
11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
12. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
13. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în serviciul social.

• **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 Familiar „Felicia” Satu Mare au următoarele drepturi, conform Cartei drepturilor beneficiarilor:**

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați (în acest sens se va respecta Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor anexă la prezentul ROF);
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului cu respectarea Procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor, anexă la prezentul ROF;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;

17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

• **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familiar „Felicia” Satu Mare au următoarele obligații:**

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

ART. 7 Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „Felicia” Satu Mare sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe durata acordării serviciului social;
- îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
- socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
- asistență socială, consiliere socială, suport emoțional, management de caz;
- asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale;
- educare și formare: educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- formularea și afișarea misiunii serviciului;
- redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
- întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

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

- misiunea cunoscută și promovată atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;
- realizarea unor pliante de prezentare;
- încheierea convențiilor de colaborare dintre furnizorul de servicii și alte instituții și servicii din comunitate;
- organizarea de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îmbunătățirea tehnicilor managementului de caz în vederea soluționării cazurilor;
- dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite pentru o cât mai bună pliere pe nevoile beneficiarilor;
- participarea personalului la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:

1. Administrarea resurselor financiare- materiale prin:

- fundamentarea bugetului serviciului social, pe baza notelor de fundamentare și urmărirea încadrării în bugetul aprobat;
- întocmirea necesarului resurselor materiale, asigurându-se de respectarea standardelor de calitate specifice;
- utilizarea resurselor materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;
- luarea măsurilor pentru efectuarea reparațiilor curente și fundamentarea necesarului pentru efectuarea reparațiilor capitale;
- desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- aprovizionarea cu alimente, materiale de functionare, igienă, rechizite, uz gospodăresc și alte materiale, necesare bunei funcționări a activității ;
- întocmirea de referate de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri, pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii unității; în acest sens, urmărește corectitudinea întocmirii necesarului de bunuri (cantitate, marime, specificații tehnice) solicitat de Compartimentul de achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare; în cazul

în care cantitățile solicitate sunt prea mari față de cele reale și ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a obligațiilor asumate prin contract, administratorii răspund proportional cu culpa lor fata de posibilele pretentii ale furnizorului; întocmirea comenzii de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de Compartimentul de achizitii publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare este asigurat transportul și se răspunde pentru cantitățile, calitatea și produsele solicitate prin comanda scrisă sau telefonică;

- transmiterea documentelor de primire a donațiilor și sponsorizărilor (proces verbal de predare preluare, nota de recepție) însoțite de contract de sponsorizare sau accept de donație către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- gestionarea unității în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare.

2. În domeniul resurselor umane:

- organizează activitatea personalului din serviciul social asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru pregătirea, formarea precum și sancționarea personalului din subordine;
- analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite, din punctul de vedere al resurselor umane;
- utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității personalului ;
- administrează resursele umane ale serviciului social, conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
- promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- utilizează eficient programul de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- urmărește îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii profesionale și de specialitate a resurselor umane aflate la dispoziție;
- întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- respectă procedurile de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele serviciului social;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează serviciul social.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de tip Familiar „ Felicia ” Satu Mare funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor ”Felicia și Orhidea”** și are următoarea structură de personal:

- personal de conducere - 1
 - șef centru (complex) (111207) – 1
- personal de specialitate, de îngrijire și asistență – 1
 - psiholog (263411) - 1
- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 2

- contabil (331302) – 1
- muncitor calificat conducator auto (833101) - 1

(2) Serviciul social Casa de tip Familial „ Felicia” Satu Mare functioneaza cu un numar de 8 posturi, astfel:

- a) personal de conducere: - 0
- b) personal de specialitate, de ingrijire si asistenta – 8
 - educator (531203) – 5
 - asistent medical (325901) – 1
 - instructor de ergoterapie (223003) – 1
 - ingrijitoare (532104) – 1
- c) personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire: 0

ART. 9 Atribuții personal de conducere:

Şef centru (complex)

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfășurate de personalul serviciului social;
- b) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor si intocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
- d) colaboreaza cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigura buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- h) ia în considerare si analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j) organizează activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si funcționare;
- k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale si, după caz, cu autoritățile si instituțiile publice, cu persoanele fizice si juridice din țară si din străinătate, precum si în justiție;
- l) asigura comunicarea si colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei si de la nivel județean, cu alte instituții publice locale si organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului si contul de încheiere a exercițiului

- bugetar;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență

- educator
- îngrijitoare
- psiholog
- asistent medical
- instructor de ergoterapie

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. întocmește programele de activitate zilnică, ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, respectând recomandările psihologului;
3. sprijină copilul în activitățile de educație formală și pregătește zilnic activități de educație nonformală și informală:
 - i. stimulare educativă,
 - ii. stimulare psihomotorie a copiilor pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse,
 - iii. formare a deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, spălat pe dinți, alimentat,etc.),
 - iv. de recreere-socializare atât în sălile de joc din interiorul serviciului cât și în spațiile din exterior acetuia (spații de joacă, cu ocazia ieșirilor în comunitate);
4. supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul serviciului; intervine pentru a facilita adaptarea copilului la condițiile de mediu conform programului de acomodare; ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament ca urmare a unor conflicte ale copilului cu personalul, ceilalți copii, refuzul oricărei forme de comunicare cu cei din jur;
5. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS pentru educație informală/nonformală și a tuturor documentelor prevăzute în standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidențial;
6. desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevazute în PIS-urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical, al medicului de familie la care este în evidență copilul/tânărul
7. desfășoară activități cultural artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru socializarea copiilor/tinerilor ;

8. sprijină și îndrumă copiii/tinerii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți în baza obligațiilor prevăzute în PIS-urile pentru educație;
9. efectuează și implică în mod direct copiii/tinerii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate (după caz);
10. desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru recuperare/reabilitare (la copilul cu dizabilități);
11. îl ajută pe copil/tânăr să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau largită respectând prevederile PIS de menținere a legăturilor cu familia;
12. informează șeful casei și managerul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului/tânărului precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/ refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizită al casei;
13. pregătește copilul/tânărul pentru revenirea în familia naturală sau plasamentul într-o familie substituit, asistent maternal profesionist, familie adoptativă;
14. pregătește copilul/tânărul pentru integrare socio-profesională;
15. ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul/tânărul pentru care este responsabil de caz ;
16. participă la lectoratele cu părinții organizate de unitatea de învățământ unde este înscris ;
17. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful casei orice situație deosebită;
18. colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea/remedierea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora,
19. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
20. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
21. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;
22. semnalează șefului casei de tip familial în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
23. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

II. Îngrijitoare

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 și asistentul medical cărora le comunica observațiile asupra stării 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 corporală și vestimentare;
5. asigură pregătirea și servirea mesei în condiții igienico - sanitare respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;

6. informează șeful serviciului social și responsabilul de caz despre fiecare vizită a părinților, rudelor, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare, refuz, emoții pozitive/negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizite părinți/rude;
7. respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor și de distrugere a celor expirate în vederea arderii lor;
8. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
9. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;
10. semnalează șefului serviciului social în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
11. îndeplinește și alte atribuții 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 și împreună cu echipa multidisciplinară de specialiști stabilește programul de recuperare al copiilor; în funcție de vârsta cronologică a copilului și de potențialul lui de dezvoltare, stabilește vârsta de dezvoltare a acestuia pe arii comportamentale (motor, verbal, cognitiv, socio-afectiv) și/sau vârsta de dezvoltare mentală, IQ;
2. aplică instrumentele de evaluare psihologică – testele psihologice din dotare în scopul elaborării psihodiagnosticului și recomandărilor către personalul de specialitate; surprinde prin intermediul examenului psihologic, aspecte calitative și cantitative ale proceselor psihice și ale personalității copiilor investigați; răspunde de integritatea fizică și psihică a fiecărui copil pe durata desfășurării activităților specifice (evaluare, consiliere psihologică);
3. realizează ședințe de consiliere în scopul optimizării problemelor survenite în funcție de nivelul de dezvoltare mentală și de capacitatea de înțelegere a copilului; informează permanent responsabilul de caz și managerul de caz al copiilor dar și părinții acestora cu privire la starea psihică a acestora (achiziții recente, dezvoltare psihomotorie pe arii comportamentale), prin discuții purtate cu aceștia în momentul vizitării copilului în centru sau prin trimitere de scrisori informative periodice, întocmește fișa de consiliere psihologică;
4. intervine în situații de criză comportamentală a copiilor; consiliază membrii echipei în situații de conflict atât între ei cât și între ei și beneficiari; recomandă personalului specializat (educator, psihopedagog, etc), terapiile recuperatorii specifice, în funcție de diagnostic pentru fiecare copil în parte; supervizează activitatea persoanelor de referință (educatori, îngrijitori);
5. este implicat în mod direct și activ în elaborarea PIS-urilor și DVI-urilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere-socializare și educație informală /nonformală;
6. participă la elaborarea și implementarea PIP-ului și a planului de reintegrare în familie alături de echipa multidisciplinară;
7. organizează întâlniri în mod periodic cu echipa multidisciplinară pentru a discuta cazurile (în funcție de situație pot fi organizate întâlniri cu echipa multidisciplinară sau ori de câte ori aceștia solicită acest lucru);
8. desfășoară activități de consiliere cu familiile beneficiarilor în vederea integrării/ reintegrării

- in familia biologică;
9. sesizează în regim de urgență în scris sefului ierarhic superior asupra oricărei situații neobisnuite sau de alta natură care afectează în mod direct dezvoltarea, siguranța și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
 10. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

IV. Asistent medical

1. 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 familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
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/anunță medicul;
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 descarcare ale medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.);
4. face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează PIS pentru sănătate și DVI-pentru sănătate (în funcție de vârsta copilului) ;
5. întocmește și completează fișa de evaluare a stării de sănătate a copilului;
6. cunoaște cazurile copiilor enurezici și se implică în respectarea programului de terapie;
7. colaborează cu specialiști (psihologi, psihopedagogi, etc) pentru corectarea/reabilitarea tulburărilor de comportament ale copilului;
8. sesizează în regim de urgență în scris sefului ierarhic superior asupra oricărei situații neobisnuite sau de alta natură care afectează în mod direct dezvoltarea, siguranța și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
9. desfășoară activități de recuperare/ reabilitare cu recomandările specialiștilor și în baza obiectivelor stabilite în PIS;
9. respectă recomandările de tratamente ale medicilor, administrează și consemnează acest lucru în Registrul de medicamente ;
10. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează seful centrului orice situație deosebită ;
11. colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea / remedierea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora,
12. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor ;
13. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
14. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și anunță seful casei conform procedurilor;
15. semnalează șefului casei de tip familial în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
16. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

V. Instructor de ergoterapie

1. participă la organizarea și desfășurarea activităților educative, de terapie ocupațională a beneficiarilor din centru;
2. elaborează și prezintă șefului de centru propunerile săptămânale de desfășurare a activităților cu beneficiarii;
3. participă la organizarea activităților instructiv-recreative cu grupe de beneficiari sau individual - după caz și urmărind cuprinderea sistematică a tuturor beneficiarilor în funcție de capacitățile acestora;
4. organizează activități de petrecerea timpului liber al beneficiarilor, concursuri, sărbătorirea unor evenimente sau-dupa caz-excursii, drumeții, 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 activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea intrajutorării și comunicării, pe baza unui plan de activități iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;
7. participă la evaluarea inițială a fiecărui beneficiar la admiterea în casa și împreună cu responsabilul de caz întocmeste programul de acomodare adaptat la nevoile individuale ale fiecărui beneficiar ;
8. participă la stabilirea serviciilor ce vor fi asigurate pe baza evaluării inițiale;
9. participă la reevaluarea beneficiarilor atunci când apar modificări semnificative ale stării psihofizice, și face propuneri de reabilitare/ recuperare dar și intervine atât cât atribuțiile îi permit;
10. încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiative, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil, autonom acțiuni și activități cotidiene;
11. organizează și animă activitățile de loisir (sportive, culturale, turistice, jocuri, etc)
12. încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, sau alta persoană suport prin telefon, corespondență, vizite;
13. participă împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției la elaborarea planului individualizat și a planului de intervenție specifică;
14. colaborează cu organizații nonguvernamentale la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri țintă de beneficiari;
15. sesizează în regim de urgență în scris șeful ierarhic superior asupra oricărei situații neobisnuite sau de altă natură care afectează în mod direct dezvoltarea, siguranța și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
16. desfășoară activități de recuperare/reabilitare cu recomandările specialiștilor și în baza obiectivelor stabilite în PIS;
17. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11 Personal administrativ:

Contabil

1. Întocmește lunar balanța contabilă și răspunde de datele introduse, asigură concordanța între conturile sintetice și cele analitice (prin intermediul balantei de verificare și contul de execuție);
2. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative

din cadrul centrului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiunilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;

3. Răspunde în faza de lichidare la plata în cadrul procesului de verificare și exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operațiunile prevăzute în dispoziția directorială privind CFP-ul ;
4. Întocmește și răspunde împreună cu șeful de centru/coordonatorul de casa, de bugetul de venituri și cheltuieli ;
5. Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată/încasare în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne;
6. Răspunde de legalitatea, regularitatea și exactitatea plăților efectuate prin casa și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, verifică registrul de casa – în cazul acordării avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente cestuia să fie depuse la timp;
7. Ține evidența gestiunilor (alimente, materiale, obiecte de inventar) , întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de luna pe unitati și pe feluri de materiale;
8. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
9. Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevăzut de legislația în vigoare;
10. Întocmește lunar costul/copil, ține evidența depășirilor, debitorilor și urmărește recuperarea acestora;
11. Întocmește situația privind reținerile lunare a garanțiilor aferente gestionarilor și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate;
12. Răspunde de ținerea evidenței analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor aflate în centru;
13. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii, calculează și înregistrează amortizările lunare a imobilizărilor;
14. Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
15. Participă la lucrările de inventariere anuale și periodice, și răspunde de întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
16. Verifică permanent extrasele de cont, răspunde de înregistrarea sumelor în contabilitate, (asigura concordanta între extrase de cont și balanță);
17. Analizează cel puțin lunar sau ori de câte ori este nevoie, situația conturilor și informează șeful de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;
18. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar- contabile.
19. Se îngrijește ca toate situațiile financiare lunare și adresele repartizate să fie depuse la timp în termenele stabilite;
20. Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariaților dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;
21. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
22. Realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite.

Muncitor calificat- Conducător auto:

1. execută toate dispozițiile date pentru realizarea unui grad sporit de siguranța a circulației, conform legislației în vigoare;
2. conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
3. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. care reduc capacitatea de conducere;
4. se preocupă ca autovehiculul să fie în permanență curat;
5. înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
6. completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;
7. în situații deosebite se va permite scoaterea autovehiculului din incintă după orele de program sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, dar numai cu aprobarea conducerii; orice redirejare pe traseu din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătură utilizatorului;
8. ia în primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului;
9. păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;
10. asigură cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultative (CASCO) pentru mașina pe care o are în primire;
11. asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului;
12. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal;
13. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul său de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
14. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

1. asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
4. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
7. răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
9. are obligația să cunoască măsurile de prim ajutor și să reușească să le aplice în caz de nevoie;
10. are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, PSI și circulație

rutieră;

11. îi este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale copiilor din casa de tip familial (pedeapsă corporală, privarea de hrană, apă sau somn, penalitățile financiare, orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar, confiscarea echipamentelor copilului, privarea de medicație sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens conform legii;
12. urmărește respectarea drepturilor copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
13. răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
14. participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
15. răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
16. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
17. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

ART. 13 Finanțarea centrului:

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al județului Satu Mare;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

1. Procedura operațională privind admiterea copiilor în Casa de Tip Familiar ” Felicia ” Satu Mare, 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 Casa de Tip Familiar ” Felicia ” Satu Mare, 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 Casa de Tip Familiar ” Felicia ” Satu Mare, 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 ” Felicia” Satu Mare, aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
Casa de tip Familiar „Orhideea” Rătești

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Casa de tip Familiar „Orhideea ” Rătești** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.46/2026, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Casei de tip Familiar „Orhideea” și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare **Casa de tip Familiar „Orhideea” Rătești** cod serviciu social **8790 CR-C-I**, funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor „Felicia și Orhideea”** și este înființat și 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. 0001147**, eliberată la data de 18.08.2021 și are sediul în localitatea Rătești, strada Principală, nr.287/A, județul Satu Mare, identificat în extrasul de Carte Funciară nr. 101155 cu numărul cadastral/topografic 757,759, 758/1-C1.

ART. 3 Scopul/Misiunea serviciului social

Serviciul social cu cazare **Casa de tip Familiar „Orhideea” Rătești** 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 și funcționare:

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

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

(3) Serviciul social **Casa de tip Familiar „Orhideea” Rătești** este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 98/2005** și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile/Obiectivele specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip Familiar „Orhideea” Rătești sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor

capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciului social cu cazare ai Casei de tip Familial „Orhideea” Rătești

Capacitatea serviciului: 10 beneficiari.

Beneficiarii serviciului social sunt:

a) copii (fete și băieți) separați, temporar sau definitiv, de părinții săi aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială;

b) tineri (fete și băieți) care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

*** Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip familial „Orhideea”**

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;
- Sentința 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:

- dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC a județului Satu Mare, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția 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 „Orhideea” Rătești au următoarele drepturi, conform Cartei drepturilor beneficiarilor:

- de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
- de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
- de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați (în acest sens se va respecta Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă la prezentul ROF);
- de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
- de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului cu respectarea Procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor, anexă la prezentul ROF;
- de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familiar „Orhidea” Rătești au următoarele obligații:

- să păstreze baza materială existentă în centru (mobilier, aparatură electronică și electrocasnică);
- să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale (îngrijire, educare, socializare, recuperare, după caz);
- să trateze cu respect ceilalți beneficiari ai serviciului și personalul care își desfășoară activitatea;
- să nu înstrăineze/vândă obiectele de uz personal/echipamentul primit;
- să folosească banii pentru nevoi personale, banii din conturile personale sau banii obținuți prin muncă în mod rațional și eficient;
- să respecte orele de învoire în familie/comunitate și să anunțe orice întârziere;
- să anunțe șeful serviciului de intenția de a presta activități aducătoare de venituri;
- 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;
- să respecte orientările religioase și sexuale ale tuturor beneficiarilor din serviciu;
- să respecte prevederile prezentului regulament și a procedurilor de lucru care fac parte integrantă din prezentul regulament.

ART. 7. Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „Orhidea” Rătești sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe durata acordării serviciului social;
- îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
- socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
- asistență socială, consiliere socială, suport emoțional, management de caz;
- asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale;
- educare și formare: educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- formularea și afișarea misiunii serviciului;
- redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
- întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

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

- misiunea cunoscută și promovată atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;

- realizarea unor pliante de prezentare;
- încheierea convențiilor de colaborare dintre furnizorul de servicii și alte instituții și servicii din comunitate;
- organizarea de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îmbunătățirea tehnicilor managementului de caz în vederea soluționării cazurilor;
- dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite pentru o cât mai bună pliere pe nevoile beneficiarilor;
- participarea personalului la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale CTF-ului prin realizarea următoarelor activități:

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, asigurându-se de respectarea standardelor de calitate specifice;
- utilizarea resurselor materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;
- luarea măsurilor pentru efectuarea reparațiilor curente și fundamentarea necesarului pentru efectuarea reparațiilor capitale;
- desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- aprovizionarea cu alimente, materiale de functionare, igienă, rechizite, uz gospodăresc și alte materiale, necesare bunei funcționări a activității ;
- întocmirea de referate de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri, pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii unității; în acest sens, urmărește corectitudinea întocmirii necesarului de bunuri (cantitate, mărime, specificații tehnice) solicitat de Compartimentul de achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare; în cazul în care cantitățile solicitate sunt prea mari față de cele reale și ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a obligațiilor asumate prin contract, administratorii răspund proporțional cu culpa lor față de posibilele pretenții ale furnizorului ; întocmește comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de Compartimentul de achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare este asigurat transportul și răspunde pentru cantitățile, calitatea și produsele solicitate prin comanda scrisă sau telefonică ;
- transmiterea documentelor de primire a donațiilor și sponsorizărilor (proces verbal de predare preluare, notă de recepție) însoțite de contract de sponsorizare sau accept de donație către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului SM;
- 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 și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru pregătirea, formarea precum și sancționarea personalului din subordine;
- analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite, din punctul de vedere al resurselor umane;
- utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității personalului;
- administrează resursele umane ale casei de tip familial, conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
- promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- utilizează eficient programul de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- urmărește îmbunătățirea permanentă a calitatii pregătirii profesionale și de specialitate a resurselor umane aflate la dispoziție;
- întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- respectă procedurile de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele casei de tip familial;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează casa de tip familial.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de tip Familial „**Orhideea**” **Rătești** funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor "Felicia și Orhideea"** și are următoarea structură de personal:

- a) personal de conducere - **1**
 - șef centru (complex) (111207) – 1
- b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență – **1**
 - psiholog (263411) - 1
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - **2**
 - contabil (331302) – 1
 - muncitor calificat- conducător auto (833101) – 1

(2) **Serviciul social Casa de tip Familial „Orhideea” Rătești funcționează cu un număr de 6 posturi, astfel:**

- a) personal de conducere: - 0**
- b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență – **6**
 - educator (531203) – 6
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
0

**ART. 9 Personalul de conducere:
Şef centru (complex)**

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului serviciilor social ;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- h) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- i) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- j) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale;
- k) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- l) întocmește nota de fundamentare și gestionează bugetul alocat serviciului;
- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- o) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(1) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru, se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență

- educator
- psiholog

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. întocmește programele de activitate zilnică, ținând seama de particularitățile psihomotorii

- și de vârstă ale grupului de copii, respectând recomandările psihologului;
3. sprijină copilul în activitățile de educație formală și pregătește zilnic activități de educație nonformală și informală:
 - stimulare educativă,
 - stimulare psihomotorie a copiilor pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse,
 - formare a deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, spălat pe dinți, alimentație, etc.),
 - de recreere-socializare atât în sălile de joc din interiorul serviciului cât și în spațiile din exterior acestuia (spații de joacă, cu ocazia ieșirilor în comunitate);
 4. supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul serviciului; răspunde de viața și integritatea corporală a copiilor în programul de lucru; intervine pentru a facilita adaptarea copilului la condițiile de mediu conform programului de acomodare; ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament ca urmare a unor conflicte ale copilului cu personalul, ceilalți copii, refuzul oricărei forme de comunicare cu cei din jur;
 5. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS pentru educație informală/nonformală și a tuturor documentelor prevăzute în standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidențial;
 6. desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical al medicului de familie la care este în evidență copilul/tanarul
 7. desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru socializarea copiilor/tinerilor ;
 8. sprijină și îndrumă copiii/tinerii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți în baza obligațiilor prevăzute în PIS-urile pentru educație ;
 9. efectuează și implică în mod direct copiii/tinerii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate (după caz);
 10. desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru recuperare/reabilitare (la copilul cu dizabilitate);
 11. îl ajută pe copil/tânăr să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau largită respectând prevederile PIS de menținere a legăturilor cu familia;
 12. informează șeful casei și managerul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei largite a copilului/tanarului precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/ refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizită al casei;
 13. pregătește copilul/tânărul pentru revenirea în familia naturală sau plasamentul într-o familie substituit, asistent maternal profesionist, familie adoptivă;
 14. pregătește copilul/tânărul pentru integrare socio-profesională;
 15. ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul/tanarul pentru care este responsabil de caz ;
 16. participă la lectoratele cu părinții organizate de unitatea de învățământ unde este înscris ;
 17. respectă recomandările de tratamente ale medicilor, administrează și consemnează acest lucru în Registrul de medicamente ;
 18. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful centrului orice situație deosebită ;
 19. colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea / remedierea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora;
 20. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor ;

21. respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor și de distrugere a celor expirate în vederea arderii lor;
22. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
22. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și anunța șeful casei conform procedurilor;
23. semnalează șefului Casei de tip familial în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
24. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

II. Psiholog

1. realizează evaluarea inițială și evaluări periodice ale copiilor din punct de vedere psihologic; urmărește starea de sănătate psihică a fiecărui copil, consemnând în urma evaluărilor periodice progresul, regresul sau stagnarea în dezvoltarea acestora; elaborează psihodiagnosticul și împreună cu echipa multidisciplinară de specialiști stabilește programul de recuperare al copiilor; în funcție de vârsta cronologică a copilului și de potențialul lui de dezvoltare, stabilește vârsta de dezvoltare a acestuia pe arii comportamentale (motor, verbal, cognitiv, socio-afectiv) și /sau vârsta de dezvoltare ementală, IQ;
2. aplică instrumentele de evaluare psihologică – testele psihologice din dotare în scopul elaborării psihodiagnosticului și recomandărilor către personalul de specialitate; surprinde prin intermediul examenului psihologic, aspecte calitative și cantitative ale proceselor psihice și ale personalității copiilor investigați; răspunde de integritatea fizică și psihică a fiecărui copil pe durata desfășurării activităților specifice (evaluare, consiliere psihologică);
3. realizează ședințe de consiliere în scopul optimizării problemelor survenite; informează permanent responsabilul de caz și managerul de caz al copiilor dar și părinții acestora cu privire la starea psihică a acestora (achiziții recente, dezvoltare psihomotorie pe arii comportamentale), prin discuții purtate cu aceștia în momentul vizitării copilului în centru sau prin trimitere de scrisori informative periodice, întocmește fișa de consiliere psihologică;
4. intervine în situații de criză comportamentală a copiilor; consiliază membrii echipei în situații de conflict atât între ei cât și între ei și beneficiari; recomandă personalului specializat (educator, psihopedagog, etc), terapiile recuperatorii specifice, în funcție de diagnostic pentru fiecare copil în parte; supervizează activitatea persoanelor de referință (educatori, îngrijitori);
5. este implicat în mod direct și activ în elaborarea PIS-urilor și DVI-urilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere-socializare și educație informală /nonformală;
6. participă la elaborarea și implementarea PIP-ului și a planului de reintegrare în familie alături de echipa multidisciplinară;
7. organizează întâlniri în mod periodic cu echipa multidisciplinară pentru a discuta cazurile (în funcție de situație pot fi organizate întâlniri cu echipa multidisciplinară sau ori de câte ori aceștia solicită acest lucru);
8. desfășoară activități de consiliere cu familiile beneficiarilor în vederea integrării/ reintegrării în familia biologică;
9. are obligația de a ajuta copiii/tinerii cu măsura specială de a dezvolta relații pozitive cu părinții biologici sau familia extinsă;
10. sesizează în regim de urgență în scris șeful ierarhic superior asupra oricărei situații neobișnuite sau de altă natură care afectează în mod direct dezvoltarea, siguranța și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
11. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11 Personalul administrativ Contabil

1. Întocmeste lunar bilanța contabilă și răspunde de datele introduse, asigură concordanța între conturile sintetice și cele analitice (prin intermediul balantei de verificare și contul de execuție);
2. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul centrului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiunilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
3. Răspunde în faza de lichidare la plata în cadrul procesului de verificare și exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operațiunile prevăzute în dispoziția directorială privind CFP-ul ;
4. Întocmeste și răspunde împreună cu șeful de centru/coordonatorul de casa, de bugetul de venituri și cheltuieli ;
5. Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată/încasare în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente, întocmeste deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne;
6. Răspunde de legalitatea, regularitatea și exactitatea plăților efectuate prin casa și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, verifică registrul de casa – în cazul acordării avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente cestuia să fie depuse la timp;
7. Ține evidența gestiunilor (alimente, materiale, obiecte de inventar) , întocmeste și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de lună pe unități și pe feluri de materiale;
8. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
9. Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevăzut de legislația în vigoare;
10. Întocmeste lunar costul/copil, ține evidența depășirilor, debitorilor și urmărește recuperarea acestora;
11. Întocmeste situația privind reținerile lunare a garanțiilor aferente gestionarilor și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate;
12. Răspunde de ținerea evidenței analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor aflate în centru;
13. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii, calculează și înregistrează amortizările lunare a imobilizărilor;
14. Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
15. Participă la lucrările de inventariere anuale și periodice, și răspunde de întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
16. Verifică permanent extrasele de cont, răspunde de înregistrarea sumelor în contabilitate, (asigură concordanța între extrase de cont și bilanță);
17. Analizează cel puțin lunar sau ori de câte ori este nevoie, situația conturilor și informează șeful de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;
18. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar-

contabile.

19. Se îngrijește ca toate situațiile financiare lunare și adresele repartizate să fie depuse la timp în termenele stabilite;
20. Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariilor dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;
21. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
22. Realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite.

Muncitor calificat- conducator auto

1. execută toate dispozițiile date pentru realizarea unui grad sporit de siguranță a circulației, conform legislației în vigoare;
2. conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
3. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. care reduc capacitatea de conducere;
4. se preocupă ca autovehiculul să fie în permanență curat;
5. înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
6. completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;
7. în situații deosebite se va permite scoaterea autovehiculului din incintă după orele de program sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, dar numai cu aprobarea conducerii; orice redirejare pe traseu din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătură utilizatorului;
8. ia în primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului;
9. păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;
10. asigură cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultative (CASCO) pentru mașina pe care o are în primire;
11. asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului;
12. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal;
13. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul sau de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
14. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal:

1. asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
4. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate,

precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;

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

ART. 13 Finanțarea centrului:

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al județului Satu Mare;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

1. Procedura operațională privind admiterea copiilor în Casa de tip familial „Orhidea,, , aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistentă Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
2. Procedura operațională privind încetarea serviciilor din cadrul Casei de tip familial „Orhidea,, , aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistentă 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 „Orhidea,, , 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 „Orhidea,, , aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
Casa de tip Familiar „Alexandra” Amați

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Casa de tip Familiar „Alexandra” Amați** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.46/2026, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Casei de tip Familiar „Alexandra” Amați și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare **Casa de tip Familiar „Alexandra” Amați**, cod serviciu social **8790 CR-C-I**, funcționează ca parte integrantă în cadrul Complexului de servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor cu dizabilități „Alexandra și Teodora” și este înființat și 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, județul Satu Mare, identificat în extrasul de Carte Funciară nr. 101866 cu număr cadastral/topografic 356,357,355 Amați.

ART. 3 Scopul/Misiunea serviciului social

Serviciul social cu cazare **Casa de tip Familiar „Alexandra” 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 înființare, organizare și funcționare:

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

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

(3) Serviciul social Casa de tip Familiar „Alexandra” Amați este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.82/2005 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile/obiectivele specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip Familiar „Alexandra” Amați sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în

comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea casei de tip familial cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciului social cu cazare ai Casei de tip Familial „Alexandra” Amați
Capacitatea serviciului: 10 beneficiari.

Beneficiarii serviciului social sunt:

- a) copiii/tineri cu dizabilități separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială;
- b) tineri cu dizabilități care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

• Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip Familial „Alexandra” 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. dispoziția conducătorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
4. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
5. planul de acomodare al copilului;

6. planul individualizat de protecție al copilului;
7. fișa de evaluare socială a copilului;
8. fișa de evaluare medicală a copilului;
9. fișa de evaluare psihologică a copilului;
10. fișa de evaluare educațională a copilului;
11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
12. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
13. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în casa de tip familial.

• **Condițiile de încetare a serviciilor sunt:**

- 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 „Alexandra”**

Amați au următoarele drepturi, conform Cartei drepturilor beneficiarilor:

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați (în acest sens se va respecta Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă la prezentul ROF);
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt

personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului cu respectarea Procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor, anexă la prezentul ROF;

13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;

14. de a beneficia de intimitate;

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

16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;

17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;

18. de a practica cultul religios dorit;

19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;

20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;

21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;

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

23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

• **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familiar „Alexandra”**

Amați au următoarele obligații:

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 Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „Alexandra” Amați sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe durata acordării serviciului social;
- îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
- socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;

- asistență socială, consiliere socială, suport emoțional, management de caz;
- asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale;
- educare și formare: educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- formularea și afișarea misiunii serviciului;
- redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
- întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

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

- misiunea cunoscută și promovată atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;
- realizarea unor pliante de prezentare;
- încheierea convențiilor de colaborare dintre furnizorul de servicii și alte instituții și servicii din comunitate;
- organizarea de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îmbunătățirea tehnicilor managementului de caz în vederea soluționării cazurilor;
- dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite pentru o cât mai bună pliere pe nevoile beneficiarilor;
- participarea personalului la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane a casei de tip familial prin realizarea următoarelor activități:

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, asigurându-se de respectarea standardelor de calitate specifice;
- utilizarea resurselor materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;

- luarea măsurilor pentru efectuarea reparațiilor curente și fundamentarea necesarului pentru efectuarea reparațiilor capitale;
- desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- aprovizionarea cu alimente, materiale de funcționare, igienă, rechizite, uz gospodăresc și alte materiale, necesare bunei funcționari 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, marime, specificații tehnice) solicitat de Compartimentul de achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare; în cazul în care cantitățile solicitate sunt prea mari față de cele reale și ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a obligațiilor asumate prin contract, administratorii răspund proporțional cu culpa lor față de posibilele pretenții ale furnizorului; întocmește comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de Compartimentul de achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare este asigurat transportul și răspunde pentru cantitățile, calitatea și produsele solicitate prin comanda scrisă sau telefonică;
- transmiterea documentelor de primire a donațiilor și sponsorizărilor (proces verbal de predare preluare, nota de recepție) însoțite de contract de sponsorizare sau accept de donație către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- gestionarea unității în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare.

2. În domeniul resurselor umane:

- organizează activitatea personalului din casa de tip familial asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru pregătirea, formarea precum și sancționarea personalului din subordine;
- analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite, din punctul de vedere al resurselor umane;
- utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității personalului ;
- administrează resursele umane casei de tip familial, conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
- promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- utilizează eficient programul de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- urmărește îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii profesionale și de specialitate a resurselor umane aflate la dispoziție;
- întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- respectă procedurile de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele casei de tip familial;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează casa de tip familial.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de tip Familiar „**Alexandra**” Amate funcționează ca parte integrantă în cadrul *Complexului de servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor cu dizabilități „Alexandra și Teodora”* și are următoarea structură de personal:

a) personal de conducere - **1**

- șef centru (complex) (111207) – 1

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – **2**

- psiholog (263411)- 1

- asistent social (263501) – 1

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - **3**

- contabil (331302) – 1

- muncitor calificat conducator auto (833101) – 1

- administrator (515104) - 1

(2) Serviciul social Casa de tip Familiar „**Alexandra**” Amate funcționează cu un număr de **8** posturi, astfel:

a) personal de conducere: - **0**

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență – **8**

- educator (531203) – 4

- asistent medical (325901) – 1

- instructor de ergoterapie (223003) – 1

- îngrijitoare (532104) – 2

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **0**

ART. 9 Personalul de conducere:

Șef centru (complex)

Atribuțiile personalului de conducere:

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune

- servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - m) întocmește proiectul bugetului propriu al casei și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență

- educator
- îngrijitoare
- psiholog
- instructor de ergoterapie
- asistent medical
- asistent social

Atribuțiile personalului de specialitate, de îngrijire și asistență:

Educator

1. este responsabil de caz pentru unul sau mai mulți copii din casa de tip familial în baza desemnării prin dispoziție a șefului de casă;
2. întocmește programele de activitate zilnică, ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, respectând recomandările psihologului;

3. sprijină copilul în activitățile de educație formală și pregătește zilnic activități de educație nonformală și informală:
 - i. stimulare educativă,
 - ii. stimulare psihomotorie a copiilor pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse,
 - iii. formare a deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, spălat pe dinți, alimentat, etc.),
 - iv. de recreere-socializare atât în sălile de joc din interiorul serviciului cât și în spațiile din exterior acestuia (spații de joacă, cu ocazia ieșirilor în comunitate);
4. supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul serviciului; răspunde de viața și integritatea corporală a copiilor în programul de lucru; intervine pentru a facilita adaptarea copilului la condițiile de mediu conform programului de acomodare; ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament ca urmare a unor conflicte ale copilului cu personalul, ceilalți copii, refuzul oricărei forme de comunicare cu cei din jur;
5. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS pentru educație informală/nonformală și a tuturor documentelor prevăzute în standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidențial;
6. desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical, al medicului de familie la care este în evidență copilul/tanarul;
7. desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru socializarea copiilor/tinerilor;
8. sprijină și îndrumă copiii/tinerii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți în baza obligațiilor prevăzute în PIS-urile pentru educație;
9. efectuează și implică în mod direct copiii/tinerii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate (după caz);
10. desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru recuperare/reabilitare (la copilul cu dizabilități);
11. îl ajută pe copil/tanar să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau largită respectând prevederile PIS de menținere a legăturilor cu familia;

12. informează șeful casei și managerul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului/tânărului precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/ refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizită al casei;
13. pregătește copilul/tânărul pentru revenirea în familia naturală sau plasamentul într-o familie substituit, asistent maternal profesionist, familie adoptativă;
14. pregătește copilul/tânărul pentru integrare socio-profesională;
15. ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul/tânărul pentru care este responsabil de caz;
16. participă la lectoratele cu părinții organizate de unitatea de învățământ unde este înscris;
17. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful centrului orice situație deosebită;
18. colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea / remediarea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora;
19. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
20. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
21. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;
22. semnalează șefului casei de tip familial în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
23. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Ingrijitoare

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 și asistentul medical cărora le comunica observațiile asupra stării 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 corporală și vestimentare;
5. asigură pregătirea și servirea mesei în condiții igienico - sanitare respectând cantitățile din foia zilnică de alimente;
6. informează șeful serviciului social și responsabilul de caz despre fiecare vizită a părinților,

- rudelor, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare, refuz, emoții pozitive/negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizite părinți/rude;
7. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
 8. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tură sa precum și măsurile luate și anunța șeful 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. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Psiholog

1. realizează evaluarea inițială și evaluări periodice ale copiilor din punct de vedere psihologic; urmărește starea de sănătate psihică a fiecărui copil, consemnând în urma evaluărilor periodice progresul, regresul sau stagnarea în dezvoltarea acestora; elaborează psihodiagnosticul și împreună cu echipa multidisciplinară de specialiști stabilește programul de recuperare al copiilor; în funcție de vârsta cronologică a copilului și de potențialul lui de dezvoltare, stabilește vârsta de dezvoltare a acestuia pe arii comportamentale (motor, verbal, cognitiv, socio-afectiv) și /sau vârsta de dezvoltare mentală, IQ;
2. aplică instrumentele de evaluare psihologică – testele psihologice din dotare în scopul elaborării psihodiagnosticului și recomandărilor către personalul de specialitate; surprinde prin intermediul examenului psihologic, aspecte calitative și cantitative ale proceselor psihice și ale personalității copiilor investigați; răspunde de integritatea fizică și psihică a fiecărui copil pe durata desfășurării activităților specifice (evaluare, consiliere psihologică);
3. realizează ședințe de consiliere în scopul optimizării problemelor survenite în funcție de nivelul de dezvoltare mentală și de capacitatea de înțelegere a copilului; informează permanent responsabilul de caz și managerul de caz al copiilor dar și părinții acestora cu privire la starea psihică a acestora (achiziții recente, dezvoltare psihomotorie pe arii comportamentale), prin discuții purtate cu aceștia în momentul vizitării copilului în centru sau prin trimitere de scrisori informative periodice, întocmește fișa de consiliere psihologică;
4. intervine în situații de criză comportamentală a copiilor; consiliază membrii echipei în situații de conflict atât între ei cât și între ei și beneficiari; recomandă personalului specializat (educator, psihopedagog, etc), terapiile recuperatorii specifice, în funcție de diagnostic pentru fiecare copil în parte; supervizează activitatea persoanelor de referință (educatori, îngrijitori);
5. este implicat în mod direct și activ în elaborarea PIS-urilor și DVI-urilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere-socializare și educație informală/nonformală;
6. participă la elaborarea și implementarea PIP-ului și a planului de reintegrare în familie alături

- de echipa 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 atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistent medical

1. evaluează și supravegheaza starea de sănătate a copiilor și 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 invoiiri si dupa externarea din unitatile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
2. asigură activități de consiliere privind educația 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 medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor 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 și 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 în 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 specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea/remedierea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora,*
12. *supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor ;*
13. *respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor și de distrugere a celor expirate în vederea arderii lor;*
14. *asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;*
15. *consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și anunța șeful casei conform procedurilor;*
16. *semnalează șefului casei de tip familial în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;*
17. *indeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.*

Instructor de ergoterapie

1. participă la organizarea și desfășurarea activităților educative, de terapie ocupațională a beneficiarilor din centru;
2. elaborează și prezintă șefului de casă propunerile săptămânale de desfășurare a activităților cu beneficiarii;
3. participă la organizarea activităților instructiv-recreative cu grupe de beneficiari sau individual - după caz și urmărind cuprinderea sistematică a tuturor beneficiarilor în funcție de capacitățile acestora;
4. organizează activități de petrecerea timpului liber al beneficiarilor, concursuri, sărbătorirea unor evenimente sau-după caz-excursii, drumeții, jocuri în aer liber etc.;
5. contribuie la formarea deprinderilor de autoservire, a dezvoltării autonomiei personale, a abilităților de a cunoaște și utiliza serviciile oferite prin instituțiile din comunitate;
6. organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea intrajutorării și comunicării, pe baza unui plan de activități iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;
7. participă la evaluarea inițială a fiecărui beneficiar la admiterea în casa și împreună cu responsabilul de caz întocmește programul de acomodare adaptat la nevoile individuale ale fiecărui beneficiar ;
8. participă la stabilirea serviciilor ce vor fi asigurate pe baza evaluării inițiale;
9. participă la reevaluarea beneficiarilor atunci când apar modificări semnificative ale stării psiho-fizice, și face propuneri de reabilitare/recuperare dar și intervine atât cât atribuțiile îi permit;

10. descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
11. încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiative, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil, autonom acțiuni și activități cotidiene;
12. organizează și animă activitățile de loisir (sportive, culturale, turistice, jocuri, etc)
13. încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, sau alta persoană suport prin telefon, corespondență, vizite;
14. participă împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției la elaborarea planului individualizat și a planului de intervenție specifică;
15. colaborează cu organizații nonguvernamentale la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri țintă de beneficiari;
16. sesizează în regim de urgență în scris șeful ierarhic superior asupra oricărei situații neobșnuite sau de altă natură care afectează în mod direct dezvoltarea, siguranța și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
17. desfășoară activități de recuperare/reabilitare cu recomandările specialiștilor și în baza obiectivelor stabilite în PIS;
18. tratează beneficiarii cu onestitate, respect, răbdare, afecțiune, oferindu-le susținere morală;
19. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistent social

1. completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite;
2. întocmește rapoarte de evaluare psiho-socială, rapoarte de vizită, note de relație și telefonice în conformitate cu metodologia specifică asistenței sociale;
3. pregătește reevaluarea dosarelor beneficiarilor din componenta rezidențială;
4. întocmește planul de intervenție specifică pentru menținerea legăturii cu familia și alte persoane importante pentru copil (trimestrial), alături de echipa multidisciplinară;
5. efectuează demersurile necesare în vederea formării și consolidării deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare ;
6. ține o evidență clară a tuturor dosarelor copiilor și răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor ieșiți din instituție;
7. completează la zi registrul de intrări/ieșiri pentru beneficiarii din unitate;
8. propune managerului de caz încetarea măsurii de protecție a beneficiarilor;
9. menține constant legătura cu familia naturală a beneficiarilor și cu alte persoane relevante din viața acestora;
10. monitorizează relația dintre părinți și copil, oferă consiliere familiei, îndrumarea necesară în scopul reintegrării familiale a copilului;
11. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor informațiile necesare bunei desfășurări a activității în interesul copilului;
12. participă alături de specialiștii casei la elaborarea strategiilor de recuperare a fiecărui copil;

13. colaborează cu școlile frecventate de copii;
14. inițiază și participă la activitățile de socializare ale copiilor;
15. inițiază, participă la organizarea și desfășurarea activităților din cadrul comunității;
16. identifică împreună cu A.J.O.F.M. Satu Mare, Primării sau ONG-uri, locuri de muncă și locuințe pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție;
17. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11 Personalul administrativ:

Contabil

Atribuțiile contabilului:

1. Întocmește lunar balanța contabilă și răspunde de datele introduse, asigură concordanța între conturile sintetice și cele analitice (prin intermediul balanței de verificare și contul de execuție);
2. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul centrului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiunilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
3. Răspunde în faza de lichidare la plată în cadrul procesului de verificare și exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operațiunile prevăzute în dispoziția directorială privind CFP-ul ;
4. Întocmește și răspunde împreună cu șeful de centru/coordonatorul de casă, bugetul de venituri și cheltuieli;
5. Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată/incasare în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne;
6. Răspunde de legalitatea, regularitatea și exactitatea plăților efectuate prin casă și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, verifică registrul de casă – în cazul acordării avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente acestuia să fie depuse la timp;
7. Ține evidența gestiunilor (alimente, materiale, obiecte de inventar), întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de lună pe unități și pe feluri de materiale;
8. Răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
9. Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevăzut de legislația în vigoare;
10. Întocmește lunar costul/copil, ține evidența depășirilor, debitorilor și urmărește recuperarea acestora
11. Întocmește situația privind reținerile lunare a garanțiilor aferente gestionarilor și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate;

12. Răspunde de tinerea evidentei analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor aflate în centru;
13. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii, calculează și înregistrează amortizările lunare a imobilizărilor;
14. Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
15. Participă la lucrarile de inventariere anuale și periodice, și răspunde de întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
16. Verifică permanent extrasele de cont și răspunde de înregistrarea sumelor în contabilitate, (asigura concordanta între extrase de cont și balanța);
17. Analizează cel puțin lunar sau ori de câte ori este nevoie, situația conturilor și informează șeful de casă în cazul sesizării unor anomalii;
18. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar-contabile.
19. Se îngrijește ca toate situațiile financiare lunare și adresele repartizate să fie depuse la timp în termenele stabilite;
20. Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariațiilor dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;
21. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
22. Realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;

Muncitor calificat - conducator auto

1. execută toate dispozițiile date pentru realizarea unui grad sporit de siguranța a circulației, conform legislației în vigoare;
2. conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
3. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. care reduc capacitatea de conducere;
4. se preocupă ca autovehiculul să fie în permanență curat;
5. înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
6. completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;
7. în situații deosebite se va permite scoaterea autovehiculului din incintă după orele de program sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, dar numai cu aprobarea conducerii; orice

- redirejare pe traseu din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătură utilizatorului;
8. ia în primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului;
 9. păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;
 10. asigură cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultative (CASCO) pentru mașina pe care o are în primire;
 11. asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului;
 12. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal;
 13. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul sau de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
 14. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Administrator

1. aprovizionează cu produse/servicii, cu orice materiale de uz gospodăresc necesare bunei funcționări a centrului, urmărește termene stabilite și ia măsuri necesare când acestea nu se respectă;
2. întocmește și răspunde de comenzile pentru furnizarea bunurilor și produselor în conformitate cu contractele de achiziție solicitând numai cantitățile care pot fi depozitate în condiții optime evitând deteriorarea produselor și alterarea celor perisabile;
3. participă și răspunde de întocmirea necesarului anual de materii prime, materiale pentru întreținere și reparații, materiale de curățenie, materiale sanitare, obiecte de inventar, instalații utilaje, alimente, carburanți, mobilier, etc în funcție de normative și resursele financiare;
4. răspunde de existența mijloacelor fixe obiectelor de inventar, de păstrarea, conservarea și gestionarea acestora;
5. răspunde de buna funcționare a tuturor utilajelor existente în centru și a centralei termice în concordanță cu legislația și normele în vigoare SSM și PSI;
6. urmărește consumul rațional de agent termic și energie electrică în toate sectoarele de activitate;
7. participă la recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul în care acestea nu corespund cantitativ sau calitativ;
8. controlează și ia măsuri pentru asigurarea ordinii și curățeniei atât în centru cât și în exterior;
9. face propuneri pentru casarea bunurilor materiale;
10. organizează păstrarea în bune condiții a arhivei centrului;
11. în cazul în care în casă se fac lucrări de reparații diverse, igienizări cu personal propriu are obligația de a face demersuri în vederea constituirii unei comisii de recepție care să confirme

efectuarea lucrărilor și implicit consumul materialelor, document care va însoți bonul de consum și devizul (cantitățile de materiale) utilizat;

12. răspunde de magazia casei, atât în privința materialelor de funcționare cât și a produselor destinate copiilor, obținute din donații și sponsorizări;
13. aprovizionează casa cu obiecte de inventar și mijloace fixe;
14. preia pe baza actelor însoțitoare marfa livrata de furnizori și întocmește recepțiile bunurilor achiziționate; conduce la zi fișele de magazie pentru toate produsele, în baza actelor legale, aprobate și vizate de cei în drept, conform documentelor emise de furnizori;
15. urmărește periodic ca produsele înmagazinate și care au termenul de garanție stabilite, să intre în consum înainte de expirarea acestora;
16. răspunde de păstrarea, manipularea și eliberarea obiectelor de inventar, materialelor de întreținere, materialelor de curățenie, piese de schimb, dezinfectante, rechizite, imprimate, etc., (toate bunurile din magazie);
17. participă la ședințele administrative cu întreg personalul organizate periodic;

ART.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

1. asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
4. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
7. răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
9. are obligația să cunoască măsurile de prim ajutor și să reușească să le aplice în caz de nevoie;
10. are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, PSI și circulație rutieră;
11. îi este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale copiilor din casa de tip familial (pedeapsă corporală, privarea de hrană, apă sau somn, penalitățile financiare, orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar, confiscarea echipamentelor copilului, privarea de medicație sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens conform legii;

12. urmărește respectarea drepturilor copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
13. răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
14. participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
15. răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
16. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
17. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

ART. 13 Finanțarea centrului:

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al județului Satu Mare;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

1. Procedura operațională privind admiterea copiilor în Casa de tip Familiar "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 Familiar "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 Familiar "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 Familiar "Alexandra" Amați, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana

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

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Casa de tip Familial „Teodora” Noroieni** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.46/2026, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Casei de tip Familial „Teodora” Noroieni și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare **Casa de tip Familial „Teodora” Noroieni**, cod serviciu social **8790 CR-C-I**, funcționează ca parte integrantă în cadrul Complexului de servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor cu dizabilități „Alexandra și Teodora” este înființat și 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.0001524**, eliberată la data de 07.01.2022 și are sediul în localitatea Noroieni, str. Principală, nr.21, județul Satu Mare, identificat în extrasul de Carte Funciară nr.101074, cu număr cadastral/topografic 101074-C1, 101074-C2.

ART. 3 Scopul/misiunea serviciului social

Serviciul social cu cazare **Casa de tip Familial „Teodora” Noroieni** 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 înființare, organizare și funcționare

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

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

(3) Serviciul social Casa de tip Familiar „Teodora” Noroieni este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 154/2004** și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip Familiar „Teodora” Noroieni sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea casei de tip familial cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciului social cu cazare ai Casei de tip Familial „Teodora”

Noroieni

Capacitatea serviciului: 12 beneficiari.

Beneficiarii serviciului social sunt:

- a) copii (fete și băieți) cu dizabilități, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială;
- b) tineri (fete și băieți) cu dizabilități care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

• Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip Familial „Teodora”

Noroieni

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. dispoziția conducătorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz,

hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;

2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
4. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
5. planul de acomodare a copilului;
6. planul individualizat de protecție al copilului;
7. fișa de evaluare socială a copilului;
8. fișa de evaluare medicală a copilului;
9. fișa de evaluare psihologică a copilului;
10. fișa de evaluare educațională a copilului;
11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
12. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
13. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în casa de tip familial.

Condițiile de încetare a serviciilor sunt:

- 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 „Teodora” Noroieni au următoarele drepturi, conform Cartei drepturilor beneficiarilor

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;

7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonăți, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați (în acest sens se va respecta Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă la prezentul ROF);
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului cu respectarea Procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor, anexă la prezentul ROF);
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

• Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familial „Teodora” Noroieni au următoarele obligații

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 Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „Teodora” Noroieni sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe durata acordării serviciului social;
- îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
- socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
- asistență socială, consiliere socială, suport emoțional, management de caz;
- asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale;
- educare și formare: educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/ reinserție în familie și comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- formularea și afișarea misiunii serviciului;
- redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
- întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

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

- misiunea cunoscută și promovată atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;
- realizarea unor pliante de prezentare;
- încheierea convențiilor de colaborare dintre furnizorul de servicii și alte instituții și servicii din comunitate;
- organizarea de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îmbunătățirea tehnicilor managementului de caz în vederea soluționării cazurilor;
- dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite pentru o cât mai bună pliere pe nevoile beneficiarilor;
- participarea personalului la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane a casei de tip familial prin realizarea următoarelor activități:

1. Administrarea resurselor financiare- materiale prin:

- fundamentarea bugetului serviciului social, pe baza notelor de fundamentare și urmărirea încadrării în bugetul aprobat;
- întocmirea necesarului resurselor materiale, asigurându-se de respectarea standardelor de calitate specifice;
- utilizarea resurselor materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;
- luarea măsurilor pentru efectuarea reparațiilor curente și fundamentarea necesarului pentru efectuarea reparațiilor capitale;
- desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- aprovizionarea cu alimente, materiale de funcționare, igienă, rechizite, uz gospodăresc și alte materiale, necesare bunei funcționari a activității;
- întocmirea de referate de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri, pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii unitatii; în acest sens, urmărește corectitudinea întocmirii necesarului de bunuri (cantitate,marime,specificatii tehnice) solicitat de Compartimentul de achizitii publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare; în cazul în care cantitățile solicitate sunt prea mari fata de cele reale și ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectării de catre Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a obligațiilor 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 Compartimentul de achizitii publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare este asigurat transportul si raspunde pentru cantitățile, calitatea și produsele solicitate prin comanda scrisa sau telefonica ;
- transmiterea documentelor de primire a donațiilor și sponsorizărilor (proces verbal de predare preluare, nota de recepție) însoțite de contract de sponsorizare sau accept de donație către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- gestionarea unității în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare.

2. În domeniul resurselor umane:

- organizează activitatea personalului din casa de tip familial asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru pregătirea, formarea precum și sancționarea personalului din subordine;
- analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite, din punctul de vedere al resurselor umane;
- utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității personalului;
- administrează resursele umane ale casei de tip familial, conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
- promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;

- utilizează eficient programul de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- urmărește îmbunătățirea permanentă a calitatii pregătirii profesionale și de specialitate a resurselor umane aflate la dispoziție;
- întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- respectă procedurile de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele casei de tip familial;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează casa de tip familial.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Casa de tip Familial „Teodora” Noroieni** funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor cu dizabilități „Alexandra și Teodora”** și are următoarea structură de personal:

a) personal de conducere - **1**

- șef centru (complex) (111207) – 1

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – **2**

- psiholog (263411)- 1
- asistent social (263501) – 1

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - **3**

- contabil (331302) – 1
- muncitor calificat conducător auto (833101) – 1
- administrator (515104) - 1

(2) Serviciul social **Casa de tip Familial „Teodora” Noroieni funcționează cu un număr de 9 posturi, astfel:**

a) personal de conducere: - **0**

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – **9**

- educator (531203) – 6
- asistent medical (325901) – 1
- instructor de ergoterapie (223003) – 1
- psihopedagog (263412) – 1

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **0**

ART. 9 Personalul de conducere:

Şef centru (complex)

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență:

- educator
- psiholog
- psihopedagog
- asistent medical
- instructor de ergoterapie
- asistent social

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. întocmește programele de activitate zilnică, ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, respectând recomandările psihologului;
3. sprijină copilul în activitățile de educație formală și pregătește zilnic activități de educație nonformală și informală:
 - i. stimulare educativă,
 - ii. stimulare psihomotorie a copiilor pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse,
 - iii. formare a deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, spălat pe dinți, alimentat,etc.),
 - iv. de recreere-socializare atât în sălile de joc din interiorul serviciului cât și în spațiile din exterior acetuia (spații de joacă, cu ocazia ieșirilor în comunitate);
4. supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul serviciului; răspunde de viața și integritatea corporală a copiilor în programul de lucru; intervine pentru a facilita adaptarea copilului la condițiile de mediu conform programului de acomodare; ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament ca urmare a unor conflicte ale copilului cu personalul, ceilalți copii, refuzul oricărei forme de comunicare cu cei din jur;
5. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS pentru educație informală/ nonformală și a tuturor documentelor prevăzute în standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidențial;

6. desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical, al medicului de familie la care este în evidență copilul/tânărul
7. desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru socializarea copiilor/tinerilor ;
8. sprijină și îndrumă copiii/tinerii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți în baza obligațiilor prevăzute în PIS-urile pentru educație ;
9. efectuează și implică în mod direct copiii/tinerii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate (după caz);
10. desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru recuperare/reabilitare (la copilul cu dizabilitate);
11. îl ajută pe copil/tânăr să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau largită respectând prevederile PIS de menținere a legăturilor cu familia;
12. informează șeful casei și managerul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei largite a copilului/tânărului precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizită al casei;
13. pregătește copilul/tânărul pentru revenirea în familia naturală sau plasamentul într-o familie substituit, asistent maternal profesionist, familie adoptivă;
14. pregătește copilul/tânărul pentru integrare socio-profesională;
15. ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul/tânărul pentru care este responsabil de caz ;
16. participă la lectoratele cu părinții organizate de unitatea de învățământ unde este înscris ;
17. *respectă recomandările de tratamente ale medicilor, administrează și consemnează acest lucru în Registrul de medicamente;*
18. *umărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful centrului orice situație deosebită;*
19. *colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea / remedierea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora,*
20. *supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor ;*
21. *respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor și de distrugere a celor expirate în vederea arderii lor;*
22. *asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;*
23. *consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;*

24. *semnalează șefului casei de tip familial în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;*
25. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

II. Psiholog

1. realizează evaluarea inițială și evaluări periodice ale copiilor din punct de vedere psihologic; urmărește starea de sănătate psihică a fiecărui copil, consemnând în urma evaluărilor periodice progresul, regresul sau stagnarea în dezvoltarea acestora; elaborează psihodiagnosticul și împreună cu echipa multidisciplinară de specialiști stabilește programul de recuperare al copiilor; în funcție de vârsta cronologică a copilului și de potențialul lui de dezvoltare, stabilește vârsta de dezvoltare a acestuia pe arii comportamentale (motor, verbal, cognitiv, socio-afectiv) și/sau vârsta de dezvoltare mentală, IQ;
2. aplică instrumentele de evaluare psihologică – testele psihologice din dotare în scopul elaborării psihodiagnosticului și recomandărilor către personalul de specialitate; surprinde prin intermediul examenului psihologic, aspecte calitative și cantitative ale proceselor psihice și ale personalității copiilor investigați; răspunde de integritatea fizică și psihică a fiecărui copil pe durata desfășurării activităților specifice (evaluare, consiliere psihologică);
3. realizează ședințe de consiliere în scopul optimizării problemelor survenite în funcție de nivelul de dezvoltare mentală și de capacitatea de înțelegere a copilului; informează permanent responsabilul de caz și managerul de caz al copiilor dar și părinții acestora cu privire la starea psihică a acestora (achiziții recente, dezvoltare psihomotorie pe arii comportamentale), prin discuții purtate cu aceștia în momentul vizitării copilului în CTF sau prin trimitere de scrisori informative periodice, întocmește fișa de consiliere psihologică;
4. intervine în situații de criză comportamentală a copiilor; consiliază membrii echipei în situații de conflict atât între ei cât și între ei și beneficiari; recomandă personalului specializat (educator, psihopedagog, etc), terapiile recuperatorii specifice, în funcție de diagnostic pentru fiecare copil în parte; supervizează activitatea persoanelor de referință (educatori, îngrijitori);
5. este implicat în mod direct și activ în elaborarea PIS-urilor și DVI-urilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere-socializare și educație informală /nonformală;
6. participă la elaborarea și implementarea PIP-ului și a planului de reintegrare în familie alături de echipa multidisciplinară;
7. organizează întâlniri în mod periodic cu echipa multidisciplinară pentru a discuta cazurile(în funcție de situație pot fi organizate întâlniri cu echipa multidisciplinară sau ori de câte ori aceștia solicită acest lucru);
8. desfășoară activități de consiliere cu familiile beneficiarilor în vederea integrării/ reintegrării în familia biologică;
9. are obligația de a ajuta copiii/tinerii cu măsura specială de a dezvolta relații pozitive cu

- parintii biologici sau familia extinsa;
10. 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;
 11. îndeplineste si alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

III. Psihopedagog

1. desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitiva si de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii;
2. utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;
3. desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice pentru copii;
4. colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
5. elaborează recomandări privind metode psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare și de integrare;
6. întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
7. inițiază, propune și realizează împreună cu personalul de specialitate și conducerea centrului activitățile de educație non-formală și de formare a deprinderilor pentru viața independentă alături de educator;
8. contribuie la menținerea unui mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile (fizic, intelectual și socio-emoțional);
9. participă la pregătirea scolara a copiilor din casa de tip familial;
10. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS pentru educație informală/ nonformală si a tuturor documentelor prevazute in standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidential;
11. îndeplineste si alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

IV. Asistent medical

1. evaluează și supraveghează starea de sănătate a copiilor și ia masurile care se impun, in limita competentei, informand despre masurile luate șeful centrului; efectueaza controlul epidemiologic al beneficiarilor la internarea in centru, la revenirea acestora din familii dupa invoire si dupa externarea din unitatile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
2. asigură activități de consiliere privind educația pentru sănătate, în domenii de interes pentru

- beneficiari; acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunță medicul;
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 descarcare ale medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.);
 4. face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează PIS pentru sănătate și DVI-pentru sănătate (în funcție de vârsta copilului) ;
 5. întocmește și completează fișa de evaluare a stării de sănătate a copilului;
 6. cunoaște cazurile copiilor enurezici și se implică în respectarea programului de terapie;
 7. colaborează cu specialiști (psihologi, psihopedagogi, etc) pentru corectarea/reabilitarea tulburărilor de comportament ale copilului;
 8. sesizează în regim de urgență în scris șeful ierarhic superior asupra oricărei situații neobisnuite sau de altă natură care afectează în mod direct dezvoltarea, siguranța și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
 9. desfășoară activități de recuperare/ reabilitare cu recomandările specialiștilor și în baza obiectivelor stabilite în PIS;
 10. respectă dreptul la intimitate al copilului/tânărului;
 11. *respectă recomandările de tratamente ale medicilor, administrează și consemnează acest lucru în Registrul de medicamente ;*
 12. *umărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful centrului orice situație deosebită;*
 13. *colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea / remedierea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora,*
 14. *supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;*
 15. *respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor și de distrugere a celor expirate în vederea arderii lor;*
 16. *asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;*
 17. *consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;*
 18. *îi este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau irrationale copiilor din casa de tip familial (pedeapsa corporală, privarea de hrană, apă sau somn, penalitățile financiare, orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar, confiscarea echipamentelor copilului, privarea de medicație sau*

tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens conform legii,

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 atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.*

V. Instructor de ergoterapie

1. participă la organizarea și desfășurarea activităților educative, de terapie ocupațională a beneficiarilor din centru;
2. elaborează și prezintă șefului de casă propunerile săptămânale de desfășurare a activităților cu beneficiarii;
3. participă la organizarea activităților instructiv-recreative cu grupe de beneficiari sau individual - după caz și urmărind cuprinderea sistematică a tuturor beneficiarilor în funcție de capacitățile acestora;
4. organizează activități de petrecerea timpului liber al beneficiarilor, concursuri, sărbătorirea unor evenimente sau-după caz-excursii, drumeții, jocuri în aer liber etc.;
5. contribuie la formarea deprinderilor de autoservire, a dezvoltării autonomiei personale, a abilităților de a cunoaște și utiliza serviciile oferite prin instituțiile din comunitate;
6. organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea intrajutorării și comunicării, pe baza unui plan de activități iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;
7. face parte din echipa multidisciplinară și colaborează cu aceștia;
8. participă la evaluarea inițială a fiecărui beneficiar la admiterea în casă și împreună cu responsabilul de caz întocmește programul de acomodare adaptat la nevoile individuale ale fiecărui beneficiar ;
9. participă la stabilirea serviciilor ce vor fi asigurate pe baza evaluării inițiale;
10. participă la reevaluarea beneficiarilor atunci când apar modificări semnificative ale stării psiho-fizice, și face propuneri de reabilitare/ recuperare dar și intervine atât cât atribuțiile îi permit;
11. descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
12. încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiative, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil, autonom acțiuni și activități cotidiene ;
13. organizează și animă activitățile de loisir(sportive, culturale, turistice, jocuri, etc)
14. încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, sau alta persoană suport prin

- telefon, corepondente, vizite;
15. participă împreună cu personalul de specialitate din cadrul institutiei la elaborarea planului individualizat și a planului de intervenție specifică;
 16. colaborează cu organizații nonguvernamentale la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri ținta de beneficiari;
 17. sesizează în regim de urgență în scris șeful ierarhic superior asupra oricărei situații neobisnuite sau de altă natură care afectează în mod direct dezvoltarea, siguranța și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
 18. desfășoară activități de recuperare/reabilitare cu recomandările specialiștilor și în baza obiectivelor stabilite în PIS;
 19. tratează beneficiarii cu onestitate, respect, răbdare, afecțiune, oferindu-le susținere morală;
 20. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistent social

1. completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenii stabilite;
2. întocmește rapoarte de evaluare psiho-socială, rapoarte de vizită, note de relație și telefonice în conformitate cu metodologia specifică asistenței sociale;
3. pregătește reevaluarea dosarelor beneficiarilor din componenta rezidențială;
4. întocmește planul de intervenție specifică pentru menținerea legăturii cu familia și alte persoane importante pentru copil (trimestrial), alături de echipa multidisciplinară;
5. efectuează demersurile necesare în vederea formării și consolidării deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare ;
6. ține o evidență clară a tuturor dosarelor copiilor și răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor ieșiți din instituție;
7. completează la zi registrul de intrări/ieșiri pentru beneficiarii din unitate;
8. propune managerului de caz încetarea măsurii de protecție a beneficiarilor;
9. menține constant legătura cu familia naturală a beneficiarilor și cu alte persoane relevante din viața acestora;
10. monitorizează relația dintre părinți și copil, oferă consiliere familiei, îndrumarea necesară în scopul reintegrării familiale a copilului;
11. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor informațiile necesare bunei desfășurări a activității în interesul copilului;
12. participă alături de specialiștii casei la elaborarea strategiilor de recuperare a fiecărui copil;
13. colaborează cu școlile frecventate de copii;
14. inițiază și participă la activitățile de socializare ale copiilor;
15. inițiază, participă la organizarea și desfășurarea activităților din cadrul comunității;
16. identifică împreună cu A.J.O.F.M. Satu Mare, Primării sau ONG-uri, locuri de muncă și locuințe pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție;
17. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11 Personalul administrativ:

Contabil

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 și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul centrului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiunilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
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. Întocmește 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 și la zi a evidentei financiare și contabile, precum și 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 retenirile lunare a garantiilor aferente gestionarilor si raspunde de inregistrarea acestora în contabilitate;
12. Răspunde de tinerea evidentei analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar si a materialelor aflate în centru;
13. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii, calculeaza și înregistreaza amortizările lunare a imobilizărilor;
14. Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;

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 puțin lunar sau ori de cate ori este nevoie, situația conturilor și informează seful de casă în cazul sesizării unor anomalii;
18. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și 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 Fișa de lichidare a salariaților dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;
21. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
22. Realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;

Muncitor calificat conducator auto

1. execută toate dispozițiile date pentru realizarea unui grad sporit de siguranța a circulației, conform legislației în vigoare;
2. conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
3. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. care reduc capacitatea de conducere;
4. se preocupă ca autovehiculul să fie în permanență curat;
5. înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, daca are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
6. completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;
7. în situații deosebite se va permite scoaterea autovehiculului din incintă după orele de program sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, dar numai cu aprobarea conducerii; orice redirijare pe traseu din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătură utilizatorului;
8. ia în primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului;
9. păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă,

- la cerere, organelor de control ale politiei rutiere;
10. asigură cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultative (CASCO) pentru mașina pe care o are în primire;
 11. asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului;
 12. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal;
 13. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul sau de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
 14. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Administrator

1. aprovizionează cu produse/servicii, cu orice materiale de uz gospodăresc necesare bunei funcționări a centrului, urmărește termene stabilite și ia măsuri necesare când acestea nu se respectă;
2. întocmește și răspunde de comenzile pentru furnizarea bunurilor și produselor în conformitate cu contractele de achiziție solicitând numai cantitățile care pot fi depozitate în condiții optime evitând deteriorarea produselor și alterarea celor perisabile;
3. participă și răspunde de întocmirea necesarului anual de materii prime, materiale pentru întreținere și reparații, materiale de curățenie, materiale sanitare, obiecte de inventar, instalații utilaje, alimente, carburanți, mobilier, etc în funcție de normative și resursele financiare;
4. răspunde de existența mijloacelor fixe obiectelor de inventar, de păstrarea, conservarea și gestionarea acestora;
5. răspunde de buna funcționare a tuturor utilajelor existente în centru și a centralei termice în concordanță cu legislația și normele în vigoare SSM și PSI;
6. urmărește consumul rațional de agent termic și energie electrică în toate sectoarele de activitate;
7. participă la recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul în care acestea nu corespund cantitativ sau calitativ;
8. controlează și ia măsuri pentru asigurarea ordinii și curățeniei atât în centru cât și în exterior;
9. face propuneri pentru casarea bunurilor materiale;
10. organizează păstrarea în bune condiții a arhivei centrului;
11. în cazul în care în casă se fac lucrări de reparații diverse, igienizări cu personal propriu are obligația de a face demersuri în vederea constituirii unei comisii de recepție care să confirme efectuarea lucrărilor și implicit consumul materialelor, document care va însoți bonul de consum și devizul (cantitățile de materiale) utilizat;
12. răspunde de magazia casei, atât în privința materialelor de funcționare cât și a produselor destinate copiilor, obținute din donații și sponsorizări;
13. aprovizionează casa cu obiecte de inventar și mijloace fixe;
14. preia pe baza actelor însoțitoare marfa livrata de furnizori și întocmește recepțiile bunurilor

- achizitionate; conduce la zi fișele de magazie pentru toate produsele, în baza actelor legale, aprobate și vizate de cei în drept, conform documentelor emise de furnizori;
15. urmărește periodic ca produsele înmagazinate și care au termenul de garanție stabilite, să intre în consum înainte de expirarea acestora;
 16. răspunde de păstrarea, manipularea și eliberarea obiectelor de inventar, materialelor de întreținere, materialelor de curățenie, piese de schimb, dezinfectante, rechizite, imprimate, etc., (toate bunurile din magazie);
 17. participă la ședințele administrative cu întreg personalul organizate periodic;

ART.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

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

Asistentă Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;

15. răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
16. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
17. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

ART. 13 Finanțarea centrului:

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al județului Satu Mare;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente:

1. Procedura operațională privind admiterea copiilor în Casa de tip familial "Teodora" Noroieni, 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 "Teodora" Noroieni, 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 "Teodora" Noroieni, 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 "Teodora" Noroieni, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare **Casa de tip Familial „Maria” Satu Mare**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Casa de tip Familial „ Maria ” Satu Mare** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.46/2026, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite,etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Casei de tip Familial „Maria” Satu Mare și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Maria” Satu Mare, cod serviciu social **8790 CR-C-I**, funcționează ca parte integrantă în cadrul Complexului de servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor „Maria, Iris și Daniel” și este înființat și 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. 0000803**, eliberată la data de 11.08.2023 și are sediul în localitatea Satu Mare, str. Bucovina, nr 2, județul Satu Mare, identificat în extrasul de Carte Funciară nr. 157630 cu număr cadastral/topografic 157630-C1.

ART. 3 Scopul/misiunea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Maria” Satu Mare 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 și funcționare:

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

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

(3) Serviciul social Casa de tip Familiar „Maria” este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 44/2003** și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip Familiar „Maria” Satu Mare sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea CTF-ului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciului social cu cazare ai Casei de tip Familial „Maria”

Satu Mare

Capacitatea serviciului: 12 beneficiari.

Beneficiarii serviciului social sunt:

- a) copii (fete și băieți) separați, temporar sau definitiv, de părinții săi aflați în situații de dificultate sau în risc de excludere socială;
- b) tineri (fete și băieți) care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în

condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

- **Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip familial „Maria” Satu Mare**

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 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. dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC a județului Satu Mare, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
4. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
5. planul de acomodare a copilului;
6. planul individualizat de protecție al copilului;
7. fișa de evaluare socială a copilului;
8. fișa de evaluare medicală a copilului;
9. fișa de evaluare psihologică a copilului;
10. fișa de evaluare educațională a copilului;
11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
12. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

13. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în casa de tip familial.

- **Condițiile de încetare a serviciilor sunt:**

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

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

- **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familial „Maria” Satu Mare au următoarele drepturi, conform Cartei drepturilor beneficiarilor:**

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați (în acest sens se va respecta Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă la prezentul ROF);
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;

11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului cu respectarea Procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor, anexă la prezentul ROF;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

• Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familiar „Maria” Satu Mare au următoarele obligații:

1. să păstreze baza materială existentă în centru (mobilier, aparatură electronică și electrocasnică);
2. să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale (îngrijire, educare, socializare, recuperare, după caz);
3. să trateze cu respect ceilalți beneficiari ai serviciului și personalul care își desfășoară activitatea;
4. să nu înstrăineze/vândă obiectele de uz personal/echipamentul primit;
5. să folosească banii pentru nevoi personale, banii din conturile personale sau banii

- obținuți prin muncă în mod rațional și eficient;
6. să respecte orele de învoire în familie/comunitate și să anunțe orice întârziere;
 7. să anunțe șeful serviciului de intenția de a presta activități aducătoare de venituri;
 8. să respecte intimitatea și confidențialitatea datelor celorlalți beneficiari ai serviciului în cauză în cazul în care dorește să facă sesizări/petiții cu privire la serviciile de care beneficiază;
 9. să respecte orientările religioase și sexuale ale tuturor beneficiarilor din serviciu;
 10. să respecte prevederile prezentului regulament și a procedurilor de lucru care fac parte integrantă din prezentul regulament.

ART. 7 Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „Maria” sunt următoarele:

- a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activități:*
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - găzduire pe durata acordării serviciului social;
 - îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
 - socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
 - asistență socială, consiliere socială, suport emoțional, management de caz;
 - asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale;
 - educare și formare: educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională.

- b) *de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:*
 - formularea și afișarea misiunii serviciului;
 - redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
 - întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
 - elaborarea de rapoarte de activitate.

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

- misiunea cunoscută și promovată atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;
- realizarea unor pliante de prezentare;
- încheierea convențiilor de colaborare dintre furnizorul de servicii și alte instituții și servicii din comunitate;
- organizarea de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini.

d) *de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:*

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îmbunătățirea tehnicilor managementului de caz în vederea soluționării cazurilor;
- dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite pentru o cât mai bună pliere pe nevoile beneficiarilor;
- participarea personalului la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

e) *de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale CTF-ului prin realizarea următoarelor activități:*

1. Administrarea resurselor financiare- materiale prin:

- fundamentarea bugetului casei, pe baza notelor de fundamentare și urmărirea încadrării în bugetul aprobat;
- întocmirea necesarului resurselor materiale, asigurându-se de respectarea standardelor de calitate specifice;
- utilizarea resurselor materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;
- luarea măsurilor pentru efectuarea reparațiilor curente și fundamentarea necesarului pentru efectuarea reparațiilor capitale;
- desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- aprovizionarea cu alimente, materiale de functionare, igienă, rechizite, uz gospodăresc

și alte materiale, necesare bunei funcționări a activității;

- întocmirea de referate de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri, pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii unității; în acest sens, urmărește corectitudinea întocmirii necesarului de bunuri (cantitate, mărime, specificații tehnice) solicitat de Compartimentul de achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția

Copilului a județului Satu Mare; în cazul în care cantitățile solicitate sunt prea mari față de cele reale și ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a obligațiilor asumate prin contract, administratorii răspund proporțional cu culpa lor față de posibilele pretenții ale furnizorului; întocmește comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de Compartimentul de achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare este asigurat transportul și răspunde pentru cantitățile, calitatea și produsele solicitate prin comanda scrisă sau telefonică;

- transmiterea documentelor de primire a donațiilor și sponsorizărilor (proces verbal de predare preluare, nota de recepție) însoțite de contract de sponsorizare sau accept de donație către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- gestionarea unității în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare.

-

2. În domeniul resurselor umane:

- organizează activitatea personalului din CTF asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru pregătirea, formarea precum și sancționarea personalului din subordine;
- analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite, din punctul de vedere al resurselor umane;
- utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității personalului;
- administrează resursele umane ale centrului, conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
- promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- utilizează eficient programul de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;

- urmărește îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii profesionale și de specialitate a resurselor umane aflate la dispoziție;
- întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- respectă procedurile de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele centrului;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează casa de tip familial.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de tip Familial „**Maria**” Satu Mare funcționează ca parte integrantă în cadrul *Complexului de servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor „Maria, Iris și Daniel”* și are următoarea structură de personal:

a) personal de conducere - **1**

- șef centru (complex) (111207) – 1

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență – 0

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - **1**
- economist (263102) - 1

(2) Serviciul social Casa de tip Familial „**Maria**” Satu Mare funcționează cu un număr de 7 posturi, astfel:

a) personal de conducere: - **0**

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență – **7**
- educator (531203) – 7

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
0

ART. 9 Personalul de conducere:

Șef centru (complex)

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;

- b. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e. întocmește raportul anual de activitate;
- f. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale;
- l. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m. întocmește nota de fundamentare și gestionează bugetul alocat serviciului;
- n. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(1) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al

științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului centrului, se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență:

- educator

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. întocmește programele de activitate zilnică, ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, respectând recomandările psihologului;
3. sprijină copilul în activitățile de educație formală și pregătește zilnic activități de educație nonformală și informală:
 - stimulare educativă,
 - stimulare psihomotorie a copiilor pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse,
 - formare a deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, spălat pe dinți, alimentat, etc.),
 - de recreere-socializare atât în sălile de joc din interiorul serviciului cât și în spațiile din exterior acestuia (spații de joacă, cu ocazia ieșirilor în comunitate);
4. supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul serviciului; răspunde de viața și integritatea corporală a copiilor în programul de lucru; intervine pentru a facilita adaptarea copilului la condițiile de mediu conform programului de acomodare; ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament ca urmare a unor conflicte ale copilului cu personalul, ceilalți copii, refuzul oricărei forme de comunicare cu cei din jur;
5. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS pentru educație informală/nonformală și a tuturor documentelor prevăzute în standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidențial;
6. desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile

pentru sănătate împreună cu asistentul medical, al medicului de familie la care este în evidența copilul/tânărul;

7. desfășoară activități cultural artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru socializarea copiilor/tinerilor;
8. sprijină și îndrumă copiii/tinerii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți în baza obligațiilor prevăzute în PIS-urile pentru educație;
9. efectuează și implică în mod direct copiii/tinerii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate (după caz);
10. desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru recuperare/reabilitare (la copilul cu dizabilități);
11. îl ajută pe copil/tânăr să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile PIS de menținere a legăturilor cu familia;
12. informează șeful casei și managerul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului/tânărului precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/ refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizită al casei;
13. pregătește copilul/tânărul pentru revenirea în familia naturală sau plasamentul într-o familie substituit, asistent maternal profesionist, familie adoptivă;
14. pregătește copilul/tânărul pentru integrare socio-profesională;
15. ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul/tânărul pentru care este responsabil de caz;
16. participă la lectoratele cu părinții organizate de unitatea de învățământ unde este înscris;
17. respectă recomandările de tratamente ale medicilor, administrează și consemnează acest lucru în Registrul de medicamente;
18. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful centrului orice situație deosebită;
19. colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea / remedierea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora;
20. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
21. respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor și de distrugere a celor expirate în vederea arderii lor;
22. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
23. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și

anunță șeful casei conform procedurilor;

24. semnalează șefului CTF în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
25. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11 Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

Economist

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează institutul cu respectarea legislației în vigoare, înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate operațiunile efectuate, cronologic și sistematic răspunde de exactitatea datelor;
2. Întocmește lunar bilanțul contabil și răspunde de datele introduse, asigură concordanța între conturile sintetice și cele analitice (prin intermediul bilanțului de verificare și contul de execuție);
3. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul centrului ce însoțesc actele care se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
4. Răspunde în faza de lichidare la plată în cadrul procesului de verificare și exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operațiunile prevăzute în dispoziția directorială privind CFP-ul;
5. Întocmește și răspunde împreună cu șeful CTF, bugetul de venituri și cheltuieli (pe articole și alineate), urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean, propune modificarea BVC în cursul anului atunci când cauzele sunt obiective;
6. Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată/încasare în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne;
7. Răspunde de legalitatea, regularitatea și exactitatea plăților efectuate prin casă și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, verifică registrul de casă—în cazul acordării avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente acestuia să fie depuse la timp;
8. Ține evidența gestiunilor (alimente, materiale, obiecte de inventar), întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de lună pe unități și pe feluri de materiale;

9. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
10. Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevăzut de legislația în vigoare;
11. întocmește lunar costul/copil/adult, tine evidența depășirilor, a debitorilor și urmărește recuperarea acestora;
12. Întocmește situația privind reținerile lunare a garanțiilor aferente gestionarilor și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, situații financiare (inclusiv de monitorizare și verificare salarii) solicitate de șefii ierarhici;
13. Răspunde de ținerea evidenței analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor aflate în centru, conduce evidența analitică a mijloacelor fixe pe categorii conform clasificărilor fondurilor fixe și înregistrează în Registrul –inventar, pe baza inventarului efectuat, pozițiile cuprinse în toate conturile din bilanț;
14. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii, calculează și înregistrează amortizările lunare a imobilizărilor;
15. Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
16. Participă la lucrările de inventariere anuale și periodice, și răspunde de întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
17. Verifică permanent extrasele de cont, răspunde de înregistrarea sumelor în contabilitate, (asigura concordanta între extrase de cont si balanta);
18. Analizează cel puțin lunar sau ori de câte ori este nevoie, situația conturilor și informează șeful de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;
19. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar-contabile.
20. Se îngrijește ca toate situațiile financiare lunare și adresele repartizate să fie depuse la timp în termenele stabilite;
21. Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariaților dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;
22. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
23. Participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
24. Realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în

vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;

ART.11 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

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

lucru din cadrul serviciului;

17. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

ART. 12 Finanțarea centrului:

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al județului Satu Mare;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
-

ART. 13 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

1. Procedura operațională privind admiterea copiilor în Casa de tip familial „Maria,, Satu Mare, 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 „Maria,, Satu Mare, 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 „Maria,, Satu Mare, 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 „Maria,, Satu Mare, aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Casa de tip Familial „Iris” Berindan

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Casa de tip Familial „Iris” Berindan** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.46/2026, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Casei de tip Familial „Iris” Berindan și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Iris” Berindan cod serviciu social **8790 CR-C-I**, funcționează ca parte integrantă în cadrul Complexului de servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor ”Maria, Iris și Daniel” și este înființat și 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.0001143**, eliberată la data de 18.08.2021 și are sediul în localitatea Berindan, strada Principală, nr.109, județul Satu Mare, identificat în extrasul de Carte Funciară nr. 102065 cu număr cadastral/topografic 102065-C1, 102065-C2.

ART. 3 Scopul/Misiunea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Iris” Berindan 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 și funcționare:

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Iris” Berindan funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare al 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 Familiar „Iris” Berindan este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 118/2004** și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile/Obiectivele specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip Familiar „Iris” Berindan sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, auto determinarea, autonomia și demnitatea personal și întreprinderea de acțiuni discriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea CTF-ului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciului social cu cazare ai Casei de tip Familiar „Iris” Berindan

Capacitatea serviciului: 10 beneficiari.

Beneficiarii serviciului social sunt:

- a) copii (fete și băieți) separați, temporar sau definitiv, de părinții lor aflați în situații de dificultate sau în risc de excludere socială;
- b) tineri (fete și băieți) care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

• Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip familial „Iris” Berindan

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. dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC a județului Satu Mare, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
4. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
5. planul de acomodare a copilului;
6. planul individualizat de protecție al copilului;
7. fișa de evaluare socială a copilului;
8. fișa de evaluare medicală a copilului;
9. fișa de evaluare psihologică a copilului;
10. fișa de evaluare educațională a copilului;
11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
12. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
13. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în casa de tip familial.

Condițiile de încetare a serviciilor sunt:

- 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 Familiar „Iris” Berindan au următoarele drepturi, conform Cartei drepturilor beneficiarilor:

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor încalitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizica ccesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale însiguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați (în acest sens se va respecta Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă la prezentul ROF);
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul casei, cu respectarea Procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor, anexă la prezentul ROF;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familiar „Iris” Berindan au următoarele obligații:

1. să păstreze baza materială existentă în centru (mobilier, aparatură electronic 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 casei de intenția de a presta activități aducătoare de venituri;
8. să respecte intimitatea și confidențialitatea datelor celorlalți beneficiari ai serviciului în cauză în cazul în care dorește să facă sesizări/petiții cu privire la serviciile de care beneficiază;
9. să respecte orientările religioase și sexuale ale tuturor beneficiarilor din serviciu;
10. să respecte prevederile prezentului regulament și a procedurilor de lucru care fac parte integrantă din prezentul regulament;

ART. 7 Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „Iris” Berindan sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe durata acordării serviciului social;
- îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
- socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
- asistență socială, consiliere socială, suport emoțional, management de caz;
- asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale;
- educare și formare: educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- formularea și afișarea misiunii serviciului;
- redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
- întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu
- acestea;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de personae beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- misiunea cunoscută și promovată atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;
- realizarea unor pliante de prezentare;
- încheierea convențiilor de colaborare dintre furnizorul de servicii și alte instituții și servicii din comunitate;
- organizarea de activități la care sunt invitați membri ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îmbunătățirea tehnicilor managementului de caz în vederea soluționării cazurilor;

- dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite pentru o cât mai bună pliere pe nevoile beneficiarilor;
- participarea personalului la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale CTF-ului prin realizarea următoarelor activități:

1. Administrarea resurselor financiare- materiale prin:

- fundamentarea bugetului CTF-lui, pe baza notelor de fundamentare și urmărirea încadrării în bugetul aprobat;
- întocmirea necesarului resurselor materiale, asigurându-se de respectarea standardelor de calitate specifice;
- utilizarea resurselor materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;
- luarea măsurilor pentru efectuarea reparațiilor curente și fundamentarea necesarului pentru efectuarea reparațiilor capitale;
- desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- aprovizionarea cu alimente, materiale de functionare, igienă, rechizite, uz gospodăresc și alte materiale, necesare bunei funcționări a activității ;
- întocmirea de referate de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri, pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii unității, în acest sens, se urmărește corectitudinea întocmirii necesarului de bunuri (cantitate, mărime, specificații tehnice) solicitat de Compartimentul de achizitii 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; se întocmește comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de Compartimentul de achizitii publice din cadrul DGASPC a județului Satu Mare este asigurat transportul și se va 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.

2. În domeniul resurselor umane:

- organizează activitatea personalului din CTF asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile pentru pregătirea, formarea precum și sancționarea personalului din subordine;
- analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite, din punctul de vedere al resurselor umane;
- utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității personalului ;
- administrează resursele umane ale centrului, conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
- promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- utilizează eficient programul de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea

- realizării sarcinilor de serviciu;
- urmărește îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii profesionale și de specialitate a resurselor umane aflate la dispoziție;
- întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- respectă procedurile de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele CTF;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează casa de tip familial.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de tip Familiar „ Iris ” Berindan funcționează ca parte integrantă în cadrul *Complexului de servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor „ Maria, Iris și Daniel ”* și are următoarea structură de personal:

- a) personal de conducere - **1**
 - șef centru (complex) (111207) – 1
- b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență – 0
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - **1**
 - economist (263102) - 1

(2) **Serviciul social Casa de tip Familiar „ Iris ” Berindan funcționează cu un număr de 6 posturi**, reprezentând total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare:

- a) personal de conducere: - **0**
- b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență – **6**
 - educator (531203) – 6
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **0**

ART. 9 Personalul de conducere:

Șef centru (complex)

Atribuțiile personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- h) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- i) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de

organizare și funcționare;

j) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale;

k) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

l) întocmește nota de fundamentare și gestionează bugetul alocat serviciului;

m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

o) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru, se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență

- educator

Atribuțiile personalului de specialitate, de îngrijire și asistență:

Educator

1. este responsabil de caz pentru unul sau mai mulți copii din casa de tip familial în baza desemnării prin dispoziție a șefului de casă;
2. întocmește programele de activitate zilnică, ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, respectând recomandările psihologului;
3. sprijină copilul în activitățile de educație formală și pregătește zilnic activități de educație non formală și informală:
 - stimulare educativă,
 - stimulare psihomotorie a copiilor pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse,
 - formare a deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, spălat pe dinți, alimentat, etc.),
 - de recreere-socializare atât în sălile de joc din interiorul serviciului cât și în spațiile din exteriorul acestuia (spații de joacă, cu ocazia ieșirilor în comunitate);
4. supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul serviciului; răspunde de viața și integritatea corporală a copiilor în programul de lucru; intervine pentru a facilita adaptarea copilului la condițiile de mediu conform programului de acomodare; ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament ca urmare a unor conflicte ale copilului cu personalul, ceilalți copii, refuzul oricărei forme de comunicare cu cei din jur;
5. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS pentru educație informală/nonformală și a tuturor documentelor prevăzute în standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidențial;
6. desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical, al medicului de familie la care este în evidență copilul/tânărul;
7. desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru socializarea copiilor/tinerilor ;

8. sprijină și îndrumă copiii/tinerii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți în baza obligațiilor prevăzute în PIS-urile pentru educație ;
9. efectuează și implică în mod direct copiii/tinerii în menținerea curateniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate (dupa caz);
10. desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru recuperare/reabilitare (la copilul cu dizabilitati);
11. îl ajută pe copil/tânăr să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau largită respectând prevederile PIS de menținere a legăturilor cu familia;
12. informează șeful casei și managerul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului/tânărului precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/ refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizită al casei;
13. pregătește copilul/tânărul pentru revenirea în familia naturală sau plasamentul într-o familie substituit, asistent maternal profesionist, familie adoptivă;
14. pregătește copilul/tânărul pentru integrare socio-profesională;
15. ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul/tânărul pentru care este responsabil de caz ;
16. participă la lectoratele cu părinții organizate de unitatea de învățământ unde este înscris ;
17. respectă recomandările de tratamente ale medicilor, administrează și consemnează acest lucru în Registrul de medicamente ;
18. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șefului casei orice situație deosebită;
19. colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea / remedierea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora;
20. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
21. respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor și de distrugere a celor expirate în vederea arderii lor;
22. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
23. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;
24. semnalează șefului CTF în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
25. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11 Personalul administrativ

Economist

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează instituția cu respectarea legislației în vigoare, înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate operațiunile efectuate, cronologic și sistematic răspunde de exactitatea datelor;
2. Întocmește lunar bilanțul contabil și răspunde de datele introduse, asigură concordanța între conturile sintetice și cele analitice (prin intermediul bilanțului de verificare și contul de execuție);
3. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul centrului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
4. Răspunde în faza de lichidare la plată în cadrul procesului de verificare și exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operațiunile prevăzute în dispoziția directorială privind CFP-ul;

5. Întocmește și răspunde împreună cu șeful CTF, bugetul de venituri și cheltuieli (pe articole și alineate), urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean, propune modificarea BVC în cursul anului atunci când cauzele sunt obiective;
6. Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată/încasare în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne;
7. Răspunde de legalitatea, regularitatea și exactitatea plăților efectuate prin casă și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, verifică registrul de casă—în cazul acordării avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente cestuia să fie depuse la timp;
8. Ține evidența gestiunilor (alimente, materiale, obiecte de inventar), întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de lună pe unități și pe feluri de materiale;
9. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
10. Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevăzut de legislația în vigoare;
11. întocmește lunar costul/copil/adult, ține evidența depășirilor, a debitorilor și urmărește recuperarea acestora;
12. Întocmește situația privind reținerile lunare a garanțiilor aferente gestionarilor și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, situații financiare (inclusiv de monitorizare și verificare salarii) solicitate de șefii ierarhici;
13. Răspunde de ținerea evidenței analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor aflate în centru, conduce evidența analitică a mijloacelor fixe pe categorii conform clasificărilor fondurilor fixe și înregistrează în Registrul –inventar, pe baza inventarului efectuat, pozițiile cuprinse în toate conturile din bilanț;
14. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii, calculează și înregistrează amortizările lunare a imobilizărilor;
15. Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
16. Participă la lucrările de inventariere anuale și periodice, și răspunde de întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
17. Verifică permanent extrasele de cont, răspunde de înregistrarea sumelor în contabilitate, (asigura concordanta între extrase de cont și balanta);
18. Analizează cel puțin lunar sau ori de câte ori este nevoie, situația conturilor și informează șeful de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;
19. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar- contabile.
20. Se îngrijește ca toate situațiile financiare lunare și adresele repartizate să fie depuse la timp în termenele stabilite;
21. Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariatilor dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;
22. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
23. Participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
24. Realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite.

ART.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

1. asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
4. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;

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

ART. 13 Finanțarea centrului:

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al județului Satu Mare;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART.14 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente:

1. Procedura operațională privind admiterea copiilor în Casa de tip familial „Iris,, Berindan, 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 „Iris,, Berindan, 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 „Iris,, Berindan, 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 „Iris,, Berindan, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana

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

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Casa de tip Familial „Daniel” Borlești** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.46/2026., elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Casei de tip Familial „Daniel” Borlești și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Daniel” Borlești cod serviciu social **8790 CR-C-I**, funcționează ca parte integrantă în cadrul Complexului de servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor „Maria, Iris și Daniel” și este înființat și 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.0001515**, eliberată la data de 04.01.2022 și are sediul în localitatea Borlești, str. Principală, nr.188 , județul Satu Mare, identificat în extrasul de Carte Funciară nr. 101202 cu număr cadastral/topografic 101202-C1 Pomi.

ART. 3 Scopul/misiunea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Daniel” Borlești 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 și funcționare:

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Daniel” Borlești funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind

protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social Casa de tip Familiar „Daniel” Borlești este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.82/2005** și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități

de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea CTF-ului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciului social cu cazare Casei de tip Familial „Daniel” Borlești

Capacitatea serviciului: 10 beneficiari.

Beneficiarii serviciului social sunt:

a) copii (fete și băieți) separați, temporar sau definitiv, de părinții lor aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială;

b) tineri (fete și băieți) care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

• Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip familial „Daniel” Borlești

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 președentială);

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. dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC a județului Satu Mare, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;

2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;

3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;

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

5. planul de acomodare a copilului;

6. planul individualizat de protecție al copilului;

7. fișa de evaluare socială a copilului;

8. fișa de evaluare medicală a copilului;

9. fișa de evaluare psihologică a copilului;

10. fișa de evaluare educațională a copilului;

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

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

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

14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în casa de tip familial.

Condițiile de încetare a serviciilor sunt:

- 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 „Daniel” Borlești au următoarele drepturi, conform Cartei drepturilor beneficiarilor:

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați (în acest sens se va respecta Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă la prezentul ROF);
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului cu respectarea Procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor, anexă la prezentul ROF;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum dorește lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum dorește resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familial „Daniel” Borlești au următoarele obligații:

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

ART. 7 Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Casa de tip Familial „Daniel” Borlești sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe durata acordării serviciului social;
- îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
- socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
- asistență socială, consiliere socială, suport emoțional, management de caz;
- asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale;
- educare și formare: educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- formularea și afișarea misiunii serviciului;
- redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
- întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia,

prin asigurarea următoarelor activități:

- misiunea cunoscută și promovată atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;
- realizarea unor pliante de prezentare;
- încheierea convențiilor de colaborare dintre furnizorul de servicii și alte instituții și servicii din comunitate;
- organizarea de activități la care sunt invitați membri ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îmbunătățirea tehnicilor managementului de caz în vederea soluționării cazurilor;
- dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite pentru o cât mai bună pliere pe nevoile beneficiarilor;
- participarea personalului la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale CTF-ului prin realizarea următoarelor activități:

1. Administrarea resurselor financiare- materiale prin:

- fundamentarea bugetului CTF-lui, pe baza notelor de fundamentare și urmărirea încadrării în bugetul aprobat;
- întocmirea necesarului resurselor materiale, asigurându-se de respectarea standardelor de calitate specifice;
- utilizarea resurselor materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;
- luarea măsurilor pentru efectuarea reparațiilor curente și fundamentarea necesarului pentru efectuarea reparațiilor capitale;
- desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- aprovizionarea cu alimente, materiale de functionare, igienă, rechizite, uz gospodăresc și alte materiale, necesare bunei functionari a activitatii ;
- întocmirea de referate de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri, pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii unității; în acest sens, urmărește corectitudinea întocmirii necesarului de bunuri (cantitate, mărime, specificații tehnice) solicitat de Compartimentul 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 imposibilitate 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 Compartimentul 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, notă 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.

2. În domeniul resurselor umane:

- organizează activitatea personalului din Casa de tip familial asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru pregătirea, formarea precum și sancționarea personalului din subordine;
- analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite, din punctul de vedere al resurselor umane;
- utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității personalului ;
- administrează resursele umane ale Casei de tip familial, conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
- promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- utilizează eficient programul de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- urmărește îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii profesionale și de specialitate a resurselor umane aflate la dispoziție;
- întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- respectă procedurile de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Casei de tip familial;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează Casa de tip familial.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de tip Familiar „**Daniel**” Borlești funcționează ca parte integrantă în cadrul *Complexului de servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor „Maria, Iris și Daniel”* și are următoarea structură de personal:

- a) personal de conducere - **1**
 - șef centru (complex) (111207) – 1
- b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență – 0
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - **1**
 - economist (263102) - 1

(2) **Serviciul social** Casa de tip Familiar „**Daniel**” Borlești **funcționează cu un număr de 6** posturi, astfel:

- a) personal de conducere: - **0**
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – **6**
 - educator (531203) – 5
 - psihopedagog (263412) – 1
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **0**

**ART. 9 Personalul de conducere:
Şef centru (complex)**

Atribuțiile personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale;
- l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) întocmește nota de fundamentare și gestionează bugetul alocat serviciului;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(1) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului CTF, se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență:

- educator
- psihopedagog

Atribuțiile specifice 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. întocmește programele de activitate zilnică, ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, respectând recomandările psihologului;
 3. sprijină copilul în activitățile de educație formală și pregătește zilnic activități de educație nonformală și informală:
 - stimulare educativă,
 - stimulare psihomotorie a copiilor pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse,
 - formare a deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, spălat pe dinți, alimentat, etc.),
 - de recreere-socializare atât în sălile de joc din interiorul serviciului cât și în spațiile din exterior acetuia (spații de joacă, cu ocazia ieșirilor în comunitate);
 4. supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul serviciului; răspunde de viața și integritatea corporală a copiilor în programul de lucru; intervine pentru a facilita adaptarea copilului la condițiile de mediu conform programului de acomodare; ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament ca urmare a unor conflicte ale copilului cu personalul, ceilalți copii, refuzul oricărei forme de comunicare cu cei din jur;
 5. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS pentru educație informală/ nonformală și a tuturor documentelor prevăzute în standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidențial;
 6. desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical, al medicului de familie la care este în evidență copilul/tânărul
 7. desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru socializarea copiilor/tinerilor ;
 8. sprijină și îndrumă copiii/tinerii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți în baza obligațiilor prevăzute în PIS-urile pentru educație ;
 9. efectuează și implică în mod direct copiii/tinerii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate (dupa caz);
 10. desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru recuperare/reabilitare (la copilul cu dizabilități);
 11. îl ajută pe copil/tânăr să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile PIS de menținere a legăturilor cu familia;
 12. informează șeful casei și managerul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului/tânărului precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/ refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizită al casei;
 13. pregătește copilul/tânărul pentru revenirea în familia naturală sau plasamentul într-o familie substituit, asistent maternal profesionist, familie adoptivă;
 14. pregătește copilul/tânărul pentru integrare socio-profesională;
 15. ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul/tânărul pentru care este responsabil de caz ;
 16. participă la lectoratele cu părinții organizate de unitatea de învățământ unde este înscris ;
 17. respectă recomandările de tratamente ale medicilor, administrează și consemnează acest lucru în Registrul de medicamente;
 18. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful centrului orice situație deosebită;

19. colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea / remedierea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora,
20. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor ;
21. respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor și de distrugere a celor expirate în vederea arderii lor ;
22. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
23. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;
24. semnalează șefului CTF în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
25. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

II. Psihopedagog

1. desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii;
2. utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;
3. desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice pentru copii;
4. colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
5. elaborează recomandări privind metode psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare și de integrare;
6. întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
7. inițiază, propune și realizează împreună cu personalul de specialitate și conducerea centrului activitățile de educație non-formală și de formare a deprinderilor pentru viața independentă alături de educator;
8. contribuie la menținerea unui mediu relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile (fizic, intelectual și socio-emoțional);
9. participă la pregătirea școlară a copiilor din casa de tip familial;
10. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS pentru educație informală/ nonformală și a tuturor documentelor prevăzute în standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidențial;
11. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11 Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: Economist

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează institutia cu respectarea legislației în vigoare, înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate operațiunile efectuate, cronologic și sistematic răspunde de exactitatea datelor;
2. Întocmește lunar bilanța contabilă și răspunde de datele introduse, asigură concordanța între conturile sintetice și cele analitice (prin intermediul bilanței de verificare și contul de execuție);

3. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul centrului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiunilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
4. Răspunde în faza de lichidare la plata în cadrul procesului de verificare și exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operațiunile prevazute în dispoziția directorială privind CFP-ul;
5. Întocmește și răspunde împreună cu șeful CTF, bugetul de venituri și cheltuieli (pe articole și alineate), urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean, propune modificarea BVC în cursul anului atunci când cauzele sunt obiective;
6. Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată/încasare în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne;
7. Răspunde de legalitatea, regularitatea și exactitatea plăților efectuate prin casă și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, verifică registrul de casă—în cazul acordării avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente cestuia să fie depuse la timp;
8. Ține evidența gestiunilor (alimente, materiale, obiecte de inventar), întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de lună pe unități și pe feluri de materiale;
9. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
10. Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevăzut de legislația în vigoare;
11. întocmește lunar costul/copil/adult, tine evidența depășirilor, a debitorilor și urmărește recuperarea acestora;
12. Întocmește situația privind reținerile lunare a garanțiilor aferente gestionarilor și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, situații financiare (inclusiv de monitorizare și verificare salarii) solicitate de șefii ierarhici;
13. Răspunde de ținerea evidenței analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor aflate în centru, conduce evidența analitică a mijloacelor fixe pe categorii conform clasificărilor fondurilor fixe și înregistrează în Registrul –inventar, pe baza inventarului efectuat, pozițiile cuprinse în toate conturile din bilanț;
14. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii, calculează și înregistrează amortizările lunare a imobilizărilor;
15. Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
16. Participă la lucrările de inventariere anuale și periodice, și răspunde de întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
17. Verifică permanent extrasele de cont, răspunde de înregistrarea sumelor în contabilitate, (asigura concordanta între extrase de cont și balanta);
18. Analizează cel puțin lunar sau ori de câte ori este nevoie, situația conturilor și informează șeful de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;
19. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar-contabile.
20. Se îngrijește ca toate situațiile financiare lunare și adresele repartizate să fie depuse la timp în termenele stabilite;
21. Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariaților dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;
22. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
23. Participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță

- deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
24. Realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;

Art.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal:

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

ART. 13 Finanțarea centrului:

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor sericiului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al județului Satu Mare;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din

- străinătate;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART.14 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

1. Procedura operațională privind admiterea copiilor în Casa de tip familial „Daniel,, Borlești, 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 „Daniel,, Borlești, 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 „Daniel,, Borlești, 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 „Daniel,, Borlești, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
Casa de tip Familiar „ Narcisa”

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Casa de tip Familiar „ Narcisa”** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.46/2026, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite,etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Casei de tip Familiar „ **Narcisa**” și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familiar „ **Narcisa**” cod serviciu social **8790 CR-C-I**, funcționează ca parte integrantă în cadrul Complexului de servicii sociale „**Floare de colț**”, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de Acreditare **seria AF, nr: 000809/10.04.2014**, deține licența de funcționare seria **LF, nr.000249**, eliberată la data de 17.12.2024.

Casa de tip Familiar „ **Narcisa**” funcționează ca unitate fără personalitate juridică la adresa - str. Eliberării, nr. 87, localitatea Halmeu, județul Satu Mare, identificată în extrasul de Carte Funciară nr.100741 Halmeu, cu nr. cadastral/topografic 100741- C6.

ART. 3 Scopul/misiunea serviciului social

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

Misiunea Casei de tip familial „ **Narcisa**” este asigurarea protecției speciale, creșterea, educarea și îngrijirea copiilor lipsiți de îngrijirea părintească prin asigurarea pe o perioadă determinată de servicii de găzduire într-un mediu caracterizat prin șanse egale și respect reciproc, îngrijire, educație și consiliere pe toată durata plasamentului in casa de tip familial, în vederea integrării/ reintegrării familiale și sociale.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

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

(2) Serviciul funcționează în baza reglementărilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și a Anexei I 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 Familiar „**Narcisa**” este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 93/2024** și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip Familiar „**Narcisa**” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea CTF-ului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciului social cu cazare ai Casei de tip Familial „ Narcisa”

Capacitatea serviciului: 12 beneficiari.

Beneficiarii serviciului social sunt:

- a) copii (fete și băieți) separați, temporar sau definitiv, de părinții săi aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială;
- b) tineri (fete și băieți) care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

• Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip familial „ Narcisa”

Admiterea beneficiarilor în Casa de tip familial „ Narcisa” se face prin:

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

La admiterea beneficiarilor în Casa de tip familial „ Narcisa” se va respecta Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor, anexă la prezentul ROF.

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

1. dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC a județului Satu Mare, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;

3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
4. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
5. planul de acomodare a copilului;
6. planul individualizat de protecție al copilului;
7. fișa de evaluare socială a copilului;
8. fișa de evaluare medicală a copilului;
9. fișa de evaluare psihologică a copilului;
10. fișa de evaluare educațională a copilului;
11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
12. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
13. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în casa de tip familial.

• **Condițiile de încetare a serviciilor sunt:**

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

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

• **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familiar „, Narcisa” au următoarele drepturi, conform Cartei drepturilor beneficiarilor:**

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;

9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați (în acest sens se va respecta Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă la prezentul ROF);
 10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
 11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
 12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului cu respectarea Procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor, anexă la prezentul ROF;
 13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
 14. de a beneficia de intimitate;
 15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
 16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
 17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
 18. de a practica cultul religios dorit;
 19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
 20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
 21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
 22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
 23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.
- **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familiar „Narcisa” au următoarele obligații:**
 1. să păstreze baza materială existentă în centru (mobilier, aparatură electronică și electrocasnică);
 2. să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale (îngrijire, educare, socializare, recuperare, după caz);
 3. să trateze cu respect ceilalți beneficiari ai serviciului și personalul care își desfășoară activitatea;
 4. să nu înstrăineze/vândă obiectele de uz personal/echipamentul primit;
 5. să folosească banii pentru nevoi personale, banii din conturile personale sau banii obținuți prin muncă în mod rațional și eficient;
 6. să respecte orele de învoire în familie/comunitate și să anunțe orice întârziere;
 7. să anunțe șeful serviciului de intenția de a presta activități aducătoare de venituri;

8. să respecte intimitatea și confidențialitatea datelor celorlalți beneficiari ai serviciului în cauză în cazul în care dorește să facă sesizări/petiții cu privire la serviciile de care beneficiază;
9. să respecte orientările religioase și sexuale ale tuturor beneficiarilor din serviciu;
10. să respecte prevederile prezentului regulament și a procedurilor de lucru care fac parte integrantă din prezentul regulament.

ART. 7 Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „Narcisa” sunt următoarele:

- a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activități:*
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - găzduire pe durata acordării serviciului social;
 - îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
 - socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
 - asistență socială, consiliere socială, suport emoțional, management de caz;
 - asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale;
 - educare și formare: educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională.
- b) *de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:*
 - formularea și afișarea misiunii serviciului;
 - redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
 - întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
 - elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:*
 - misiunea cunoscută și promovată atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;
 - realizarea unor pliante de prezentare;
 - încheierea convențiilor de colaborare dintre furnizorul de servicii și alte instituții și servicii din comunitate;
 - organizarea de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini.
- d) *de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:*

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îmbunătățirea tehnicilor managementului de caz în vederea soluționării cazurilor;
- dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite pentru o cât mai bună pliere pe nevoile beneficiarilor;
- participarea personalului la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

e) *de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:*

1. Administrarea resurselor financiare- materiale prin:

- fundamentarea bugetului casei, pe baza notelor de fundamentare și urmărirea încadrării în bugetul aprobat;
- întocmirea necesarului resurselor materiale, asigurându-se de respectarea standardelor de calitate specifice;
- utilizarea resurselor materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;
- luarea măsurilor pentru efectuarea reparațiilor curente și fundamentarea necesarului pentru efectuarea reparațiilor capitale;
- desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- aprovizionarea cu alimente, materiale de functionare, igienă, rechizite, uz gospodăresc și alte materiale, necesare bunei funcționări a activității;
- întocmirea de referate de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri, pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii unității; în acest sens, urmărește corectitudinea întocmirii necesarului de bunuri (cantitate, mărime, specificații tehnice) solicitat de Compartimentul achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare; în cazul în care cantitățile solicitate sunt prea mari față de cele reale și ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a obligațiilor asumate prin contract, administratorii răspund proporțional cu culpa lor față de posibilele pretenții ale furnizorului; întocmește comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de Compartimentul achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare este asigurat transportul și răspunde pentru cantitățile, calitatea și produsele solicitate prin comanda scrisă sau telefonică;
- transmiterea documentelor de primire a donațiilor și sponsorizărilor (proces verbal de predare preluare, nota de recepție) însoțite de contract de sponsorizare sau accept de donație către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- gestionarea unității în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare.

2. În domeniul resurselor umane:

- organizează activitatea personalului din serviciul social asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru pregătirea , formarea precum și sancționarea personalului din subordine;
- analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite, din punctul de vedere al resurselor umane;
- utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității personalului;
- administrează resursele umane ale centrului, conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
- promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- utilizează eficient programul de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- urmărește îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii profesionale și de specialitate a resurselor umane aflate la dispoziție;
- întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- respectă procedurile de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele centrului;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează casa de tip familial.
-

ART. 8 (1) Serviciul social Casa de tip Familial „**Narcisa**” funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale „Floare de colț”** și are următoarea structură de personal:

(1) Serviciul social Casa de tip Familial „**Narcisa** ” **Halmeu** funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale „Floare de colț”** și are următoarea structură de personal:

a) personal de conducere - **1**

- sef centru (complex) (111207) – 1

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență – 2

- asistent social (263501) – 1
- asistent medical (325901) – 1

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

- economist (263102) – 1
- muncitor calificat tamplar (752201) - 1
- muncitor calificat fochist (818207) - 1
- referent de specialitate (242204) - 1

(2) Serviciul social **Casa de tip Familial „ Narcisa” Halmeu** funcționează cu un număr de 7 posturi, astfel:

a) personal de conducere: - **0**

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 7

- educator (531203) – 6
- supraveghetor de noapte (532907) - 1

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **0**

ART. 9 Personalul de conducere:

Șef centru (complex)

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e. întocmește raportul anual de activitate;
- f. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale;
- l. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m. întocmește nota de fundamentare și gestionează bugetul alocat serviciului;
- n. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(1) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare

absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de complex, se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență:

- asistent social (263501)
- asistent medical (325901)
- educator (531203)
- supraveghetor de noapte (532907)

Atribuțiile personalului de specialitate, de îngrijire și asistență:

Asistent social

1. completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite;
2. întocmește rapoarte de evaluare psiho-socială, rapoarte de vizită, note de relație și telefonice în conformitate cu metodologia specifică asistenței sociale;
3. pregătește reevaluarea dosarelor beneficiarilor din componenta rezidențială;
4. întocmește planul de intervenție specifică pentru menținerea legăturii cu familia și alte persoane importante pentru copil (trimestrial), alături de echipa multidisciplinară;
5. efectuează demersurile necesare în vederea formării și consolidării deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare ;
6. ține o evidență clară a tuturor dosarelor copiilor și răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor ieșiți din instituție;
7. completează la zi registrul de intrări/ieșiri pentru beneficiarii din unitate;
8. propune managerului de caz încetarea măsurii de protecție a beneficiarilor;
9. menține constant legătura cu familia naturală a beneficiarilor și cu alte persoane relevante din viața acestora;
10. monitorizează relația dintre părinți și copil, oferă consiliere familiei, îndrumarea necesară în scopul reintegrării familiale a copilului;
11. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor informațiile necesare bunei desfășurări a activității în interesul copilului;
12. participă alături de specialiștii casei la elaborarea strategiilor de recuperare a fiecărui copil;
13. colaborează cu școlile frecventate de copii;
14. inițiază și participă la activitățile de socializare ale copiilor;
15. inițiază, participă la organizarea și desfășurarea activităților din cadrul comunității;
16. identifică împreună cu A.J.O.F.M. Satu Mare, Primării sau ONG-uri, locuri de muncă și locuințe pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție;
17. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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 specifice;
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 copiii;

19. însoțește copiii la medicul de familie, la orice medic sau la internare în spital după caz;
20. administrează tratamentul 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 atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Educator

1. este responsabil de caz pentru unul sau mai mulți copii din casa de tip familial în baza desemnării prin dispoziție a șefului de casă;
2. întocmește programele de activitate zilnică, ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, respectând recomandările psihologului;
3. sprijină copilul în activitățile de educație formală și pregătește zilnic activități de educație nonformală și informală:
 - stimulare educativă,
 - stimulare psihomotorie a copiilor pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse,
 - formare a deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, spălat pe dinți, alimentat, etc.),
4. supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul serviciului; răspunde de viața și integritatea corporală a copiilor în programul de lucru; intervine pentru a facilita adaptarea copilului la condițiile de mediu conform programului de acomodare; ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament ca urmare a unor conflicte ale copilului cu personalul, ceilalți copii, refuzul oricărei forme de comunicare cu cei din jur;
5. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS pentru educație informală/ nonformală și a tuturor documentelor prevăzute în standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidențial;
6. desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical, al medicului de familie la care este în evidența copilul/tânărul;
7. desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru socializarea copiilor/tinerilor;
8. sprijină și îndrumă copiii/tinerii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți în baza obligațiilor prevăzute în PIS-urile pentru educație;
9. efectuează și implică în mod direct copiii/tinerii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate (după caz);
10. desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru recuperare/reabilitare (la copilul cu dizabilități);
11. îl ajută pe copil/tânăr să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile PIS de menținere a legăturilor cu familia;

12. informează șeful casei și managerul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului/tânărului precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/ refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizită al casei;
13. pregătește copilul/tânărul pentru revenirea în familia naturală sau plasamentul într-o familie substituit, asistent maternal profesionist, familie adoptativa;
14. pregătește copilul/tânărul pentru integrare socio-profesională;
15. ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul/tânărul pentru care este responsabil de caz;
16. participă la lectoratele cu părinții organizate de unitatea de învățământ unde este înscris;
17. respectă recomandările de tratamente ale medicilor, administrează și consemnează acest lucru în Registrul de medicamente;
18. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful centrului orice situație deosebită;
19. colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea / remediarea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora;
20. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
21. respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor și de distrugere a celor expirate în vederea arderii lor;
22. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
23. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;
24. semnalează șefului de complex în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
25. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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 complex 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 copiii 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 tratamentul prescris de medic;
 12. acordă primul ajutor în caz de nevoie;
 13. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

Economist

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează institutia cu respectarea legislației în vigoare, înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate operațiunile efectuate, cronologic și sistematic răspunde de exactitatea datelor;
2. Întocmește lunar bilanța contabilă și răspunde de datele introduse, asigură concordanța între conturile sintetice și cele analitice (prin intermediul balanței de verificare și contul de execuție);
3. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul centrului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiunilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
4. Răspunde în faza de lichidare la plată în cadrul procesului de verificare și exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operațiunile prevăzute în dispoziția directorială privind CFP-ul;
5. Întocmește și răspunde împreună cu șeful CTF, bugetul de venituri și cheltuieli (pe articole și alineate), urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean, propune modificarea BVC în cursul anului atunci când cauzele sunt obiective;
6. Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată/încasare în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne;
7. Răspunde de legalitatea, regularitatea și exactitatea plăților efectuate prin casă și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, verifică registrul de casa—în cazul acordării avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente acestuia să fie depuse la timp;
8. Ține evidența gestiunilor (alimente, materiale, obiecte de inventar), întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de lună pe unități și pe feluri de materiale;
9. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;

10. Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevăzut de legislația în vigoare;
11. întocmește lunar costul/copil/adult, tine evidența depășirilor, a debitorilor și urmărește recuperarea acestora;
12. Întocmește situația privind reținerile lunare a garanțiilor aferente gestionarilor și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, situații financiare (inclusiv de monitorizare și verificare salarii) solicitate de șefii ierarhici;
13. Răspunde de ținerea evidenței analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor aflate în centru, conduce evidența analitică a mijloacelor fixe pe categorii conform clasificărilor fondurilor fixe și înregistrează în Registrul –inventar, pe baza inventarului efectuat, pozițiile cuprinse în toate conturile din bilanț;
14. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii, calculează și înregistrează amortizările lunare a imobilizărilor;
15. Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
16. Participă la lucrările de inventariere anuale și periodice, și răspunde de întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
17. Verifică permanent extrasele de cont, răspunde de înregistrarea sumelor în contabilitate, (asigura concordanta între extrase de cont și balanta);
18. Analizează cel puțin lunar sau ori de câte ori este nevoie, situația conturilor și informează șeful de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;
19. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar-contabile.
20. Se îngrijește ca toate situațiile financiare lunare și adresele repartizate să fie depuse la timp în termenele stabilite;
21. Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariaților dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;
22. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
23. Participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
24. Realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;

Muncitor calificat tâmplar

1. execută lucrări de reparații la tâmplăria 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 securității în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor și de protecție civilă și măsurile de aplicare a acestora;
6. indeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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 imediată 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 securității în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor și de protecție civilă și măsurile de aplicare a acestora;

Referent de specialitate

1. Întreprinde toate măsurile care se impun pentru întreținerea în bune condiții de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire și aplicarea normelor PSI;
2. Organizează și răspunde de desfășurarea activității administrativ-gospodărești, bloc alimentar, spălătorie, spații cazare, spații administrative, etc.
3. Răspunde de aprovizionarea centrului cu materiale igienico-sanitare și alte materiale de uz gospodărești, întocmește și răspunde de comenzile serviciilor și produselor în conformitate cu contractele de achiziție, solicitând numai cantitățile care pot fi depozitate în condiții optime evitând deteriorarea produselor și alterarea celor perisabile;
4. Asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului;

5. Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și bunurile materiale, asigură evidențele de gestiune, face propunere pentru casarea bunurilor materiale;
6. Ține evidența foilor de parcurs și întocmește FAZ –urile, întocmește lunar calculul consumului de carburanți.

ART.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

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

ART. 13 Finanțarea centrului:

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al județului Satu Mare;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

1. **Procedura operațională PO 13.01** privind admiterea copiilor în Casa de tip familial, aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
2. **Procedura operațională PO 13.02** privind încetarea serviciilor din cadrul Casei de tip familial, aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
3. **Procedura operațională PO 13.03** privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din cadrul Casei de tip familial, aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
4. **Procedura operațională PO 13.04** privind controlul comportamentului beneficiarilor din cadrul Casei de tip familial, aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

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

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Casa de tip Familial „Margareta”** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.46/2026, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Casei de tip Familial „Margareta ” și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip Familial „Margareta ” cod serviciu social **8790 CR-C-I**, funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale „Floare de colț”** și este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de Acreditare **seria AF, nr: 000809/10.04.2014**, deține licența de funcționare **seria LF, nr.000248**, eliberată la data de 17.12.2024.

Casa de tip Familial „Margareta” funcționează ca unitate fără personalitate juridică la adresa - str. Eliberării, nr. 87, localitatea Halmeu, județul Satu Mare, identificată în extrasul de Carte Funciară nr.100741 Halmeu cu nr. cadastral/topografic 100741 – C5.

ART. 3 Scopul/misiunea serviciului social

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

Misiunea Casei de tip familial, este asigurarea protecției speciale, creșterea, educarea și îngrijirea copiilor lipsiți de îngrijirea părintească prin asigurarea pe o perioadă determinată de servicii de găzduire într-un mediu caracterizat prin șanse egale și respect reciproc, îngrijire, educație și consiliere pe toată durata plasamentului în Casa de tip familial în vederea integrării/ reintegrării familiale și sociale.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

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

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

(3) Serviciul social Casa de tip Familiar „**Margareta**” este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 93/2024** și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip Familiar „**Margareta**” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a

dezvoltat legături de atașament;

- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea CTF-ului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciului social cu cazare ai Casei de tip Familial „Margareta”

Capacitatea serviciului: 12 beneficiari.

Beneficiarii serviciului social sunt:

- a) copii (fete și băieți) separați, temporar sau definitiv, de părinții săi aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială;
- b) tineri (fete și băieți) care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

• Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip familial „Margareta”

Admiterea beneficiarilor în Casa de tip familial „Margareta” se face prin:

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

La admiterea beneficiarilor în Casa de tip familial „Margareta” se va respecta Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor, anexă la prezentul ROF.

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

1. dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului,

denumită în continuare DGASPC a județului Satu Mare, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;

2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
4. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
5. planul de acomodare a copilului;
6. planul individualizat de protecție al copilului;
7. fișa de evaluare socială a copilului;
8. fișa de evaluare medicală a copilului;
9. fișa de evaluare psihologică a copilului;
10. fișa de evaluare educațională a copilului;
11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
12. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
13. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în casa de tip familial.

• **Condițiile de încetare a serviciilor sunt:**

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

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

• **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familial**

„Margareta” au următoarele drepturi, conform Cartei drepturilor beneficiarilor:

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;

5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați (în acest sens se va respecta Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă la prezentul ROF);
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului cu respectarea Procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor, anexă la prezentul ROF;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

- **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familial**

- **„Margareta” au următoarele obligații:**

1. să păstreze baza materială existentă în centru (mobilier, aparatură electronică și electrocasnică);
2. să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale (îngrijire, educare, socializare, recuperare, după caz);
3. să trateze cu respect ceilalți beneficiari ai serviciului și personalul care își desfășoară activitatea;
4. să nu înstrăineze/vândă obiectele de uz personal/echipamentul primit;

5. să folosească banii pentru nevoi personale, banii din conturile personale sau banii obținuți prin muncă în mod rațional și eficient;
6. să respecte orele de învoire în familie/comunitate și să anunțe orice întârziere;
7. să anunțe șeful serviciului de intenția de a presta activități aducătoare de venituri;
8. să respecte intimitatea și confidențialitatea datelor celorlalți beneficiari ai serviciului în cauză în cazul în care dorește să facă sesizări/petiții cu privire la serviciile de care beneficiază;
9. să respecte orientările religioase și sexuale ale tuturor beneficiarilor din serviciu;
10. să respecte prevederile prezentului regulament și a procedurilor de lucru care fac parte integrantă din prezentul regulament.

ART. 7 Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „**Margareta**” sunt următoarele:

- a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activități:*
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - găzduire pe durata acordării serviciului social;
 - îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
 - socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
 - asistență socială, consiliere socială, suport emoțional, management de caz;
 - asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale;
 - educare și formare: educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională.

- b) *de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:*
 - formularea și afișarea misiunii serviciului;
 - redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
 - întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
 - elaborarea de rapoarte de activitate.

- c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:*
 - misiunea cunoscută și promovată atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;

- realizarea unor pliante de prezentare;
- încheierea convențiilor de colaborare dintre furnizorul de servicii și alte instituții și servicii din comunitate;
- organizarea de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îmbunătățirea tehnicilor managementului de caz în vederea soluționării cazurilor;
- dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite pentru o cât mai bună pliere pe nevoile beneficiarilor;
- participarea personalului la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:

1. Administrarea resurselor financiare- materiale prin:

- fundamentarea bugetului casei, pe baza notelor de fundamentare și urmărirea încadrării în bugetul aprobat;
- întocmirea necesarului resurselor materiale, asigurându-se de respectarea standardelor de calitate specifice;
- utilizarea resurselor materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;
- luarea măsurilor pentru efectuarea reparațiilor curente și fundamentarea necesarului pentru efectuarea reparațiilor capitale;
- desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- aprovizionarea cu alimente, materiale de functionare, igienă, rechizite, uz gospodăresc și alte materiale, necesare bunei funcționări a activității;
- întocmirea de referate de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri, pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii unității; în acest sens, urmărește corectitudinea întocmirii necesarului de bunuri (cantitate, mărime, specificații tehnice) solicitat de Compartimentul achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare; în cazul în care cantitățile solicitate sunt prea mari față de cele reale și ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a obligațiilor asumate prin contract, administratorii răspund proporțional cu culpa lor față de posibilele pretenții ale furnizorului; întocmește comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de Compartimentul achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare este asigurat

transportul și răspunde pentru cantitățile, calitatea și produsele solicitate prin comanda scrisă sau telefonică;

- transmiterea documentelor de primire a donațiilor și sponsorizărilor (proces verbal de predare preluare, nota de recepție) însoțite de contract de sponsorizare sau accept de donație către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- gestionarea unității în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare.

2. În domeniul resurselor umane:

- organizează activitatea personalului din serviciul social asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru pregătirea, formarea precum și sancționarea personalului din subordine;
- analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite, din punctul de vedere al resurselor umane;
- utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității personalului;
- administrează resursele umane ale centrului, conform misiunii acestuia și în baza normelor legale în vigoare;
- promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- utilizează eficient programul de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- urmărește îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii profesionale și de specialitate a resurselor umane aflate la dispoziție;
- întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- respectă procedurile de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele centrului;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează casa de tip familial.

ART. 8

(1) Serviciul social Casa de tip Familial „**Margareta**” funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale „Floare de colț”** și are următoarea structură de personal:

(1) Serviciul social Casa de tip Familial „**Margareta**” **Halmeu** funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale „Floare de colț”** și are următoarea structură de personal:

a) personal de conducere - **1**

- șef centru (complex) (111207) – 1

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență – 2

- asistent social (263501) – 1
- asistent medical (325901) – 1

- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 4
 - economist (263102) – 1
 - muncitor calificat tamplar (752201) - 1
 - muncitor calificat fochist (818207) - 1
 - referent de specialitate (242204) - 1

(2) Serviciul social Casa de tip Familial „Margareta” Halmeu funcționează cu un număr de 7 posturi, astfel:

a) personal de conducere: - 0

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 7

- educator (531203) – 6
- supraveghetor de noapte (532907) - 1

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **0**

ART. 9 Personalul de conducere:

Șef centru (complex)

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e. întocmește raportul anual de activitate;
- f. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale;

- l. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m. întocmește nota de fundamentare și gestionează bugetul alocat serviciului;
- n. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- (1) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de complex, se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență:

- asistent social (263501)
- asistent medical (325901)
- educator (531203)
- supraveghetor de noapte (532907)

Atribuțiile personalului de specialitate, de îngrijire și asistență:

Asistent social

- 1. completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite;
- 2. întocmește rapoarte de evaluare psiho-socială, rapoarte de vizită, note de relație și telefonice în conformitate cu metodologia specifică asistenței sociale;
- 3. pregătește reevaluarea dosarelor beneficiarilor din componenta rezidențială;
- 4. întocmește planul de intervenție specifică pentru menținerea legăturii cu familia și alte persoane importante pentru copil (trimestrial), alături de echipa multidisciplinară;
- 5. efectuează demersurile necesare în vederea formării și consolidării deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare ;
- 6. ține o evidență clară a tuturor dosarelor copiilor și răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor ieșiți din instituție;
- 7. completează la zi registrul de intrări/ieșiri pentru beneficiarii din unitate;
- 8. propune managerului de caz încetarea măsurii de protecție a beneficiarilor;

9. menține constant legătura cu familia naturală a beneficiarilor și cu alte persoane relevante din viața acestora;
10. monitorizează relația dintre părinți și copil, oferă consiliere familiei, îndrumarea necesară în scopul reintegrării familiale a copilului;
11. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor informațiile necesare bunei desfășurări a activității în interesul copilului;
12. participă alături de specialiștii casei la elaborarea strategiilor de recuperare a fiecărui copil;
13. colaborează cu școlile frecventate de copii;
14. inițiază și participă la activitățile de socializare ale copiilor;
15. inițiază, participă la organizarea și desfășurarea activităților din cadrul comunității;
16. identifică împreună cu A.J.O.F.M. Satu Mare, Primării sau ONG-uri, locuri de muncă și locuințe pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție;
17. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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 tratamentul 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 atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Educator

1. este responsabil de caz pentru unul sau mai mulți copii din casa de tip familial în baza desemnării prin dispoziție a șefului de casă;
2. întocmește programele de activitate zilnică, ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, respectând recomandările psihologului;
3. sprijină copilul în activitățile de educație formală și pregătește zilnic activități de educație nonformală și informală:
 - stimulare educativă,
 - stimulare psihomotorie a copiilor pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse,
 - formare a deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, spălat pe dinți, alimentat, etc.),
4. supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul serviciului; răspunde de viața și integritatea corporală a copiilor în programul de lucru; intervine pentru a facilita adaptarea copilului la condițiile de mediu conform programului de acomodare; ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament ca urmare a unor conflicte ale copilului cu personalul, ceilalți copii, refuzul oricărei forme de comunicare cu cei din jur;
5. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS pentru educație informală/ nonformală și a

tuturor documentelor prevăzute în standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidențial;

6. desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical, al medicului de familie la care este în evidența copilul/tânărul;
7. desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru socializarea copiilor/tinerilor;
8. sprijină și îndrumă copiii/tinerii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți în baza obligațiilor prevăzute în PIS-urile pentru educație;
9. efectuează și implică în mod direct copiii/tinerii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate (după caz);
10. desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru recuperare/reabilitare (la copilul cu dizabilități);
11. îl ajută pe copil/tânăr să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile PIS de menținere a legăturilor cu familia;
12. informează șeful casei și managerul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului/tânărului precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/ refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizită al casei;
13. pregătește copilul/tânărul pentru revenirea în familia naturală sau plasamentul într-o familie substituit, asistent maternal profesionist, familie adoptativă;
14. pregătește copilul/tânărul pentru integrare socio-profesională;
15. ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul/tânărul pentru care este responsabil de caz;
16. participă la lectoratele cu părinții organizate de unitatea de învățământ unde este înscris;
17. respectă recomandările de tratamente ale medicilor, administrează și consemnează acest lucru în Registrul de medicamente;
18. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful centrului orice situație deosebită;
19. colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea / remedierea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora;
20. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
21. respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor și de distrugere a celor expirate în vederea arderii lor;
22. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
23. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tură precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;
24. semnalează șefului de complex în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;

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

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 complex 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 tratamentul prescris de medic;
12. acordă primul ajutor în caz de nevoie;
13. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

- economist
- muncitor calificat tâmplar
- muncitor calificat fochist
- referent de specialitate

Economist

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează institutia cu respectarea legislației în vigoare, înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate operațiunile efectuate, cronologic și sistematic răspunde de exactitatea datelor;
2. Întocmește lunar bilanța contabilă și răspunde de datele introduse, asigură concordanța între conturile sintetice și cele analitice (prin intermediul bilanței de verificare și contul de execuție);
3. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul centrului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin

- semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiunilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
4. Răspunde în faza de lichidare la plata în cadrul procesului de verificare și exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operațiunile prevazute în dispozitia directorială privind CFP-ul;
 5. Întocmește și răspunde împreună cu șeful CTF, bugetul de venituri și cheltuieli (pe articole și alineate), urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean, propune modificarea BVC în cursul anului atunci când cauzele sunt obiective;
 6. Întocmește ordine de plată, dispozitii de plată/încasare în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne;
 7. Răspunde de legalitatea, regularitatea și exactitatea plăților efectuate prin casă și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, verifică registrul de casă—în cazul acordării avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente acestuia să fie depuse la timp;
 8. Ține evidența gestiunilor (alimente, materiale, obiecte de inventar), întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de lună pe unități și pe feluri de materiale;
 9. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
 10. Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevăzut de legislația în vigoare;
 11. întocmește lunar costul/copil/adult, ține evidența depășirilor, a debitorilor și urmărește recuperarea acestora;
 12. Întocmește situația privind reținerile lunare a garanțiilor aferente gestionarilor și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, situații financiare (inclusiv de monitorizare și verificare salarii) solicitate de șefii ierarhici;
 13. Răspunde de ținerea evidenței analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor aflate în centru, conduce evidența analitică a mijloacelor fixe pe categorii conform clasificărilor fondurilor fixe și înregistrează în Registrul –inventar, pe baza inventarului efectuat, pozițiile cuprinse în toate conturile din bilanț;
 14. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii, calculează și înregistrează amortizările lunare a imobilizărilor;
 15. Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
 16. Participă la lucrările de inventariere anuale și periodice, și răspunde de întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
 17. Verifică permanent extrasele de cont, răspunde de înregistrarea sumelor în contabilitate, (asigura concordanta între extrase de cont și balanta);
 18. Analizează cel puțin lunar sau ori de câte ori este nevoie, situația conturilor și informează șeful de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;
 19. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar-

contabile.

20. Se îngrijește ca toate situațiile financiare lunare și adresele repartizate să fie depuse la timp în termenele stabilite;
21. Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariaților dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;
22. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
23. Participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
24. Realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;

Muncitor calificat tâmplar

1. execută lucrări de reparații la tâmplăria 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 securității în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor și de protecție civilă și măsurile de aplicare a acestora;
6. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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 securității în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor și de protecție civilă și măsurile de aplicare a acestora;

Referent de specialitate

1. Întreprinde toate măsurile care se impun pentru întreținerea în bune condiții de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire și aplicarea normelor PSI;
2. Organizează și răspunde de desfășurarea activității administrativ-gospodărești, bloc alimentar, spălătorie, spații cazare, spații administrative, etc.
3. Răspunde de aprovizionarea centrului cu materiale igienico-sanitare și alte materiale de uz gospodărești, întocmește și răspunde de comenzile serviciilor și produselor în conformitate cu contractele de achiziție, solicitând numai cantitățile care pot fi depozitate în condiții optime evitând deteriorarea produselor și alterarea celor perisabile;
4. Asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului;
5. Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și bunurile materiale, asigură evidențele de gestiune, face propuneri pentru casarea bunurilor materiale;
6. Ține evidența foilor de parcurs și întocmește FAZ –urile, întocmește lunar calculul consumului de carburanți.

ART.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

1. asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
4. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
7. răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
9. are obligația să cunoască măsurile de prim ajutor și să reușească să le aplice în caz de nevoie;
10. are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, PSI și circulație rutieră;
11. îi este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale copiilor din casa de tip familial

- (pedeapsă corporală, privarea de hrană, apă sau somn, penalitățile financiare, orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar, confiscarea echipamentelor copilului, privarea de medicație sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens conform legii;
12. urmărește respectarea drepturilor copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
 13. răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
 14. participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
 15. răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
 16. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
 17. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

ART. 13 Finanțarea centrului:

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al județului Satu Mare;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

1. **Procedura operațională PO 13.01** privind admiterea copiilor în Casa de tip familial, aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
2. **Procedura operațională PO 13.02** privind încetarea serviciilor din cadrul Casei de tip familial, aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
3. **Procedura operațională PO 13.03** privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor

din cadrul Casei de tip familial, aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

- 4. Procedura operațională PO 13.04** privind controlul comportamentului beneficiarilor din cadrul Casei de tip familial, aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI DE ZI „ SFÂNTUL NICOLAE ”**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **CENTRUL DE ZI „ SFÂNTUL NICOLAE ”** .

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social **CENTRUL DE ZI „ SFÂNTUL NICOLAE ”**, cod serviciu social 8891CZ-C-II, funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale „Floare de colț”** , administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000809/10.04.2014, deține licența de funcționare seria LF, nr.000247, eliberată la data de 17.12.2024, fiind un serviciu social fără personalitate juridică, cu adresa în localitatea Halmeu, str. Eliberării, nr. 87, județul Satu Mare, identificat în extrasul de Carte Funciară nr.100741 Halmeu, cu nr. cadastral/topografic 100741- C1.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului **CENTRUL DE ZI „ SFÂNTUL NICOLAE ”** este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor care provin din familii cu domiciliul pe raza comunei Halmeu și care se găsesc în situații de risc social, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

(1) Serviciul social **CENTRUL DE ZI „ SFÂNTUL NICOLAE ”** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 27/2019 - Standarde Minime de Calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Hotărârea Guvernului României nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Serviciul social „**CENTRUL DE ZI, SFÂNTUL NICOLAE**” este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.93/2024** și funcționează ca serviciu social în cadrul furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare a județului Satu Mare.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor în cadrul **CENTRULUI DE ZI „ SFÂNTUL NICOLAE”** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza

- potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale:

Capacitatea serviciului social: 20 beneficiari/zi

Beneficiarii serviciului social sunt:

- a) Copii de vârstă școlară, încadrați în învățământul de masă;
- b) Copiii din comunitate care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- c) Copii care beneficiază de o măsură de protecție specială (CTF, AMP);
- d) Copii aflați în situație de dificultate sau de risc de excludere socială (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de educație), existând posibilitatea de abandon școlar și familial.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

(a) Acte necesare :

- cerere privind admiterea în centru;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a beneficiarului(faptul că este apt pentru intrarea în colectivitate);
- recomandarea medicului de specialitate(dacă este cazul);
- fișa de vaccinări care să cuprindă schema completă de vaccinări;
- copii după actele de identitate - copil / părinți / reprezentanți legali;
- dovada privind veniturile nete realizate de către părinți/reprezentanți legali, cupon pensie ori declarație pe proprie răspundere privind veniturile;
- adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de copil;
- certificat de căsătorie, sentință de divorț, certificat de deces - părinți (în funcție de caz);
- alte acte privind situația familiei.

(b) Beneficiarii trebuie să îndeplinească cel puțin unul din criteriile menționate mai jos:

- să fie lipsiți temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul de trai zilnic;

- să existe riscul instituționalizării copiilor;
- să se afle în situație cu risc de abandon familial și școlar;
- să fie asistați social;
- să existe o situație de vulnerabilitate / dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare / materiale și nevoile reale ale familiei; situații medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.).

Procedura de admitere a copilului în cadrul **CENTRULUI DE ZI „ SFÂNTUL NICOLAE”** se finalizează prin încheierea unui contract de furnizare de servicii care va cuprinde clauzele inserate în prezentul regulament dar fără a se limita la acestea.

Procedura de admitere a copilului în cadrul **CENTRULUI DE ZI „ SFÂNTUL NICOLAE”** reprezintă anexa 1 la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, conform Ordinului 27/2019.

(3) Condițiile de încetare, respectiv de reziliere a contractului de furnizare sunt următoarele:

Contractul de furnizare de servicii încetează în următoarele cazuri:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul ambelor părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată.

Contractul de furnizare de servicii se reziliază în următoarele cazuri:

În cazul nerespectării de către persoanele beneficiare (copil, părinte/reprezentant legal) a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament și în contractul de furnizare de servicii, se dispune rezilierea contractului.

Procedura de încetare a acordării serviciilor reprezintă anexa 2 la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, conform Ordinului 27/2019.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în CENTRUL DE ZI „ SFÂNTUL NICOLAE” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respective la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- i) să fie informați în timp util asupra modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale furnizate în centru.

(5) Persoanele beneficiare de serviciile furnizate în **CENTRUL DE ZI ,, SFÂNTUL NICOLAE”** au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, zilnic, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale; se admite un număr maxim de 10 absențe consecutive/lună, fără notificarea scrisă a conducerii **CENTRULUI DE ZI ,, SFÂNTUL NICOLAE”** și nu mai mult de 30 de absențe/an școlar;
- c) să aibă o atitudine disciplinată și o conduită civilizată în cadrul activităților desfășurate în centru; se admite un număr maxim de 3 abateri disciplinare minore sau o abatere disciplinara gravă/an școlar;
- d) părintele/reprezentantul legal au obligația de a colabora permanent cu **CENTRUL DE ZI ,, SFÂNTUL NICOLAE”** cu privire la serviciile sociale furnizate; colaborarea deficitară sau lipsa acesteia se sancționează potrivit prevederilor prezentului regulament și a dispozițiilor contractuale;
- e) să participe activ la operaționalizarea obiectivelor stabilite prin programul personalizat de intervenție;
- f) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală (înțelegând prin aceasta, dar fără a ne limita: situația familială, socială, medicală și economică);
- g) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **CENTRUL DE ZI ,, SFÂNTUL NICOLAE”** sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. asistență socială - informații și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii ;
 3. îngrijire pe timpul zilei - existența unui program zilnic organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
 4. activități educaționale, de recreere și socializare și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
 5. consiliere psihologică a copilului și familiei precum și orientare școlară și profesională.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
2. ține legătura cu instituțiile de învățământ la care sunt înscriși copiii și cadrele didactice aparținând acestora;
3. colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care au ca scop reducerea riscului social la care este expus copilul și familia acestuia;
4. elaborează rapoarte de activitate.

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

1. elaborează Codul Etic pentru relația cu copiii și familiile acestora și realizează reuniuni generale și individuale în vederea sprijinirii și întăririi relației copil-părinte;
2. încheie contractul cu părintele/reprezentantul legal al copilului;
3. stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
4. realizează programe pentru părinții și familiile aflate în situație de risc, în vederea prevenirii separării și a abuzului asupra copilului.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborează instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizează evaluări periodice îndeplinirii standardelor de calitate ale serviciilor prestate;

ART. 8 Structura organizatorică , numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **CENTRUL DE ZI „ SFÂNTUL NICOLAE”** funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale „Floare de colț”** și are următoarea structură de personal:

(1) Serviciul social **CENTRUL DE ZI „ SFÂNTUL NICOLAE” Halmeu** funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale „Floare de colț”** și are următoarea structură de personal:

a) personal de conducere - **1**

- sef centru (complex) (111207) – 1

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 2

- asistent social (263501) – 1

- asistent medical (325901) – 1

- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 4
 - economist (263102) – 1
 - muncitor calificat tamplar (752201) - 1
 - muncitor calificat fochist (818207) - 1
 - referent de specialitate (242204) - 1

(2) Serviciul social CENTRUL DE ZI ,, SFÂNTUL NICOLAE Halmeu funcționează cu un număr de 2 posturi, astfel:

a) personal de conducere: - 0

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 2

- educator (531203) – 1
- îngrijitor (511303) - 1

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **0**

ART. 9 Personalul de conducere

Șef centru (complex)

Atribuțiile personalului de conducere:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, respectiv promovarea personalului cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- răspunde de întreaga activitate a Centrului de Îngrijire de Zi;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește fișele de post ale personalului din subordine;
- evaluează anual, sau de câte ori este necesar, performanțele profesionale a personalului din subordine;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- analizează și soluționează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune,

în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- organizează activitatea personalului și asigură respectarea programului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- răspunde de îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- răspunde de încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- îndeplinește alte atribuții specifice prevăzute în fișa postului și în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență.

Atribuții ale personalului de specialitate:

Asistent social:

1. Pregătește și instrumentează dosarele copiilor și le prezintă în cadrul comisiei, în scopul admiterii acestora în centru;
2. Realizează ancheta socială și evaluează situația familiilor aflate în dificultate sau ori de câte ori este necesar în scopul surprinderii modificărilor intervenite în situația socio – familială;
3. Identifică nevoile beneficiarilor în cadrul anchetei sociale întocmite;
4. Colaborează cu instituțiile administrației publice locale, cu scopul de a obține informații legate de cazurile pe care le instrumentează sau le solicită sprijinul atunci când acesta este necesar;
5. Menține relații de colaborare activă cu părintele/reprezentantul legal al copilului;
6. Asigură îmbunătățirea nivelului de informare asupra drepturilor beneficiarilor /reprezentanților legali cu privire la serviciile oferite de organizațiile și instituțiile specializate.

Educator:

1. Realizează procesul de integrare socială și adaptarea la un program organizat de activități după admiterea în centru ;
2. Întocmește programul educațional pentru fiecare copil în parte;
3. Întocmește programul zilnic al activităților derulate la grupă, în funcție de vârsta, nevoile și particularitățile copiilor, respectiv: activități educaționale adaptate nivelului și potențialului de dezvoltare al fiecărui copil, pregătirea temelor școlare și sprijin necesar pentru realizarea acestui lucru și programul lunar pentru recreere și socializare;
4. Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii copiilor care frecventează centrul, monitorizează situația școlară a copiilor de la grupă și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;

5. Organizează programe specifice (serbări) pentru diverse evenimente (8 martie, Sărbători de Iarnă, 1 Iunie, etc.) sau acțiuni, precum și sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;
6. Se implică în organizarea și desfășurarea acțiunilor și activităților cuprinse în parteneriatele încheiate cu instituțiile din comunitate, explicându-le copiilor semnificația și importanța acestora;

Asistent medical:

1. 1. Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din cadrul centrului în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei;
2. 2. Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent coordonatorul centrului și familia;
3. Efectuează triajul epidemiologic zilnic și supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor;
4. Întocmește meniul pentru copiii care frecventează centrul, conform prevederilor legale;
5. Supraveghează sub raportul igienei primirea și distribuirea hranei în conformitate cu meniul săptămânal stabilit și avizează orice modificări ale acestuia, dictate de situații conjuncturale pentru a asigura diversitatea alimentelor, corectitudinea structurii meniului, a preparării, distribuirii și păstrării alimentelor;
6. Acordă primul ajutor în caz de urgență (în mod obligatoriu cunoaște și stăpânește manevrele și tehnicile de resuscitare cardio-respiratorie și de acordare a primului ajutor în cazul aspirației de corp străin) și supraveghează transportul copiilor la unitățile sanitare.

Ingrijitor

1. Respectă prevederile legale din domeniul asistenței sociale;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal, sau ori de câte ori este nevoie;
3. Asigură curățenia spațiilor comune, în incinta și în afara serviciului social (aspiră praful, curăță geamurile, ușile, faianța, gresia, etc.);
4. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
5. Răspunde material, civil, penal, contravențional pentru încălcarea sau neîndeplinirea la timp și la parametrii stabiliți a sarcinilor de serviciu și pentru orice prejudicii aduse serviciului social din culpă sa;
6. La ieșirea din schimb va consemna evenimentele deosebite care au avut loc în timpul programului de lucru sau modificările de orice natură care apar.

ART. 11 Personalul administrativ

- a) economist
- b) muncitor calificat tâmplar
- c) muncitor calificat fochist
- d) referent de specialitate

Economist

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează institutia cu respectarea legislației în vigoare, înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate operațiunile efectuate, cronologic și sistematic răspunde de exactitatea datelor;
2. Întocmește lunar bilanța contabilă și răspunde de datele introduse, asigură concordanța între conturile sintetice și cele analitice (prin intermediul bilanței de verificare și contul de execuție);
3. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul centrului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiunilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
4. Răspunde în faza de lichidare la plată în cadrul procesului de verificare și exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operațiunile prevăzute în dispoziția directorială privind CFP-ul;
5. Întocmește și răspunde împreună cu șeful CTF, bugetul de venituri și cheltuieli (pe articole și alineate), urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean, propune modificarea BVC în cursul anului atunci când cauzele sunt obiective;
6. Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată/încasare în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne;
7. Răspunde de legalitatea, regularitatea și exactitatea plăților efectuate prin casă și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, verifică registrul de casă—în cazul acordării avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente acestuia să fie depuse la timp;
8. Ține evidența gestiunilor (alimente, materiale, obiecte de inventar), întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de lună pe unități și pe feluri de materiale;
9. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
10. Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevăzut de legislația în vigoare;
11. întocmește lunar costul/copil/adult, ține evidența depășirilor, a debitorilor și urmărește recuperarea acestora;
12. Întocmește situația privind reținerile lunare a garanțiilor aferente gestionarilor și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, situații financiare (inclusiv de monitorizare și verificare salarii) solicitate de șefii ierarhici;
13. Răspunde de ținerea evidenței analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor aflate în centru, conduce evidența analitică a mijloacelor fixe pe categorii conform clasificărilor fondurilor fixe și înregistrează în Registrul –inventar, pe baza inventarului efectuat, pozițiile cuprinse în toate conturile din bilanț;

14. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii, calculează și înregistrează amortizările lunare a imobilizărilor;
15. Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
16. Participă la lucrările de inventariere anuale și periodice, și răspunde de întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
17. Verifică permanent extrasele de cont, răspunde de înregistrarea sumelor în contabilitate, (asigura concordanta între extrase de cont și balanta);
18. Analizează cel puțin lunar sau ori de câte ori este nevoie, situația conturilor și informează șeful de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;
19. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar-contabile.
20. Se îngrijește ca toate situațiile financiare lunare și adresele repartizate să fie depuse la timp în termenele stabilite;
21. Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariațiilor dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;
22. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
23. Participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
24. Realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;

Muncitor calificat tâmplar

1. execută lucrări de reparații la tâmplăria 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 securității în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor și de protecție civilă și măsurile de aplicare a acestora;
6. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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 imediată 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 securității în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor și de protecție civilă și măsurile de aplicare a acestora;

Referent de specialitate

1. Întreprinde toate măsurile care se impun pentru întreținerea în bune condiții de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire și aplicarea normelor PSI;
2. Organizează și răspunde de desfășurarea activității administrativ-gospodărești, bloc alimentar, spălătorie, spații cazare, spații administrative, etc.
3. Răspunde de aprovizionarea centrului cu materiale igienico-sanitare și alte materiale de uz gospodărești, întocmește și răspunde de comenzile serviciilor și produselor în conformitate cu contractele de achiziție, solicitând numai cantitățile care pot fi depozitate în condiții optime evitând deteriorarea produselor și alterarea celor perisabile;
4. Asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului;
5. Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și bunurile materiale, asigură evidențele de gestiune, face propuneri pentru casarea bunurilor materiale;
6. Ține evidența foilor de parcurs și întocmește FAZ –urile, întocmește lunar calculul consumului de carburanți.

ART. 12 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele

surse:

- a. bugetul local al județului Satu Mare;
- b. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente:

1. **Procedura operațională PO 13.05** privind admiterea copiilor în Centrul de zi „Sf. Nicolae”, , aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
2. **Procedura operațională PO 13.06** privind încetarea serviciilor Centrul de zi „Sf. Nicolae” , aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT

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

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Casa de tip Familial „Gabriela” Tășnad** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.46/2026, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații **Căsei de tip Familial „Gabriela” Tășnad** și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare **Casa de tip Familial „Gabriela” Tășnad** cod serviciu social **8790 CR-C-I**, funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor ”Gabriela și Speranța”**, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de Acreditare **seria AF, nr: 000809/10.04.2014**, deține licența de functionare seria LF, nr.0000250, eliberată la data de 17.12.2024 .

Casa de tip Familial „Gabriela” Tășnad **funcționează ca unitate fără personalitate juridică la adresa** - str. N. Bălcescu, nr. 38, localitatea Tășnad, județul Satu Mare, identificat în extrasul de Carte Funciară nr.102971 cu număr cadastral/topografic 102971- C2.

ART. 3 Scopul/misiunea serviciului social

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

Misiunea Casei de tip familial „Gabriela” Tășnad este asigurarea protecției speciale, creșterea, educarea și îngrijirea copiilor lipsiți de îngrijirea părintească prin asigurarea pe o perioadă determinată de servicii de găzduire într-un mediu caracterizat prin șanse egale și respect reciproc, îngrijire, educație și consiliere pe toată durata plasamentului în Casa de tip familial în vederea

integrării/ reintegrării familiale și sociale.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

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

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

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

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea CTF-ului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciului social cu cazare ai Casei de tip Familial „Gabriela”

Capacitatea serviciului: 12 beneficiari.

Beneficiarii serviciului social sunt:

- a) copii (fete și băieți) separați, temporar sau definitiv, de părinții săi aflați în situații de dificultate sau în risc de excludere socială;
- b) tineri (fete și băieți) care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

• Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip familial „Gabriela”

Admiterea beneficiarilor în Casa de tip familial „Gabriela” se face prin:

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

La admiterea beneficiarilor în Casa de tip familial „Gabriela” se va respecta Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor, anexă la prezentul ROF.

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

1. dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC a județului Satu Mare, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;

4. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
5. planul de acomodare a copilului;
6. planul individualizat de protecție al copilului;
7. fișa de evaluare socială a copilului;
8. fișa de evaluare medicală a copilului;
9. fișa de evaluare psihologică a copilului;
10. fișa de evaluare educațională a copilului;
11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
12. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
13. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în casa de tip familial.

• **Condițiile de încetare a serviciilor sunt:**

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

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

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

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați (în acest sens se

va respecta Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă la prezentul ROF);

10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului cu respectarea Procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor, anexă la prezentul ROF;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

• **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familiar „Gabriela” au următoarele obligații:**

1. să păstreze baza materială existentă în centru (mobilier, aparatură electronică și electrocasnică);
2. să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale (îngrijire, educare, socializare, recuperare, după caz);
3. să trateze cu respect ceilalți beneficiari ai serviciului și personalul care își desfășoară activitatea;
4. să nu înstrăineze/vândă obiectele de uz personal/echipamentul primit;
5. să folosească banii pentru nevoi personale, banii din conturile personale sau banii obținuți prin muncă în mod rațional și eficient;
6. să respecte orele de învoire în familie/comunitate și să anunțe orice întârziere;
7. să anunțe șeful serviciului de intenția de a presta activități aducătoare de venituri;
8. să respecte intimitatea și confidențialitatea datelor celorlalți beneficiari ai serviciului în

cauză în cazul în care dorește să facă sesizări/petiții cu privire la serviciile de care beneficiază;

9. să respecte orientările religioase și sexuale ale tuturor beneficiarilor din serviciu;
10. să respecte prevederile prezentului regulament și a procedurilor de lucru care fac parte integrantă din prezentul regulament.

ART. 7 Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar „ Gabriela” sunt următoarele:

- a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activități:*
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - găzduire pe durata acordării serviciului social;
 - îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
 - socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
 - asistență socială, consiliere socială, suport emoțional, management de caz;
 - asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale;
 - educare și formare: educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională.
- b) *de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:*
 - formularea și afișarea misiunii serviciului;
 - redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
 - întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
 - elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:*
 - misiunea cunoscută și promovată atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;
 - realizarea unor pliante de prezentare;
 - încheierea convențiilor de colaborare dintre furnizorul de servicii și alte instituții și servicii din comunitate;
 - organizarea de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini.
- d) *de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:*
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - îmbunătățirea tehnicilor managementului de caz în vederea soluționării cazurilor;
 - dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite pentru o cât mai bună pliere pe nevoile beneficiarilor;
 - participarea personalului la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.
- e) *de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:*

1. Administrarea resurselor financiare- materiale prin:

- fundamentarea bugetului casei, pe baza notelor de fundamentare și urmărirea încadrării în bugetul aprobat;
- întocmirea necesarului resurselor materiale, asigurându-se de respectarea standardelor de calitate specifice;
- utilizarea resurselor materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;
- luarea măsurilor pentru efectuarea reparațiilor curente și fundamentarea necesarului pentru efectuarea reparațiilor capitale;
- desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- aprovizionarea cu alimente, materiale de functionare, igienă, rechizite, uz gospodăresc și alte materiale, necesare bunei funcționări a activității;
- întocmirea de referate de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri, pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii unității; în acest sens, urmărește corectitudinea întocmirii necesarului de bunuri (cantitate, mărime, specificații tehnice) solicitat de Compartimentul achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare; în cazul în care cantitățile solicitate sunt prea mari față de cele reale și ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a obligațiilor asumate prin contract, administratorii răspund proporțional cu culpa lor față de posibilele pretenții ale furnizorului; întocmește comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de Compartimentul achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare este asigurat transportul și răspunde pentru cantitățile, calitatea și produsele solicitate prin comanda scrisă sau telefonică;
- transmiterea documentelor de primire a donațiilor și sponsorizărilor (proces verbal de predare preluare, nota de recepție) însoțite de contract de sponsorizare sau accept de donație către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- gestionarea unității în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare.

2. În domeniul resurselor umane:

- organizează activitatea personalului din serviciul social asigurând respectarea regulamentului

- de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru pregătirea , formarea precum și sancționarea personalului din subordine;
- analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite, din punctul de vedere al resurselor umane;
 - utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității personalului;
 - administrează resursele umane ale centrului, conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
 - promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
 - utilizează eficient programul de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
 - urmărește îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii profesionale și de specialitate a resurselor umane aflate la dispoziție;
 - întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
 - respectă procedurile de lucru;
 - adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele centrului;
 - se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează casa de tip familial.

ART. 8

(1) Serviciul social **Casa de tip Familial „Gabriela”** funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor „Gabriela și Speranța”** și are următoarea structură de personal:

a) personal de conducere - **1**

- șef centru (complex) (111207) – 1

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 0

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 2

- economist (263102) – 1

- administrator (515104) - 1

(2) **Serviciul social Casa de tip Familial „ Gabriela” Tasnad funcționează cu un număr de 7 posturi, astfel:**

a) personal de conducere: - **0**

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 7

- educator (531203) – 7

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **0**

ART. 9 Personalul de conducere:

Şef centru (complex)

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
 - b. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e. întocmește raportul anual de activitate;
 - f. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
 - g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - i. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - j. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - k. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale;
 - l. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - m. întocmește nota de fundamentare și gestionează bugetul alocat serviciului;
 - n. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (1) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

- (3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de complex, se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență:

- educator

Atribuțiile personalului de specialitate, de îngrijire și asistență:

Educator

1. este responsabil de caz pentru unul sau mai mulți copii din casa de tip familial în baza desemnării prin dispoziție a șefului de casă;
2. întocmește programele de activitate zilnică, ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, respectând recomandările psihologului;
3. sprijină copilul în activitățile de educație formală și pregătește zilnic activități de educație nonformală și informală:
 - stimulare educativă,
 - stimulare psihomotorie a copiilor pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse,
 - formare a deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, spălat pe dinți, alimentat, etc.),
4. supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul serviciului; răspunde de viața și integritatea corporală a copiilor în programul de lucru; intervine pentru a facilita adaptarea copilului la condițiile de mediu conform programului de acomodare; ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament ca urmare a unor conflicte ale copilului cu personalul, ceilalți copii, refuzul oricărei forme de comunicare cu cei din jur;
5. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS pentru educație informală/ nonformală și a tuturor documentelor prevăzute în standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidențial;
6. desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical, al medicului de familie la care este în evidența copilul/tânărul;
7. desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru socializarea copiilor/tinerilor;
8. sprijină și îndrumă copiii/tinerii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți în baza obligațiilor prevăzute în PIS-urile pentru educație;
9. efectuează și implică în mod direct copiii/tinerii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate (după caz);
10. desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru recuperare/reabilitare (la copilul cu dizabilități);

11. îl ajută pe copil/tânăr să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile PIS de menținere a legăturilor cu familia;
12. informează șeful casei și managerul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului/tânărului precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/ refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizită al casei;
13. pregătește copilul/tânărul pentru revenirea în familia naturală sau plasamentul într-o familie substituit, asistent maternal profesionist, familie adoptativă;
14. pregătește copilul/tânărul pentru integrare socio-profesională;
15. ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul/tânărul pentru care este responsabil de caz;
16. participă la lectoratele cu părinții organizate de unitatea de învățământ unde este înscris;
17. respectă recomandările de tratamente ale medicilor, administrează și consemnează acest lucru în Registrul de medicamente;
18. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful centrului orice situație deosebită;
19. colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea / remediarea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora;
20. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
21. respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor și de distrugere a celor expirate în vederea arderii lor;
22. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
23. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;
24. semnalează șefului de complex în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
25. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

- economist
- administrator

Economist

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează instituția cu respectarea legislației în vigoare, înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate operațiunile efectuate, cronologic și sistematic răspunde de exactitatea datelor;
2. Întocmește lunar bilanța contabilă și răspunde de datele introduse, asigură concordanța între

- conturile sintetice și cele analitice (prin intermediul balanței de verificare și contul de execuție);
3. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul centrului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiunilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
 4. Răspunde în faza de lichidare la plata în cadrul procesului de verificare și exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operațiunile prevăzute în dispoziția directorială privind CFP-ul;
 5. Întocmește și răspunde împreună cu șeful CTF, bugetul de venituri și cheltuieli (pe articole și alineate), urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean, propune modificarea BVC în cursul anului atunci când cauzele sunt obiective;
 6. Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată/încasare în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne;
 7. Răspunde de legalitatea, regularitatea și exactitatea plăților efectuate prin casă și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, verifică registrul de casă—în cazul acordării avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente acestuia să fie depuse la timp;
 8. Ține evidența gestiunilor (alimente, materiale, obiecte de inventar), întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de lună pe unități și pe feluri de materiale;
 9. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
 10. Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevăzut de legislația în vigoare;
 11. întocmește lunar costul/copil/adult, ține evidența depășirilor, a debitorilor și urmărește recuperarea acestora;
 12. Întocmește situația privind reținerile lunare a garanțiilor aferente gestionarilor și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, situații financiare (inclusiv de monitorizare și verificare salarii) solicitate de șefii ierarhici;
 13. Răspunde de ținerea evidenței analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor aflate în centru, conduce evidența analitică a mijloacelor fixe pe categorii conform clasificărilor fondurilor fixe și înregistrează în Registrul –inventar, pe baza inventarului efectuat, pozițiile cuprinse în toate conturile din bilanț;
 14. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii, calculează și înregistrează amortizările lunare a imobilizărilor;
 15. Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
 16. Participă la lucrările de inventariere anuale și periodice, și răspunde de întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
 17. Verifică permanent extrasele de cont, răspunde de înregistrarea sumelor în contabilitate, (asigura concordanta între extrase de cont și balanța);

18. Analizează cel puțin lunar sau ori de câte ori este nevoie, situația conturilor și informează șeful de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;
19. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar-contabile.
20. Se îngrijește ca toate situațiile financiare lunare și adresele repartizate să fie depuse la timp în termenele stabilite;
21. Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariaților dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;
22. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
23. Participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
24. Realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;

Administrator

1. aprovizionează cu produse/servicii, cu orice materiale de uz gospodăresc necesare bunei funcționări a centrului, urmărește termene stabilite și ia măsuri necesare când acestea nu se respectă;
2. întocmește și răspunde de comenzile pentru furnizarea bunurilor și produselor în conformitate cu contractele de achiziție solicitând numai cantitățile care pot fi depozitate în condiții optime evitând deteriorarea produselor și alterarea celor perisabile;
3. participă și răspunde de întocmirea necesarului anual de materii prime, materiale pentru întreținere și reparații, materiale de curățenie, materiale sanitare, obiecte de inventar, instalații utilaje, alimente, carburanți, mobilier, etc în funcție de normative și resursele financiare;
4. răspunde de existența mijloacelor fixe obiectelor de inventar, de păstrarea, conservarea și gestionarea acestora;
5. răspunde de buna funcționare a tuturor utilajelor existente în centru și a centralei termice în concordanță cu legislația și normele în vigoare SSM și PSI;
6. urmărește consumul rațional de agent termic și energie electrică în toate sectoarele de activitate;
7. participă la recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul în care acestea nu corespund cantitativ sau calitativ;
8. controlează și ia măsuri pentru asigurarea ordinii și curățeniei atât în centru cât și în exterior;
9. face propuneri pentru casarea bunurilor materiale;
10. organizează păstrarea în bune condiții a arhivei centrului;
11. în cazul în care în casă se fac lucrări de reparații diverse, igienizări cu personal propriu are obligația de a face demersuri în vederea constituirii unei comisii de recepție care să confirme efectuarea lucrărilor și implicit consumul materialelor, document care va însoți bonul de consum și devizul (cantitățile de materiale) utilizat;

12. răspunde de magazia casei, atât în privința materialelor de funcționare cât și a produselor destinate copiilor, obținute din donații și sponsorizări;
13. aprovizionează casa cu obiecte de inventar și mijloace fixe;
14. preia pe baza actelor însoțitoare marfa livrată de furnizori și întocmește recepțiile bunurilor achiziționate; conduce la zi fișele de magazie pentru toate produsele, în baza actelor legale, aprobate și vizate de cei în drept, conform documentelor emise de furnizori;
15. urmărește periodic ca produsele înmagazinate și care au termenul de garanție stabilite, să intre în consum înainte de expirarea acestora;
16. răspunde de păstrarea, manipularea și eliberarea obiectelor de inventar, materialelor de întreținere, materialelor de curățenie, piese de schimb, dezinfectante, rechizite, imprimate, etc., (toate bunurile din magazie);
17. participă la ședințele administrative cu întreg personalul organizate periodic.

ART.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

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

14. participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
15. răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
16. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
17. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

ART. 13 Finanțarea centrului:

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al județului Satu Mare;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

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

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

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

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Casa de tip Familial „Speranța” Carei** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.46/2026., elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Casei de tip Familial „Speranța” Carei și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare **Casa de tip Familial „Speranța” Carei** cod serviciu social **8790 CR-C-I**, funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor „Gabriela și Speranța”**, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de Acreditare **seria AF, nr: 000809/10.04.2014**, deține licența de funcționare seria LF, nr.0000567, eliberată la data de 28.11.2022.

Casa de tip Familial „Speranța” Carei **funcționează ca unitate fără personalitate juridică la adresa** - str. Andrei Mureșan, nr. 3, Carei, județul Satu Mare, identificat în extrasul de Carte Funciară nr.106437 cu număr cadastral/topografic 1991/1, 1992/1.

ART. 3 Scopul/misiunea serviciului social

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

Misiunea Casei de tip familial „Speranța” Carei este asigurarea protecției speciale, creșterea, educarea și îngrijirea copiilor lipsiți de îngrijirea părintească prin asigurarea pe o perioadă determinată de servicii de găzduire într-un mediu caracterizat prin șanse egale și respect reciproc, îngrijire, educație și consiliere pe toată durata plasamentului în Casa de tip familial în vederea integrării/ reintegrării familiale și sociale.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

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

(2) Serviciul funcționează în baza reglementărilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și a Anexei I 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 Familiar „**Speranța**” este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 77/2004** și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip Familiar „**Speranța**” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz,

în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea CTF-ului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciului social cu cazare ai Casei de tip Familial „Speranța”

Capacitatea serviciului: 12 beneficiari.

Beneficiarii serviciului social sunt:

- a) copii (fete și băieți) separați, temporar sau definitiv, de părinții săi aflați în situații de dificultate sau în risc de excludere socială;
- b) tineri (fete și băieți) care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

• Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip familial „Speranța”

Admiterea beneficiarilor în Casa de tip familial „Speranța” se face prin:

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

La admiterea beneficiarilor în Casa de tip familial „Speranța” se va respecta Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor, anexă la prezentul ROF.

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

1. dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC a județului Satu Mare, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
4. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de

- protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
5. planul de acomodare a copilului;
 6. planul individualizat de protecție al copilului;
 7. fișa de evaluare socială a copilului;
 8. fișa de evaluare medicală a copilului;
 9. fișa de evaluare psihologică a copilului;
 10. fișa de evaluare educațională a copilului;
 11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
 12. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 13. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
 14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în casa de tip familial.

● **Condițiile de încetare a serviciilor sunt:**

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

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

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

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați (în acest sens se va respecta Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea

suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă la prezentul ROF);

10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului cu respectarea Procedurii operaționale privind controlul comportamentului beneficiarilor, anexă la prezentul ROF;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

- **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip Familiar „Speranța” au următoarele obligații:**

1. să păstreze baza materială existentă în centru (mobilier, aparatură electronică și electrocasnică);
2. să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale (îngrijire, educare, socializare, recuperare, după caz);
3. să trateze cu respect ceilalți beneficiari ai serviciului și personalul care își desfășoară activitatea;
4. să nu înstrăineze/vândă obiectele de uz personal/echipamentul primit;
5. să folosească banii pentru nevoi personale, banii din conturile personale sau banii obținuți prin muncă în mod rațional și eficient;
6. să respecte orele de învoire în familie/comunitate și să anunțe orice întârziere;
7. să anunțe șeful serviciului de intenția de a presta activități aducătoare de venituri;
8. să respecte intimitatea și confidențialitatea datelor celorlalți beneficiari ai serviciului în cauză în cazul în care dorește să facă sesizări/petiții cu privire la serviciile de care

beneficiază;

9. să respecte orientările religioase și sexuale ale tuturor beneficiarilor din serviciu;
10. să respecte prevederile prezentului regulament și a procedurilor de lucru care fac parte integrantă din prezentul regulament.

ART. 7 Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Casa de tip Familial „Speranta” sunt următoarele:

- a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activități:*
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - găzduire pe durata acordării serviciului social;
 - îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
 - socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
 - asistență socială, consiliere socială, suport emoțional, management de caz;
 - asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale;
 - educare și formare: educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională.
- b) *de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:*
 - formularea și afișarea misiunii serviciului;
 - redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
 - întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
 - elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:*
 - misiunea cunoscută și promovată atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;
 - realizarea unor pliante de prezentare;
 - încheierea convențiilor de colaborare dintre furnizorul de servicii și alte instituții și servicii din comunitate;
 - organizarea de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini.
- d) *de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:*
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

- îmbunătățirea tehnicilor managementului de caz în vederea soluționării cazurilor;
 - dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite pentru o cât mai bună pliere pe nevoile beneficiarilor;
 - participarea personalului la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.
- e) *de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:*

1. Administrarea resurselor financiare- materiale prin:

- fundamentarea bugetului casei, pe baza notelor de fundamentare și urmărirea încadrării în bugetul aprobat;
- întocmirea necesarului resurselor materiale, asigurându-se de respectarea standardelor de calitate specifice;
- utilizarea resurselor materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;
- luarea măsurilor pentru efectuarea reparațiilor curente și fundamentarea necesarului pentru efectuarea reparațiilor capitale;
- desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- aprovizionarea cu alimente, materiale de functionare, igienă, rechizite, uz gospodăresc și alte materiale, necesare bunei functionari a activității;
- întocmirea de referate de necesitate in vederea aprovizionării cu bunuri, pe care apoi le prezinta spre aprobare conducerii unității; in acest sens, urmărește corectitudinea întocmirii necesarului de bunuri (cantitate, mărime, specificații tehnice) solicitat de Compartimentul achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare; în cazul in care cantitățile solicitate sunt prea mari fata de cele reale si ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a obligațiilor asumate prin contract, administratorii răspund proporțional cu culpa lor fata de posibilele pretenții ale furnizorului; întocmește comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de Compartimentul achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare este asigurat transportul si răspunde pentru cantitățile, calitatea si produsele solicitate prin comanda scrisa sau telefonica;
- transmiterea documentelor de primire a donațiilor si sponsorizărilor (proces verbal de predare preluare, nota de recepție) însoțite de contract de sponsorizare sau accept de donație către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- gestionarea unității în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare.

2. În domeniul resurselor umane:

- organizează activitatea personalului din serviciul social asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru

- pregătirea , formarea precum și sancționarea personalului din subordine;
- analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite, din punctul de vedere al resurselor umane;
 - utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității personalului;
 - administrează resursele umane ale centrului, conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
 - promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
 - utilizează eficient programul de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
 - urmărește îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii profesionale și de specialitate a resurselor umane aflate la dispoziție;
 - întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
 - respectă procedurile de lucru;
 - adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele centrului;
 - se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează casa de tip familial.

ART. 8

(1) Serviciul social Casa de tip Familial „ **Speranta** ” Carei funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale de tip rezidențial destinate copiilor ”Gabriela și Speranța”** și are următoarea structură de personal:

a) personal de conducere - **1**

- șef centru (complex) (111207) – 1

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 0

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 2

- economist (263102) – 1

- administrator (515104) - 1

(2) **Serviciul social** Casa de tip Familial „ **Speranta**” Carei funcționează cu un număr de 7 posturi, astfel:

a) personal de conducere: - **0**

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 7

- educator (531203) – 7

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **0**

ART. 9 Personalul de conducere:

Șef centru (complex)

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e. întocmește raportul anual de activitate;
- f. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- h. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- i. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- j. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale;
- k. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- l. întocmește nota de fundamentare și gestionează bugetul alocat serviciului;
- m. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- o. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(1) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de complex, se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență:

- educator

Atribuțiile personalului de specialitate, de îngrijire și asistență:

Educator

1. este responsabil de caz pentru unul sau mai mulți copii din casa de tip familial în baza desemnării prin dispoziție a șefului de casă;
2. întocmește programele de activitate zilnică, ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, respectând recomandările psihologului;
3. sprijină copilul în activitățile de educație formală și pregătește zilnic activități de educație nonformală și informală:
 - stimulare educativă,
 - stimulare psihomotorie a copiilor pentru atingerea obiectivelor educaționale propuse,
 - formare a deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, spălat pe dinți, alimentat, etc.),
4. supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul serviciului; răspunde de viața și integritatea corporală a copiilor în programul de lucru; intervine pentru a facilita adaptarea copilului la condițiile de mediu conform programului de acomodare; ajută copilul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament ca urmare a unor conflicte ale copilului cu personalul, ceilalți copii, refuzul oricărei forme de comunicare cu cei din jur;
5. participă la elaborarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție (PIP) și a Programelor de Intervenție Specifică (PIS) pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, PIS pentru recreere și socializare și PIS pentru educație informală/ nonformală și a tuturor documentelor prevăzute în standardele minime de calitate pe servicii de tip rezidențial;
6. desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical, al medicului de familie la care este în evidența copilul/tânărul;
7. desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru socializarea copiilor/tinerilor;
8. sprijină și îndrumă copiii/tinerii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți în baza obligațiilor prevăzute în PIS-urile pentru educație;
9. efectuează și implică în mod direct copiii/tinerii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate (după caz);
10. desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în PIS-urile pentru recuperare/reabilitare (la copilul cu dizabilități);
11. îl ajută pe copil/tânăr să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile PIS de menținere a legăturilor cu familia;
12. informează șeful casei și managerul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului/tânărului precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/ refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizită al casei;
13. pregătește copilul/tânărul pentru revenirea în familia naturală sau plasamentul într-o familie

- substituit, asistent maternal profesionist, familie adoptativa;
14. pregătește copilul/tânărul pentru integrare socio-profesională;
 15. ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul/tânărul pentru care este responsabil de caz;
 16. participă la lectoratele cu părinții organizate de unitatea de învățământ unde este înscris;
 17. respectă recomandările de tratamente ale medicilor, administrează și consemnează acest lucru în Registrul de medicamente;
 18. urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful centrului orice situație deosebită;
 19. colaborează cu specialiști (psiholog, pedagog, logoped, kinetoterapeut) pentru corectarea / remedierea tulburărilor de comportament ale copiilor în vederea restabilirii echilibrului fizic, psihic și emoțional al acestora;
 20. supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
 21. respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor și de distrugere a celor expirate în vederea arderii lor;
 22. asigură prepararea și servirea mâncării copiilor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
 23. consemnează în registrele casei orice situație apărută în tura sa precum și măsurile luate și anunță șeful casei conform procedurilor;
 24. semnalează șefului de complex în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
 25. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

- economist
- administrator

I. Economist

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează institutia cu respectarea legislației în vigoare, înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate operațiunile efectuate, cronologic și sistematic răspunde de exactitatea datelor;
2. Întocmește lunar bilanța contabilă și răspunde de datele introduse, asigură concordanța între conturile sintetice și cele analitice (prin intermediul bilanței de verificare și contul de execuție);
3. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul centrului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiunilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
4. Răspunde în faza de lichidare la plată în cadrul procesului de verificare și exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operațiunile prevăzute în dispoziția directorială privind CFP-ul;
5. Întocmește și răspunde împreună cu șeful CTF, bugetul de venituri și cheltuieli (pe articole și

- alineate), urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean, propune modificarea BVC în cursul anului atunci când cauzele sunt obiective;
6. Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată/încasare în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne;
 7. Răspunde de legalitatea, regularitatea și exactitatea plăților efectuate prin casă și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, verifică registrul de casaă—în cazul acordării avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente acestuia să fie depuse la timp;
 8. Ține evidența gestiunilor (alimente, materiale, obiecte de inventar), întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de lună pe unități și pe feluri de materiale;
 9. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
 10. Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevăzut de legislația în vigoare;
 11. întocmește lunar costul/copil/adult, ține evidența depășirilor, a debitorilor și urmărește recuperarea acestora;
 12. Întocmește situația privind reținerile lunare a garanțiilor aferente gestionarilor și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, situații financiare (inclusiv de monitorizare și verificare salarii) solicitate de șefii ierarhici;
 13. Răspunde de ținerea evidenței analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor aflate în centru, conduce evidența analitică a mijloacelor fixe pe categorii conform clasificărilor fondurilor fixe și înregistrează în Registrul –inventar, pe baza inventarului efectuat, pozițiile cuprinse în toate conturile din bilanț;
 14. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii, calculează și înregistrează amortizările lunare a imobilizărilor;
 15. Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
 16. Participă la lucrările de inventariere anuale și periodice, și răspunde de întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
 17. Verifică permanent extrasele de cont, răspunde de înregistrarea sumelor în contabilitate, (asigura concordanta între extrase de cont și balanța);
 18. Analizează cel puțin lunar sau ori de câte ori este nevoie, situația conturilor și informează șeful de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;
 19. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar-contabile.
 20. Se îngrijește ca toate situațiile financiare lunare și adresele repartizate să fie depuse la timp în termenele stabilite;
 21. Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariaților dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;
 22. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra

modificărilor legislative ce survin;

23. Participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
24. Realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;

Administrator

1. aprovizionează cu produse/servicii, cu orice materiale de uz gospodăresc necesare bunei funcționări a centrului, urmărește termene stabilite și ia măsuri necesare când acestea nu se respectă;
2. întocmește și răspunde de comenzile pentru furnizarea bunurilor și produselor în conformitate cu contractele de achiziție solicitând numai cantitățile care pot fi depozitate în condiții optime evitând deteriorarea produselor și alterarea celor perisabile;
3. participă și răspunde de întocmirea necesarului anual de materii prime, materiale pentru întreținere și reparații, materiale de curățenie, materiale sanitare, obiecte de inventar, instalații utilaje, alimente, carburanți, mobilier, etc în funcție de normative și resursele financiare;
4. răspunde de existența mijloacelor fixe obiectelor de inventar, de păstrarea, conservarea și gestionarea acestora;
5. răspunde de buna funcționare a tuturor utilajelor existente în centru și a centralei termice în concordanță cu legislația și normele în vigoare SSM și PSI;
6. urmărește consumul rațional de agent termic și energie electrică în toate sectoarele de activitate;
7. participă la recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul în care acestea nu corespund cantitativ sau calitativ;
8. controlează și ia măsuri pentru asigurarea ordinii și curățeniei atât în centru cât și în exterior;
9. face propuneri pentru casarea bunurilor materiale;
10. organizează păstrarea în bune condiții a arhivei centrului;
11. în cazul în care în casă se fac lucrări de reparații diverse, igienizări cu personal propriu are obligația de a face demersuri în vederea constituirii unei comisii de recepție care să confirme efectuarea lucrărilor și implicit consumul materialelor, document care va însoți bonul de consum și devizul (cantitățile de materiale) utilizat;
12. răspunde de magazia casei, atât în privința materialelor de funcționare cât și a produselor destinate copiilor, obținute din donații și sponsorizări;
13. aprovizionează casa cu obiecte de inventar și mijloace fixe;
14. preia pe baza actelor însoțitoare marfa livrată de furnizori și întocmește recepțiile bunurilor achiziționate; conduce la zi fișele de magazie pentru toate produsele, în baza actelor legale, aprobate și vizate de cei în drept, conform documentelor emise de furnizori;
15. urmărește periodic ca produsele înmagazinate și care au termenul de garanție stabilite, să intre în consum înainte de expirarea acestora;

16. răspunde de păstrarea, manipularea și eliberarea obiectelor de inventar, materialelor de întreținere, materialelor de curățenie, piese de schimb, dezinfectante, rechizite, imprimate, etc., (toate bunurile din magazie);
17. participă la ședințele administrative cu întreg personalul organizate periodic.

ART.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

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

ART. 13 Finanțarea centrului:

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al județului Satu Mare;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

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

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social de zi: „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap ” Satu Mare

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social, „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap” Satu Mare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.46/2026, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap ” Satu Mare, cod serviciu social 8899 CZ-C-III, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, nr: 000809/10.04.2014, deține Licența de funcționare, seria LF nr. 0000439/24.04.2025 cu valabilitate până în data 06.05.2030 și are sediul în localitatea Satu Mare, str. George Călinescu, nr. 1, județul Satu Mare, identificat cu Extras de Carte Funciară cu nr.165896 cu număr cadastral 165896.

ART. 3

Scopul/misiunea serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap” Satu Mare, este de a asigura recuperarea medicală și socială complexă a copilului cu dizabilități de pe raza județului Satu Mare, care provine, fie din familie, fie este instituționalizat și constă în:

- acordarea de servicii de asistență socială și terapii de recuperare (balneofizioterapie, kinetoterapie, psihopedagogie-logopedie, psihoterapie cognitiv-comportamentală, psihologie clinica, terapie ocupationala, socializare si recreere, masaj) destinate copiilor cu dizabilități, admiși în centru, denumiți beneficiari direcți;
- acordarea de servicii de asistență socială, consiliere și suport psihologic parintilor/reprezentantilor legali, dupa caz, denumiti beneficiari indirecti.

Misiunea Centrului de Recuperare pentru Copilul cu Handicap este prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recuperare, abilitare/reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap” Satu Mare funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea asistenței sociale 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;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil este Ordinul 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap” Satu Mare este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr: 183/2013 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap” Satu Mare se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si cu principiile specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile/Obiectivele specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Recuperare pentru Copilul cu Handicap” Satu Mare sunt urmatoarele:

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea catre comunitate;
- e) asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernamant si capacitatea de exercitiu;
- h) promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanenta pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;
- k) încurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentatilor legale cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor de intretinere;
- o) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unitatii cu serviciul public de asistenta sociala.

ART. 6

Capacitatea serviciului este de 36 beneficiari.

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap ” Satu Mare sunt:

1. Beneficiari direcți
 - a) copiii cu dizabilitați de orice tip (care beneficiaza de certificat de incadrare in grad de handicap), indiferent de varsta, apartenenta etnica si religioasa, rasa, sex, proveniți din familii sau instituționalizați cu domiciliul pe raza județului Satu Mare;
 - b) copiii cu dizabilitați din serviciile sociale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
2. Beneficiari indirecti: părinții/reprezentanții legali ai copiilor.

(2) Condițiile de acces/admitere in centru sunt urmatoarele: în conformitate cu procedura operațională elaborată în acest sens (anexă la prezentul Regulament);

- a) acte necesare: documentele care atesta incadrarea in grad de handicap (certificat/hotarare/plan de abilitare/reabilitare/plan personalizat de intervenție); copie dupa actele de identitate ale copilului si parintilor/reprezentantilor legali: certificat de nastere, carte de identitate/pasaport sau ultimul act de stare civila (casatorie/divort/sentinta judecatoreasca), hotarare de plasament/incredintare – dupa caz; copie dupa documentele medicale de specialitate, care atesta diagnostichele/afectiunile medicale si recomandarile de specialitate in acest sens; adeverinta de la medicul de familie sau avizul epidemiologic (actualizat) in original, in vederea intrarii copilului in colectivitate; alte acte care au relevanta pentru admiterea, mentinerea si/sau acordarea terapiilor in cadrul Centrului de recuperare pentru copii cu handicap;
- b) criteriile de eligibilitate: copilul cu incadrare in grad de handicap, familia in grija careia se afla legal cu domiciliul permanent sau temporar pe raza județului Satu Mare;
- c) serviciile acordate in cadrul Centrului sunt gratuite.

(3) Conditii de incetare a serviciilor: în conformitate cu procedura operațională elaborată în acest sens (anexă la prezentul Regulament):

- a) la incetarea contractului de servicii dintre reprezentantii legali si furnizorul de servicii, in lipsa unei solicitari de prelungire a acestuia;
- b) la solicitarea reprezentantilor legali ai copilului;

- c) la expirarea certificatului de incadrare in grad de handicap, daca nu mai este posibila reinnoirea acestuia, in conformitate cu plan de abilitare/reabilitare/plan personalizat de interventie .
- d) aparitia unor situatii neimputabile uneia sau ambelor parti contractuale (calamitati, alte situatii de risc, etc.)
- e) nerespectarea obligatiilor beneficiarului stabilite in contractul de acordare de servicii sociale, a regulamentului intern si a altor dispozitii stabilite de conducerea institutiei;
- f) la implinirea vârstei de 18 ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap” Satu Mare au urmatoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;
- c) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;
- d) sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
- e) sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exercitiu;
- f) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
- g) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) sa li se respecte toate drepturile speciale in situatia in care sunt minori sau persoane cu dizabilitati.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap” Satu Mare au urmatoarele obligatii:

- a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;
- b) sa participe, in raport cu varsta, situatia de dependenta etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) sa contribuie, in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, in functie de tipul serviciului si de situatia lor materiala;
- d) sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala;
- e) sa respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activitati si functii

Principalele functii ale serviciului social „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap” Satu Mare sunt urmatoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

- reprezinta furnizorul de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara;
- furnizarea de servicii de specialitate oferite de catre o echipa pluridisciplinara (psiholog, psihopedagog, logoped, educator, kinetoterapeut, fizioterapeut, asistent social, asistent medical, asistent medical maseur, îngrijitor); activitati de evaluare complexa (bio-psiho-sociala) a copilului cu handicap prin derularea urmatoarelor activitati:
 - elaborarea programului personalizat de interventie de catre echipa de specialisti cu colaborarea familiei/reprezentantului legal al fiecarui copil ;
 - recuperare/abilitare/reabilitare kinetoterapie si masaj in functie de gradul de handicap prezent;
 - activitati educative (educatie non- formala); recreative si de socializare
 - terapie ocupationala a deprinderilor de viata independenta;
 - observare a aptitudinilor generale si specifice: cognitive, motrice, de comunicare, dezvoltare emotionala;
 - stimulare perceptiv-senzoriale, ludico-recreative si estetice.
- activitati generale ce tin de: crearea unui climat afectiv favorabil dezvoltarii personalitatii complexe a copilului; stimularea capacitatii de comunicare a copiilor prin crearea unui climat de incredere si respect reciproc; implicarea copiilor in procesul de luare a deciziilor si responsabilizarea acestora; consultarea copiilor la stabilirea programului personalizat de interventie, in functie de varsta si de gradul de maturitate psiho- individuala; dezvoltarea la copil a sentimentului de apartenenta la un grup social; dezvoltarea capacitatii de intelegere a situatiei sale proprii si a propriului trecut; participarea la programe si spectacole culturale, sportive, artistice si religioase din comunitate; asigurarea accesului la informare, cultura; organizare de activitati de grup precum si programe individualizate pentru fiecare copil, in vederea recuperarii si eliminarii carentelor afective, cognitive, volitive, lingvistice, dupa caz, precum si pentru prevenirea eventualelor semne de abuz fizic, psihic, sexual si moral;
- furnizare de servicii complementare familiilor/reprezentantilor legali ai beneficiarilor directi (asistenta sociala, consiliere psihologica, terapii de grup) prin: consiliere si sprijin pentru parinti/ reprezentanti legali (scoala pentru parinti, reuniuni generale cu parintii, implicarea parintilor in diferite actiuni si activitati cu copiii, sarbatorirea zilelor de nastere.

b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

- campanii de sensibilizare a comunitatii referitoare la prevenirea abandonului si institutionalizarii copiilor in general, precum si la problematica copiilor cu handicap in particular;

- „, Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap ” Satu Mare permite accesul publicului in incinta cu ocazia organizarii evenimentelor denumite „Ziua portilor deschise”, la serbarile organizate cu ocazia evenimentelor legate de traditii – Craciun, Martisor, sfarsit de an terapeutic, ziua persoanei cu dizabilitati;

- „, Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap ” Satu Mare colaboreaza si incheie parteneriate cu institutiile relevante de la nivelul comunitatii (primaria, scolile, unitatile sanitare, biserica, politia etc.) in vederea identificarii potentialilor beneficiari

- recrutarea de voluntari si colaboratori din comunitate (scoli, licee, universitati, si persoane fizice.).

- elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati realizate cu sprijinul Directia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare :

- activitati si actiuni comune organizate cu copii de diferite varste din comunitate;

- actiuni cu parintii beneficiarilor, sprijin, informare, educare;

- implicarea parintilor in procesul de recuperare si reabilitarea copiilor si responsabilizarea acestora ;

- obtinerea de stimulente si recompense pentru copii.

d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

- realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

- specializarea si perfectionarea continua a personalului specializat prin participarea la diferite cursuri;

- monitorizarea treptata a progresului realizat de beneficiar in realizarea obiectivelor stabilite.

d) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:

1. Administrarea resurselor financiare- materiale prin:

- fundamentarea necesarului de buget al centrului- pe baza notelor de fundamentare - și urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat ;
- întocmirea necesarului de resurse materiale necesare și se asigură 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;
- urmărirea creșterii eficienței, eficacitatea în utilizarea resurselor și a bazei materiale de care dispune, urmărind dezvoltarea acesteia ;
- măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și fundamentează necesarul celor capitale;
- controlul calității și modul de folosire a bunurilor,
- urmărirea efectuării și păstrării curățeniei în incinta unității;
- se asigură desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- întocmirea referatelor de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii unității;
- urmărirea corectitudinii necesarului de bunuri (cantitate, mărime, specificații tehnice) solicitat de biroul de achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare. În cazul în care cantitățile solicitate sunt prea mari față de cele reale și ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a obligațiilor asumate prin contract administratorii răspund proporțional cu culpa lor față de posibilele pretenții ale furnizorului.
- în conformitate cu legislația în vigoare, personalul răspunde de toate bunurile aflate în gestiune și se obligă să respecte și să cunoască întocmai legislația în domeniul gestiunii, inclusiv modificările pe care organul legislativ le va aduce în acest domeniu
- eliberarea bunurilor materiale din gestiune și completarea la zi a documentelor justificative, formularelor de intrări și ieșiri pentru asigurarea acurateții și transparenței gestionării resurselor;
- înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile, intrările și ieșirile, furnizori, plăți și alte mișcări care afectează scriptic patrimoniul;
- asigurarea/ utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special;
- îmbunătățirea continuă a calității raportărilor și a informațiilor;
- întocmirea comenzilor de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de biroul de achiziții publice din cadrul furnizorului Direcția Generală de Asistență Socială și

Protectia Copilului a județului Satu Mare este asigurat transportul si raspunde pentru cantitatile, calitatea si produsele solicitate prin comanda scrisa sau telefonica;

- respectarea tipurilor si sortimentelor de produse pentru care furnizorul Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului a județului Satu Mare a incheiat contracte de achizitie cu furnizorii;
- raspunde de conformitatea consumului lunar de carburanti cu consumul normat prevazut de legislatia in vigoare ;
- transmiterea documentelor de primire a donatiilor si sponsorizarilor (proces verbal de predare preluare, nota de receptie) insotite de contract de sponsorizare sau accept de donatie ;
- masuri pentru evitarea situatiilor sau actiunilor in masura sa afecteze gestiunea administrarea si implicit patrimoniul institutiei;
- gestionarea unitatii in baza unei planificari riguroase, menite sa conduca la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale in vigoare.

(2) In domeniul resurselor umane

- organizarea activitatii personalului din centru asigurand respectarea regulamentului de organizare si functionare si face propuneri si formalitatile legale prealabile, pentru pregatirea, formarea precum și sanctionarea personalului din subordine;
- analiza/realizarea unor rapoarte si propuneri pentru asigurarea calitatii serviciilor oferite, din punctul de vedere al resurselor umane;
- utilizarea, in baza prerogativelor legale, a unui sistem coerent de evaluare si control, orientat pe imbunatatirea rezultatelor activitatii personalului ;
- administrarea resurselor umane ale centrului, conform misiunii acesteia si in baza normelor legale in vigoare;
- promovarea masurilor eficiente de comunicare intra-institutionala;
- utilizarea eficienta a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai in vederea realizarii sarcinilor de serviciu;
- imbunatatirea permanenta a calitatii pregatirii profesionale si de specialitate a resurselor umane aflate la dispozitie;
- pastrarea confidentialitatii informatiilor legate de angajați;
- respectarea prevederilor normativelor interne si procedurile de lucru privitoare la postul
- adoptarea permanent a unui comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului ;
- implicarea in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul.

ART. 8

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap ” Satu Mare

functioneaza cu un număr de 12 posturi de natură contractuală:

I. Personal de conducere : 1

- șef centru (111207) – 1

II. Personal de specialitate, de îngrijire si asistenta: 11

- psihopedagog (263412) – 1

- psiholog (263411) – 4

- asistent medical (325901) – 1

- asistent medical maseur (325901) – 1

- îngrijitoare (532104) – 1

- asistent social (263501) – 2

- logoped (226603)- 1

ART. 9

Personalul de conducere

Șef centru

Atributiile sefului de centru sunt:

1. asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului social;

2. elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;

3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;

4. colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;

5. intocmeste raportul anual de activitate;

6. asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului/centrului;

7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;

8. desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;

9. ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcare ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;

10. raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;

11. organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;

12. asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;

13. asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;

14. asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

15. alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

(1) Functiile de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii.

(2) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta al serviciului social „ Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap “ Satu Mare și Echipa Mobilă pentru Copilul cu Dizabilități

(1) Atributii ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență:

Asistent social

1. evaluează situația socială a familiei și a copilului cu dizabilități: componența familiei; rolurile, valorile și așteptările acesteia; resursele existente în familie si în comunitatea locală; nevoile sociale ale familiei; situatii care ar putea impiedica derularea eficientă a procedurilor;
2. informează și consiliază familia privind conținutul planului personalizat de intervenție, modalitățile de interventie si rolul părinților, demersurile necesare pentru a putea beneficia de diferite tipuri de prestatii sociale, drepturile copilului și tehnicile de educatie pozitivă;

3. activează rețeaua de asistență socială prin implicarea autorităților și instituțiilor comunității locale în rezolvarea situației copilului și a diferitelor persoane din familia extinsă și vecinătate;
4. lucrează în rețeaua de asistență socială prin facilitarea comunicării cu alți părinți care se află într-o situație similară, înlesnirea întâlnirii copilului cu alți copii de aceeași vârstă și cu aceeași dizabilitate, inițierea de legături între părinți, servicii și reprezentanți ai autorităților și instituțiilor locale și identificarea de noi resurse care pot fi benefice copilului;
5. lucrează în echipă: informează echipa cu privire la situația socială a familiei și a nevoilor acesteia, contribuie la ajustarea Program Personalizat de Intervenție, comunică echipei schimbările intervenite în situația familiei;
6. participă la întocmirea actelor și a documentelor cu privire la copil: furnizează informații complete și pertinente cu privire la copii, sesizează orice situație care impune modificări și completări legate de documentele copilului, asigură accesul altor profesioniști la documentele pe care le întocmește, urmărește perioada de valabilitate a documentelor și ia măsurile necesare reînnoirii acestora;
7. face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi;
8. participă la formularea codului etic pentru relația cu copiii și familiile acestora;
9. participă la reuniunile generale cu părinții organizate pentru informarea părinților în legătură cu liniile de perspectivă pe anul în curs și ocazional, înaintea unor evenimente importante;
10. elaborează rapoarte în urma desfășurării reuniunilor generale și individuale cu părinții;
11. se îngrijește ca programul zilnic al copiilor să fie afișat în loc vizibil și accesibil personalului și părinților;
12. cunoaște și respectă procedurile privind protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare etc.
13. colaborează activ cu toți actorii sociali implicați în implementarea planului de servicii personalizat cu scopul prevenirii abandonului și instituționalizării copilului și integrării/includerii sociale a copiilor cu dizabilitati;
14. participă la organizarea unor acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora promovând integrarea/includerea socială deplină și activă a copiilor cu dizabilități;
15. colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc) în vederea identificării potențialilor beneficiari;

16. întocmește dosarele sociale pentru fiecare beneficiar, urmărește ordinea actelor, înregistrarea actelor în ordinea prevăzută în procedurile de lucru actualizarea acestora, completarea permanentă a dosarului pe toată perioada șederii beneficiarului în centru.
17. planifică reuniunile individuale cu părinții, întocmirea rapoartelor în urma întâlnirii cu familiile beneficiarilor.

Psiholog

1. desfășoară activități de evaluare/reevaluare psihologică a copilului cu dizabilități;
2. stabilește obiective generale și specifice de recuperare pentru fiecare copil cu dizabilități;
3. stabilește planul personalizat de intervenție pentru fiecare copil cu dizabilități;
4. stabilește programul de lucru adecvat nevoilor individuale ale copilului cu dizabilități în concordanță cu disponibilitatea familiei;
5. organizează spațiul de lucru conform cu intervențiile specifice;
6. stabilește modul de desfășurare a intervenției în vederea implementării acesteia;
7. asigură intervenția psihologică pentru copilul cu dizabilități;
8. asigură intervenția psihologică de suport pentru familia copilului cu dizabilități;
9. utilizează tehnici și procedee conform obiectivelor stabilite în planul personalizat de intervenție;
10. informează familia copilului cu dizabilități cu privire la planul personalizat de intervenție, la rolul ce le revine părinților în operaționalizarea obiectivelor și al metodelor și tehnicilor utilizate;
11. urmărește parcursul fiecărui copil cu dizabilități prin completarea zilnică a fișelor de lucru;
12. face parte din echipa multidisciplinară: informează echipa asupra dinamicii și rezultatelor implementării planului personalizat de intervenție; participă la reevaluarea obiectivelor generale și specifice cuprinse în acesta; informează echipa cu privire la schimbările de situație, reacțiile familiei, dificultățile întâmpinate și progresul copilului;
13. face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de recuperare; consiliază părinții în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și al familiei sale.
14. planifică și organizează programe de educare a părinților - cunoscute sub denumirea de *Școala pentru părinți*; elaborează rapoarte în urma desfășurării programelor *Școala pentru părinți* și a acțiunilor desfășurate cu diferite ocazii;
15. participă la organizarea unor acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora promovând integrarea/includerea socială deplină și activă a copiilor cu dizabilități.

Asistent medical

1. monitorizează permanent din punct de vedere medical beneficiarii din centru; completează și actualizează permanent fișa de observație a beneficiarilor; întocmește și revizuieste zilnic dosarul medical al beneficiarilor;
2. acordă primul ajutor în caz de urgență și ia măsurile necesare;
3. sprijină specialiștii la terapiile de balneo-fizioterapie și între terapii ;
4. colaborează cu aparținătorii legali a beneficiarilor și transmite datele medicale utile terapeuților;
5. organizează și răspunde de întreaga activitate de igienă a unității; controlează și răspunde de asigurarea dezinfectării încăperilor, instrumentelor de lucru, a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie necesare prevenirii transmiterii infecțiilor în unitate;
6. controlează modul de respectare a normelor de igienă și dezinfecție din centru efectuat de către personalul responsabil și face propuneri pentru corectarea deficiențelor constatate; face instructajul personalului angajat cu efectuarea curățeniei cu privire la normele de igienă și dezinfecție obligatorii pentru fiecare compartiment din unitate;
7. întocmește lunar necesarul de materiale și produse de igienă și dezinfecție, specificând cantitățile necesare pentru respectarea normelor de igienă și dezinfecție obligatorii. Distribuie zilnic și ține evidența strictă a materialelor și produselor de igienă distribuite, pentru personal cât și pentru curățenia în unitate;
8. face parte din comisia de primire-recepție a materialelor sanitare și de igienă, verifică certificatele de calitate și termenele de valabilitate înscrise de producător;
9. în cazul apariției unor boli infectocontagioase cu declarare obligatorie, are obligația de a întocmi ancheta epidemiologică primară informând în același timp Direcția de Sănătate Publică;
10. supraveghează în permanență folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și de curățenie.

Psihopedagog

1. desfășoară activități de evaluare/reevaluare a stării cognitive; întocmește planul individualizat de intervenție pentru copilul cu dizabilități;
2. stabilește obiective specifice și formularea prognosticului pentru copil; proiectarea activității de terapie ;
3. stabilește modul de desfășurare a intervenției în vederea implementării terapiei tulburărilor și a programului de lucru adecvat nevoilor individuale în concordanță cu disponibilitatea familiei;
4. stabilește locul și organizează spațiului destinat intervențiilor specifice și necesarul de echipament specific;
5. asigură copilului cu dizabilități și familiei acestuia servicii de asistență psihopedagogică și consiliere terapeutică membrilor familiei copilului cu dizabilități cu privire la: programul

personalizat de intervenție și rolul ce le revine părinților în operaționalizarea acestuia; metodele și tehnicile specifice utilizate în programul personalizat de intervenție, în vederea transferului de competențe către părinți/reprezentanți legali;

6. utilizează tehnici și procedee conform obiectivelor fixate în programul Personalizat de intervenție și în planul de recuperare;
7. evaluează /reevaluează în timp progresele copilului cu dizabilități și adaptează programul personalizat de intervenție în funcție de evoluția acestuia și informează echipa asupra dinamicii și rezultatelor implementării programului personalizat de intervenție și participă la evaluările periodice ale planului de recuperare aduce la întâlnirile echipei observațiile lui legate de schimbările de situație, reacțiile familiei, dificultățile întâmpinate sau succesele constatate, prin completarea zilnică a fișelor de lucru;
8. cunoaște și respectă procedurile privind protejarea copilului de abuz, neglijare exploatare.
9. participă la organizarea unor acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora promovând/integrarea/includerea socială deplină și activă a copiilor cu dizabilități.

Asistent medical masaj

1. desfășoară activități de evaluare/reevaluare fiziologic/curativ și profilactic al copilului, aplica tehnici specifice de masaj în funcție de starea de sănătate și situația beneficiarului având în vedere recomandările medicale;
2. întocmește planul individualizat de intervenție și obiectivele specifice;
3. stabilește programul de lucru adecvat nevoilor individuale ale copilului cu dizabilități în concordanță cu disponibilitatea părinților; stabilește programul de masaj și transferă competențele necesare aplicării acestuia către părinți/reprezentanți legali;
4. evaluează /reevaluează progresele făcute de copilul cu dizabilități adaptează planul individualizat de intervenție în funcție de evoluția acestuia;
5. pregătește fizic beneficiarii pentru procedurile de masaj și necesarul de echipament specific pentru aplicarea procedurilor, utilizează tehnici conform conduitei terapeutice și a obiectivelor fixate în planul individualizat de intervenție și în planul de recuperare;
6. informează și consiliază familia cu privire la: programul personalizat de intervenție și rolul ce le revine părinților în operaționalizarea acestuia; metodele și tehnicile specifice utilizate în programul personalizat de intervenție, în vederea transferului de competențe către părinți/reprezentanți legali privind problematica provocată de dizabilitate, gravitatea acesteia, metodele de recuperare, capacitatea de recuperare și potențialul de recuperare a copilului în conformitate cu diagnosticul;
7. lucrează în echipă: informează echipa asupra dinamicii și rezultatelor implementării programului personalizat de intervenție și participă la evaluările periodice ale planului de

recuperare; evidentieaza la intalnirile echipei schimbarile legate de situatie, reactiile familiei, dificultatile intampinate sau succesele constatate.

8. in procesul de reabilitare face demersuri constante pentru a realiza o colaborare stransa cu familiile, astfel incat o parte din aceste activitati sa fie continuate cu copiii si in familie; face toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza centrul de recuperare;

9. asigura masajul beneficiarilor in spatiul special amenajat, astfel incat sa asigure climat optim fizic si psihic cu utilizarea si pastrarea in bune conditii a aparaturii din dotare.

Ingrijitoare

1. pregateste copiii pentru terapii (imbracarea cu haine lejere, papuci); imbracarea copiilor la sfarsitul terapiilor;

2. acordă sprijin terapeutilor pentru buna desfasurare a exercitiilor planificate fiind alaturi de beneficiarii cu dizabilitati mai grave;

3. sprijină terapeutili in folosirea diferitelor aparate in vederea desfasurarii terapiilor;

4. respectă legislatia in vigoare in ceea ce priveste folosirea produselor de lucru (detergenti, dezinfectanti, lavete etc);

5. participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun.

Logoped

1. identifica si evalueaza cazurile de tulburari de limbaj si comunicare;

2. stabileste obiective specifice pentru formularea prognosticului pentru copil; proiectarea activitatii de terapie a tulburarilor de limbaj si de comunicare;

3. stabilește modul de desfășurare a interventiei in vederea implementarii terapiei , stabilește necesarul de echipament specific tulburarilor și programul de lucru adecvat nevoilor individuale ale copilului cu dizabilitati și in concordanta cu disponibilitatea familiei;

4. stabileste locul destinat interventiilor specifice, asigurand un climat pozitiv pe parcursul activitatilor

5. asigura activitati de terapie logopedica diversificata, diferentiaza si individualizata;

6. evalueaza cursivitatea vorbirii si limbajul, antreneaza aptitudinile legate de invatare si aptitudinile auditive

7. asigura consiliere terapeutica membrilor familiei copilului cu dizabilitati cu privire la programul personalizat de intervenție și rolul ce le revine parintilor in operationalizarea acestuia; metodele și tehnicile specifice utilizate in programul personalizat de intervenție, in vederea transferului de competente catre parinti/reprezentanti legali;

8. utilizeaza tehnici și proceduri conform obiectivelor fixate in programul personalizat de intervenție și in planul de recuperare;
9. evaluează/reevaluează în timp progresele copilului cu dizabilități și adaptează programul personalizat de intervenție în funcție de evoluția acestuia și informează echipa asupra dinamicii și rezultatelor implementării programului personalizat de intervenție și participă la evaluările periodice ale planului de recuperare.

ART.11 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

- 1.Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei.
- 2.Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide.
- 3.Respectă legislația 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 legislației în vigoare.
9. Respectă prevederile legislației în domeniul SSM și SU, respectiv măsurile de aplicare a acestora.
- 10.Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului.
- 11.Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea , astfel încât să nu aducă prejudiciu instituției.
- 12.Participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către DGASPC a județului Satu Mare și nu numai.
- 13.Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu.
- 14.Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, 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 și de alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate, conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART. 12

Finantarea centrului

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, centrul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

- Bugetul local al județului Satu Mare,
- Donatii si sponsorizari in condițiile legii.

ART. 13 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

1. Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor în Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Satu Mare, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
2. Procedura operațională privind încetarea serviciilor din cadrul Centrului de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Satu Mare, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

**Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
Locuință protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice "Venus" Satu Mare**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Locuință protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice "Venus" Satu Mare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.46/2026, elaborat în vederea asigurării funcționării acestora cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și de furnizare a serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Locuință protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice "Venus" Satu Mare, cod serviciu social 8790CR-VD-III, cu **Compartiment- grup suport și consiliere vocațională** funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale destinate victimelor violenței domestice, infracțiunilor și abuzului asupra copilului** și este înființat și 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 eliberat la 10.04.2014, deține licența de funcționare LF nr. 00147 din 14.03.2023, valabilitatea 28.03.2027, fără personalitate juridică, identificat în extrasul de Carte Funciară nr.182930 cu număr cadastral/topografic 182930.

ART. 3 Scopul serviciului social Locuință protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice "Venus" Satu Mare, este de a oferi pe perioadă determinată de până la 1 an victimelor violenței domestice cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinsertie socio-profesională pentru tranzitul la o viață independentă, în cadrul unei rețele naționale inovative de locuințe protejate destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

Misiunea Locuinței protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice "Venus" Satu Mare este de a asigura protecția, reabilitarea și reintegrarea socială a victimelor violenței domestice. Acest serviciu social oferă un mediu sigur și suport specializat pentru a ajuta victimele să depășească

situația de criză și să își reconstruiască viața independent.

Scopul Compartimentului grup suport și consiliere vocațională este de a ajuta beneficiarii să-și refacă echilibrul emoțional, psihic și social, să-și clarifice situația, aspirațiile, să își înțeleagă propria identitate, să ia decizii informate în cunoștință de cauză, să fie responsabili pentru propriile acțiuni, să-și managerieze cariera și tranziția de la inactivitate la piața muncii, de la un loc de muncă la altul. Consilierea pentru angajare îi ajută pe beneficiari să acceseze un loc de muncă, să își dezvolte abilitățile necesare pentru a căuta și să obțină un loc de muncă.

Misiunea Compartimentului Grup Suport și Consiliere Vocațională este de a oferi sprijin specializat victimelor violenței domestice pentru a facilita recuperarea lor psihologică și integrarea socială și profesională.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice "Venus" Satu Mare cu Compartiment grup suport și consiliere vocațională, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, Anexa 3 – Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Locuința protejată "Venus" pentru persoanele victime ale violenței domestice, funcționează fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare, este coordonat metodologic de un asistent social specialist (cu rol de responsabil servicii sociale) și se subordonează din punct de vedere funcțional serviciului de intervenție pentru situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale.

Serviciul social Locuință protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice „VENUS” Satu Mare, are o capacitate de 6 locuri.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social Locuință protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice

„VENUS” Satu Mare, cu Compartiment Grup suport și consiliere vocațională, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Locuinței protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice „VENUS” Satu Mare** cu Compartiment Grup suport și consiliere vocațională, sunt următoarele:

- a) promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente;
- b) abordarea comprehensivă a violenței domestice și a violenței împotriva femeilor, inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenței domestice;
- c) creșterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) și împuternicirea victimelor violenței;
- d) acces nediscriminatoriu, gratuit și debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenței domestice;
- e) asigurarea și menținerea confidențialității asupra aspectelor ce țin de siguranța și viața privată a victimei, protejarea intimității beneficiarilor și respectul pentru demnitatea umană în toate activitățile locuinței;
- f) cooperarea multidisciplinară și sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenții personalizate și coerente;
- g) promovarea participării beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților;
- h) furnizarea serviciilor se face prin asigurarea intervenției unitare, integrată și în rețea;
- i) principiile generale care guvernează sistemul național de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii Locuință protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice „VENUS” Satu Mare cu Compartiment - Grup suport și consiliere vocațională

Locuință protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice „VENUS” Satu Mare

Beneficiarii locuinței protejate sunt victimele violenței domestice:

- a) adulți/ femei, persoane autonome care nu sunt diagnosticate cu boli cronice sau contagioase cu vârsta între 18-65 ani victime ale violenței domestice cu domiciliul/reședința în România;
- b) cupluri părinte/reprezentant legal-copil.

Cuplul părinte/reprezentant legal-copil, denumit în continuare părinte-copil, se referă la părintele victimă împreună cu copilul sau copiii săi, care pot fi victime la rândul lor și/sau martori.

Condiții de acces/admitere în Locuința protejată „VENUS” pentru persoanele victime ale violenței domestice Satu Mare:

Condițiile de admitere în serviciul social sunt determinate de evaluarea condițiilor de risc și de vulnerabilitate ale victimelor violenței domestice și de disponibilitatea locurilor în cadrul locuinței

protejate. Beneficiarii locuinței protejate trebuie să îndeplinească *cel puțin o condiție de risc și una de vulnerabilitate* după cum urmează:

a) **Condițiile de risc** pentru victima violenței domestice sunt următoarele:

a.1) a beneficiat în ultimii 5 ani, de cel puțin o măsură de protecție, ordin de protecție provizoriu sau ordin de protecție,

a.2) se află sau s-a aflat în ultimii 5 ani în evidențele unuia sau mai multor servicii publice de asistență socială, uneia sau mai multor organizații neguvernamentale și a beneficiat din partea acestora de acordarea unor servicii/ măsuri de sprijin

a.3) i s-a eliberat în ultimii 5 ani cel puțin un certificat medico-legal și/sau certificat medical care să ateste vătămările provenite din situațiile de violență domestică, și, după caz, orice alte documente doveditoare emise de către unitățile sanitare.

a.4) victima face dovada înregistrării unei cereri de divorț sau a emiterii de către instanțele judecătorești a unei hotărâri definitive într-un proces de divorț sau a unui certificat de divorț.

b.) **Condiții de vulnerabilitate** a victimelor violenței domestice sunt următoarele:

b.1) se află în situația de dependență economică față de agresor și nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente;

b.2) nu are calitatea de salariat la momentul realizării evaluării, cu excepția mamelor care s-au aflat sau se află în concediu de îngrijire a copilului.

b.3) nu deține un certificat de calificare profesională pentru o anumită ocupație

b.4) face parte din categoria de șomeri în vârstă de peste 45 de ani, șomeri de lungă durată, tineri (persoana cu vârsta cuprinsă între 16-25 ani, care nu are loc de muncă, nu urmează o formă de învățământ și nu participă la activități de formare profesională), sau șomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale.

b.5) nu deține nici o diplomă de studii sau deține documente doveditoare privind absolvirea a cel puțin 4 clase.

Accesul și admiterea în Locuința protejată „VENUS” pentru persoanele victime ale violenței domestice Satu Mare, se realizează conform procedurii de admitere astfel:

a) beneficiarii sunt admiși în locuința protejată în baza cererii, avizată de asistentul social specialist (cu rol de responsabil servicii sociale) și aprobată de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare;

b) beneficiarul este înregistrat în Registrul de evidență a beneficiarilor;

c) după aprobarea cererii, în termen de maxim 7 zile de la înregistrarea în registrul de evidență privind admiterea beneficiarilor, se încheie cu beneficiarul un contract de furnizare de servicii;

d) perioada de acordare a serviciilor locuinței protejate este de maximum 1 an, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia;

f) Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale. La cererea beneficiarului și cu acordul conducerii, contractul poate fi reînnoit, după caz;

g) pentru cuplurile părinte-copil victime ale violenței, se încheie contractul de furnizare de servicii cu părintele/sau reprezentantul legal victimă a violenței. Contractul de furnizare servicii se încheie între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare prin Locuința

protejată și părintele victimă a violenței domestice, care este beneficiar al locuinței protejate împreună cu copilul victimă sau martor al violenței;

h) directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare dispune acordarea serviciilor în cadrul serviciului social Locuință protejată "VENUS" pentru persoanele victime ale violenței domestice Satu Mare. Documentul prin care se realizează cele de mai sus este Dispoziția de acordare a serviciilor ;

i) pentru fiecare beneficiar/cuplu părinte-copil se întocmește dosarul personal care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar, în original;
- dispoziția de acordare a serviciilor emisă de Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare, în original;
- actul de identitate a beneficiarului, precum și, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor, minori aflați în grija sa în locuința protejată, în copie;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
- planul de intervenție;
- copii ale fișelor de evaluare multidisciplinară (medicală, psihologică, socială și juridică) și ale planurilor de reabilitare și reintegrare socială a copiilor găzduiți împreună cu părinții victime ale violenței domestice, precum și alte documente de monitorizare;
- acord de prelucrare a datelor beneficiarului.

Condiții de încetare a serviciilor sociale furnizate în Locuința protejată „VENUS” pentru persoanele victime ale violenței domestice Satu Mare:

- a) încetarea frecventării locuinței protejate de către beneficiar, prin proprie voință (încetare);
- b) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- c) prin acordul părților privind încetarea contractului;
- d) internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
- e) transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependență etc.;
- f) forța majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a locuinței protejate etc.);
- g) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat, care face incompatibilă acceptarea/rămânerea acesteia în locuința protejată;
- h) când nu se mai respecta clauzele contractuale de către beneficiar;
- i) în cazul neîndeplinirii/nerespectării obligațiilor prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale;
- j) în situația în care beneficiarul a sustras sau a distrus voit bunuri din dotarea serviciilor sociale sau a produs vătămări corporale altor persoane;
- k) în situația în care a fost pronunțată o hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești privind savârșirea unei fapte penale de către beneficiar;
- l) decesul beneficiarului.

Persoanele victime ale violenței domestice beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința

protejată „VENUS” pentru persoanele victime ale violenței domestice Satu Mare au următoarele **drepturi:**

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

Persoanele victime ale violenței domestice beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința protejată „VENUS” pentru persoanele victime ale violenței domestice au următoarele **obligații:**

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să păstreze confidențialitatea adresei și locației locuinței protejate față de agresor și/sau alte persoane care pot periclita viața și siguranța atât personal cât și a celorlalți beneficiari ai locuinței;
- e) să aibă un comportament dezirabil social, bazat pe respectarea normelor de conviețuire socială, astfel încât să nu afecteze activitatea locuinței protejate și pe ceilalți beneficiari;
- f) să respecte prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Compartiment -Grup suport și consiliere vocațională

Beneficiarii Compartiment -Grup suport și consiliere vocațională sunt victime ale violenței domestice înscrise în Grupul Țintă al proiectului, care se pot afla într-una dintre următoarele situații:

- a) se află în situația de dependență economică față de agresor și/sau nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente
- b) nu are calitatea de salariat la momentul realizării evaluării
- c) nu deține un certificat de calificare profesională pentru o anumită ocupație
- d) face parte din categoria de șomeri în vârstă de peste 45 de ani, șomeri de lungă durată, tineri sau șomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale
- e) nu deține nicio diplomă de studii sau deține documente doveditoare privind absolvirea a cel puțin 4 clase
- f) deține un certificat de calificare profesională pentru o anumită ocupație dar necesită reorientare/reconversie profesională
- g) este o persoană cu dizabilități

Pe parcursul realizării sesiunilor de consiliere vocațională, consilierii pot identifica și alte situații particulare, care nu au fost relevate inițial de către beneficiar și care necesită acest tip specific de suport. Aceste aspecte vor fi consemnate, la momentul apariției lor, în cuprinsul F4 - Fișei de consiliere vocațională.

Beneficiarii vor fi informați de către consilierul vocațional cu privire la:

- drepturile pe care le au
- beneficiile sesiunilor de consiliere vocațională

- planificarea sesiunilor de consiliere vocațională
- metodele și instrumentele de lucru utilizate
- opțiunile și soluțiile propuse pentru facilitarea/realizarea socio-profesională

În prezentarea activităților/beneficiilor:

- ✓ se va utiliza un limbaj prietenos și pe înțelesul beneficiarilor și se vor evita orice tip de mențiuni care pot genera situații de discriminare, etichetare, victimizare.

ART. 7 Activități și funcții:

Locuință protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice „VENUS” Satu Mare

Principalele funcții ale Locuinței protejate „VENUS” pentru persoanele victime ale violenței domestice Satu Mare sunt:

a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:

1. găzduire pe perioadă determinată de până la 1 an, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia;
2. îngrijire personală, menținerea igienei personale în incinta locuinței protejate, igienizare primară (spălat, uscat, deparazitat, organizat) a articolelor de îmbrăcăminte și a altor obiecte personale;
3. evaluare medicală primară/asistență medicală;
4. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
5. educație non-formală și informală;
6. consiliere vocațională, grup de suport și acompaniere socială;
7. sprijin pentru întocmirea actelor de identitate și/sau a altor documente, în funcție de particularitățile individuale.

b) de informare a beneficiarilor, a potențialilor beneficiari, a autorităților publice locale și a comunității cu privire la domeniul său de acțiune și intervenție, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea de materiale informative pe suport de hârtie;
2. elaborarea de rapoarte de activitate - anual;
3. completarea chestionarelor de satisfacție – anual de către beneficiari.

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

1. elaborare împreună cu beneficiarii a ”Carta drepturilor”;
2. elaborare împreună cu beneficiarii a ”Regulilor locuinței protejate”;
3. marcarea unor zile naționale/locale și internaționale, destinate categoriei de beneficiari căreia se adresează locuința protejată.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. asigurarea infrastructurii și a logisticii;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. sprijinirea dezvoltării, extinderii, diversificării și creșterii calității serviciilor sociale;
5. creșterea competențelor profesionale ale personalului implicat în domeniul acordării de servicii sociale, prin facilitarea accesului la cursuri de perfecționare și specializare;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale locuinței protejate prin realizarea

următoarelor activități:

1. asigurarea calității condițiilor de locuit;
2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare alocate conform legislației în vigoare;
3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

Compartiment - grup suport și consiliere vocațională

Activitatea de consiliere vocațională se realizează ca urmare a înscrierii acestei nevoi în Planul de intervenție elaborat pentru fiecare beneficiar.

Consilierul vocațional participă la elaborarea următoarelor documente:

1. fișa de evaluare inițială la admitere/reevaluare a beneficiarului
2. planul de intervenție
3. contractul de furnizare de servicii semnat de părți, în original (recomandare – un singur contract/beneficiar)

Activitățile de consiliere vocațională derulate în cadrul cabinetelor de consiliere vocațională vizează creșterea nivelului de integrare socio-profesională a victimelor violenței domestice și vor cuprinde:

- a. sesiuni de consiliere individuală cu privire la orientarea/dezvoltarea carierei în scopul sprijinirii beneficiarului în luarea deciziei privind propriul traseu educațional-profesional
- b. sesiuni de pregătire a portofoliului de angajare – îndrumare privind elaborarea CV-ului , a scrisorii de intenție, a planului de carieră etc.
- c. sesiuni de pregătire pentru participarea la interviul de angajare
- d. sesiuni de dezvoltare personală și profesională – dezvoltarea competențelor transversale
- e. evaluare psihologică/profil psihologic - evaluarea aptitudinilor, intereselor profesionale, a personalității, abilităților și a motivației, în colaborare și cu sprijinul grupurilor de suport, cu scopul de a ajuta victima în autocunoașterea și stabilirea propriului potențial și a propriilor limite, prin oferirea de informații obiective și relevante despre sine, pentru a putea face alegeri realiste cu privire la aspectele profesionale
- f. sesiuni de informare privind oportunitățile educaționale de la nivel local și național și oportunitățile profesionale existente pe piața muncii în domeniile de studiu absolvite
- g. orice alte activități care contribuie la realizarea optimă a activității

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Locuință protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice „VENUS” Satu Mare cu Compartiment- grup suport și consiliere vocațională funcționează ca parte integrantă în cadrul Complexului de servicii sociale destinate victimelor violenței domestice, infracțiunilor și abuzului asupra copilului, are următoarea structură de personal:

Personal de conducere -1

- Șef centru (complex) - (111207) 1

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 1

- șofer (832201) – 1

Locuință protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice „VENUS” Satu Mare funcționează cu un număr de 6 posturi, astfel:

Personal de specialitate - 2

- asistent social specialist (263501) –1

- psiholog (263411) - 1

Personal de îngrijire și asistență – 4

- îngrijitoare (532104)

Compartiment grup suport și consiliere vocațională funcționează cu un număr de 1 post, astfel:

Personal de specialitate – 1

- asistent social specialist (263501) –1

ART. 9 Personalul de conducere:

Șef centru (complex)

Atribuțiile personalului de conducere:

1. respectă codul de conduită profesională
2. respectă prevederile legale din domeniul asistenței sociale
3. respectă și răspunde pentru implementarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioada de lunga durata organizate ca locuinte protejate pentru persoanele victime ale violentei domestice
4. răspunde, coordonează și controlează activitățile desfășurate în locuinta protejată
5. monitorizează și răspunde pentru activitatea personalului
6. avizează și răspunde pentru graficul de muncă și concediile personalului
7. întocmește, răspunde și semnează pentru fișa de pontaj a personalului din subordine
8. avizează și propune concediile de odihnă ale personalului ținând seama de buna desfășurare a activității din centru
9. răspunde de patrimoniul centrului, asigură întreținerea proprietății
10. gestionează eficient fondurile alocate centrului și bunurile obținute din donații
11. verifică și răspunde pentru întocmirea la timp a necesarului de alimente și a necesarului de material igienico-sanitare, de întreținere și consumabile
12. asigură respectarea termenului de valabilitate a produselor alimentare
13. controlează și răspunde pentru meniul zilnic urmărind asigurarea numărului de calorii a regimului alimentar dietic și respectarea regulilor de igienă alimentară
14. întocmește rapoarte și referate de situație cu privire la activitatea pe care o desfășoară în cadrul centrului
15. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare cu privire la îngrijirea beneficiarilor
16. face propuneri și participă la elaborarea ROF,ROI-ul centrului și totodată le respectă

17. anunță în termen de cel mult o oră șeful de serviciu, directorul general adjunct, directorul general al D.G.A.S.P.C Satu-Mare de orice eveniment deosebit apărut în centru și consemnează acest lucru în Registrul de evenimente deosebite conform procedurilor de lucru, de asemenea aplică procedura de lucru privind cazurile de abuz sau urgență
18. verifică organizarea programului de activitate a beneficiarilor, asigurându-se de participarea acestora la programul de terapii
19. controlează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor
20. participă la realizarea evaluării nevoilor individuale, semnează fișa de evaluare a nevoilor individuale
21. participă la întocmirea Planului de intervenție
22. urmărește realizarea programelor prevăzute în planul de intervenție
23. respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la asistații locuinței protejate
24. urmărește învoirile asistaților, stabilind perioada împreună cu angajații locuinței protejate
25. verifică prezența în unitate atât a beneficiarilor cât și a personalului conform programului de activitate și de muncă stabilit
26. participă la organizarea și desfășurarea formelor de perfecționare și pregătire profesională a personalului din centru
27. răspunde la orice solicitare în vederea bunei desfășurări a activității centrului
28. răspunde pentru datele statistice (baza de date beneficiar,date contabile etc) , referitoare la centrul coordonat
29. răspunde pentru solicitarea și obținerea avizelor și autorizațiilor de securitate la incendiu și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora, de asemenea avizelor sanitar veterinar și de sănătate publică
30. are obligația să-și însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă,de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă
31. urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor din cadrul centrului rezidențial
32. asigură aplicarea măsurilor de protecția muncii și securității beneficiarilor pentru prevenirea accidentelor
33. stimulează participarea beneficiarilor la întreaga activitatea a centrului (ex. aniversări, evenimente cultural, religioase etc)
34. păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari, respectiv secretul profesional
35. execută și alte atribuții din profilul postului pe care-l ocupă, dispuse de către șefii ierarhici superiori
36. participă la diferite perfecționări implementate de către D.G.A.S.P.C. Satu-Mare privind îngrijirea și intervenția de tip rezidențial și alternative pentru persoanele victime ale violenței domestice.
37. să arhiveze toate cazurile închise conform legislației în vigoare

Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în

domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru, se face în condițiile legii.

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

Șofer

1. Asigură permanența și intervenția în regim de urgență a echipei mobile din cadrul centrului, precum și siguranța acestora și a beneficiarilor pe durata deplasării. Face parte din echipa de permanență și însoțește echipa mobilă a centrului în teren pentru cazurile primite după terminarea programului de lucru, la sfârșit de săptămână, în perioada sărbătorilor legale și a zilelor declarate libere prin acte normative, conform graficului lunar de permanență întocmit;
2. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
3. Șoferului îi este interzis să facă alte transporturi în afara celor trecute în documentele de transport;
4. Înainte de plecarea în cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, în special la sistemul de transmisie, direcție, frânare, rulare, lumini, semnalizare;
5. În timpul conducerii autoturismului deține permisul de conducere, certificatul de înmatriculare, foaie de parcurs, ordinul de serviciu (de deplasare), dovada că autovehiculul întrunește condițiile tehnice, cartea de identitate;
6. Ia la cunoștință și respectă planificarea zilnică sau în funcție de urgențe a traseelor stabilite de către echipa mobilă, echipa de specialiști și aprobate de șeful de centru;
7. Execută misiunea de teren, imediat ce primește dispoziție de la șeful ierarhic superior sau persoana delegată de acesta și respectă traseul stabilit;
8. Respectă indicațiile specialiștilor de schimbare a traseului în teren, dacă situația o impune, astfel încât să poată sprijini echipa în demersurile de instrumentare a cazurilor ;
9. Intervine și sprijină membrii echipei de specialiști în situații critice, la domiciliul beneficiarilor ;
10. Așteaptă specialistul/echipa mobilă până la finalizarea activităților în teren și dacă acestea se desfășoară, în afara orelor de program, va fi recompensat prin ore libere;
11. Răpunde de întreținerea, repararea și exploatarea autoturismului, precum și de accesoriile acestuia;
12. Remediază defecțiunile curente apărute în starea autovehiculului;
13. Transportă și ajută copiii aflați în evidențele centrului, la medicul de familie și spital, școală, în excursii, drumeții, la spectacole, școală ori de câte ori este solicitat de conducerea centrului;
14. Completează foile de parcurs, în conformitate cu traseele efectuate, confirmarea fiind dată de către delegatul instituției care efectuează deplasarea, precum și prin semnăturile și ștampilele din partea instituțiilor de referință;
15. Predă fiecare foaie de parcurs contabilului, cu calculul kilometrilor parcurși și ai consumului de carburant, aferent traseului deplasărilor efectuate;
16. Când apar defecțiuni la autoturism informează în scris administratorul centrului pentru a se lua măsurile legale și procedurale ce se impun în vederea remedierii acestora;
17. Curăță și întreține mașina pe care o conduce;

18. Încarcă, transportă și descarcă alimente, materiale, alte bunuri pentru centru, alături de alți membri ai echipei din cadrul centrului(administrator, educator, supraveghetori de noapte);
19. În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
20. La solicitarea conducerii instituției poate fi delegat pentru a prelua atribuțiile altui sofer, care se afla în perioada concediului de odihnă;
21. Garează autoturismul în afara orelor de program, în spațiile și condițiile stabilite de conducerea instituției și normele legale de lucru;
22. Este responsabil de consecințele rezultate, ca urmare a încălcării regulilor privind circulația pe drumurile publice ;
23. Respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrare a vizibilității;
24. Să se achite de toate sarcinile de serviciu în ceea ce privește deplasarea cu autoturismul din dotare;
25. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

ART. 10 Personalul de specialitate a Locuinței protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice „VENUS” Satu Mare cu Compartiment grup suport și consiliere vocațională

Atribuțiile personalului de specialitate

a) Asistentul social specialist din cadrul Locuinței protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice „VENUS” Satu Mare:

- 1) întocmește documentația de instituționalizare a beneficiarilor, verificând existența tuturor actelor necesare;
- 2) informează beneficiarii asupra drepturilor de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, respectă și apară aceste drepturi;
- 3) întocmește Planul de intervenție/Reintegrare Socială a beneficiarului;
- 4) asigură o abordare integrată a serviciilor pentru victimele violenței domestice prin corelarea serviciilor furnizate la nivelul locuinței protejate cu furnizarea serviciilor complementare: grup de suport și cabinet consiliere vocațională;
- 5) sprijină victimele violenței domestice în ceea ce privește învățarea și asumarea deprinderilor de viață independentă;
- 6) pregătește și facilitează transferul victimei violenței domestice la o viață independentă;
- 7) ține evidența tuturor datelor legate de victimele violenței domestice și întocmește rapoarte, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea sa specifică;
- 8) face demersuri pentru responsabilizarea victimei violenței domestice în ceea ce privește reintegrarea familială, socială și profesională în cele mai bune condiții;
- 9) răspunde de calitatea activităților desfășurate la nivelul Locuinței protejate și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz,

formulează propuneri în acest sens;

10) urmărește evoluția victimelor și colaborează cu grupul de suport și cu cabinetul de consiliere vocațională pentru asigurarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personalizate;

11) asistentul social colaborează cu psihologul, consilierul vocațional și asistentul medical și cu alte servicii din comunitate pentru pregătirea reintegrării profesionale și sociale a victimei violenței domestice;

12) să îndeplinească orice alte sarcini trasate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare și de șeful de serviciu în legătură cu cazurile de violență domestică.

Asistent social specialist din cadrul Compartimentului grup suport si consiliere vocațională

1) să apere drepturile copiilor și ale persoanelor aflate în dificultate;

2) să se informeze „la fața locului”, cu privire la situația persoanei aflate în dificultate;

3) să verifice și să soluționeze toate sesizările privind cazurile de violență domestică, cu respectarea principiilor de lucru în echipă ;

4) să implementeze legislația specifică în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice la nivelul județului Satu Mare, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, instituțiile publice și organizațiile private pentru atingerea acestui scop;

să colaboreze cu specialiștii din cadrul serviciului de intervenție pentru situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale, cu echipa intersectorială locală de la nivelul județului pentru informare, consiliere și coordonare metodologică pentru intervenția pe caz, la cererea instituțiilor/organizațiilor interesate;

5) să realizeze intervenția pe caz și colaborarea multidisciplinară și interinstituțională în vederea prevenirii și combaterii violenței domestice;

6) să ofere servicii de informare cu privire la drepturile de care pot beneficia copiii-victime ale violenței în familie;

7) să asigure beneficiarilor servicii de asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor de violență domestică expuse sau semnalate de către aceștia;

8) să asigure, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și beneficiilor de asistență socială în cazurile de violență în familie / violență domestică în vederea protejării familiei și a drepturilor copilului;

9) să desfășoare activități de evaluare a nevoilor imediate ale clientului și potențialul risc privind expunerea la situații de violență domestică/violență în familie;

10) să medieze situațiile conflictuale și să asigure consiliere suportivă;

11) să informeze și să sprijine lucrătorii poliției care în cadrul activităților lor specifice instrumentează situații de violență domestică / violență în familie;

12) să utilizeze instrumente de evaluare și consiliere prin care se estimează nevoile imediate ale beneficiarului, riscul și gravitatea situației;

13) să ofere servicii de consiliere victimelor (adulte) violenței domestice și copilului victimă , în timpul intervenției și în situațiile în care s-a hotărât instituirea unei măsuri de protecție pentru copilul victima a violenței în familie sau găzduirea victimelor violenței domestice în locuința protejată;

- 14) să asigure măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice ;
- 15) să colaboreze cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;
- 16) să monitorizeze măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice;
- 17) să contribuie la dezvoltarea parteneriatelor cu organizații nonguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- 18) să sprijine și să ofere informare și consultanță persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- 19) să monitorizeze și să instrumenteze cazurile de violență domestică semnalate la Direcția generală de asistență socială și protecția copilului a județului Satu Mare , cazurile victimelor violenței domestice găzduite în locuința protejată „Venus,, ;
- 20) să realizeze baza de date privind cazurile de violență domestică/violență în familie și să raporteze trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
- 21) să realizeze evaluarea inițială a cazurilor semnalate, evaluarea detaliată, planificarea intervenției și monitorizarea cazului în colaborare cu alte instituții și autorități responsabile și cu respectarea principiilor de lucru prevăzute de normele și standardele în vigoare privind intervenția și muncă în situații de violență domestică/ violență în familie ;
să participe la diferite programe/proiecte implementate de D.G.A.S.P.C. Satu Mare privind
- 22) fenomenul de violență domestică/ violență în familie ;
- 23) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de Legea 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, și să se asigure că acestea sunt puse în aplicare în cadrul D.G.A.S.P.C Satu Mare;
- 24) să îndeplinească orice alte atribuții/responsabilități care au ca obiectiv principal intervenția primară /secundară / terțiară în situații de violență domestică/ violență în familie ;
- 25) să asiste copiii victime ale violenței în familie la procesul de audiere în fața instanței/procuror/poliție la solicitarea acestora;
- 26) să însoțească victimele violenței domestice la sediul Poliției în vederea depunerii plângerilor penale, să îndrume și să însoțească victimele la Judecătoria /Tribunal (pentru introducerea acțiunilor de solicitare ordin de restricție/prelungire ordin de restricție/ introducerea acțiunilor de divorț/ stabilire domiciliu copii), Serviciul de Medicină Legală ;
- 27) să întocmească dosarul de caz și să îl predea Serviciului juridic și contencios pentru a fi prezentat în instanță dacă se impune;
- 28) să susțină cazul în fața comisiei pentru protecția copilului/instanță dacă se impune;
- 29) să ofere servicii de consiliere victimelor violenței domestice/ violenței în familie;
- 30) să colaboreze cu unitățile sanitare în vederea obținerii de informații cu privire la starea de sănătate a victimelor violenței domestice / violenței în familie;

31) să participe, la întocmirea documentației pentru preluarea copilului în sistemul de protecție dacă se impune în cazul violenței în familie;

Psiholog

1. să apere drepturile copiilor/persoanelor aflate în dificultate;
2. să se informeze “la fața locului” cu privire la situația persoanei aflate în dificultate;
3. să realizeze evaluarea psihologică a victimelor violenței domestice;
4. să verifice și să soluționeze toate sesizările repartizate de către șeful de serviciu privind cazurile de violență domestică, cu respectarea principiilor de lucru în echipă;
5. să realizeze evaluarea psihologică a victimelor violenței domestice în colaborare cu alte instituții și autorități responsabile și cu respectarea principiilor de lucru prevăzute de normele și standardele în vigoare privind intervenția și munca în situații de abuz și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale;
6. să realizeze activități de informare a comunității privind fenomenul de violență domestică și prevenirea acestuia;
7. să intervină în situații de urgență pentru prevenirea riscului de violență domestică sau orice alte forme de abuz;
8. să participe la diferite programe/proiecte implementate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare privind fenomenul de violență domestică;
9. să colaboreze cu echipa județeană interinstituțională de lucru privind cazurile de violență domestică precum și cu alte instituții/organisme/autorități constituite la nivel central/ local/ județean/ comunitar ce au ca scop prevenirea și intervenția în aceste cazuri;
10. să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de Legea 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice și să se asigure că acestea sunt puse în aplicare în cadrul Locuinței Protejate “VENUS”;
11. să îndeplinească orice alte atribuții/responsabilități care au ca obiectiv principal intervenția primară/secundară/terțiară în cazurile de violență domestică;
12. să ofere servicii de consiliere/terapie psihologică victimelor violenței domestice;
13. să colaboreze cu unități sanitare în vederea obținerii informațiilor cu privire la starea de sănătate a victimelor violenței domestice;
14. să însoțească victima la serviciul de medicină legală;
15. să asiste victima la procesul de audiere realizat de organele de poliție;
16. să realizeze evaluarea/consilierea/terapia copiilor victimelor violenței domestice;
17. să participe, la grupurile de lucru și să colaboreze cu ceilalți membri ai echipei interinstituționale în procesul de rezolvare a cazurilor de violență domestică;
18. să întocmească raportul de evaluare psihologică, pe care îl predă șefului ierarhic superior în vederea analizării și avizării acestuia;
19. să completeze baza de date cu privire la cazurile de violență domestică;
20. să informeze la timp șeful de serviciu cu privire la cazurile de violență domestică și despre problemele care apar pe parcursul instrumentării acestor cazuri;
21. să colaboreze cu toate serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare dar și cu serviciile de specialitate din cadrul altor Direcții de Asistență Socială

- și Protecția Copilului, Locuințe Protejate pentru victimele violenței domestice din țară, ONG-uri și Instituții (Poliție, Tribunal, Judecătorie, Parchet, Spitale, Serviciul de medicină legală);
22. să își asume responsabilitatea pentru demersurile pe care le face pe parcursul instrumentării cazurilor;
 23. să îndeplinească orice alte sarcini trasate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare și șeful de serviciu în legătură cu cazurile de violență domestică;
 24. să evalueze riscul, nevoile imediate ale victimelor violenței domestice și potențialul risc privind expunerea acestora la situații de violență domestică;
 25. să păstreze toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
 26. să asigure cu promptitudine realizarea serviciilor specializate privind nevoile victimelor violenței domestice;
 27. să sprijine și să monitorizeze victimele violenței domestice, asigurându-se ca acestea sunt informate, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu nevoile și cu prevederile legislației în vigoare;
 28. să urmărească realizarea planului de intervenție pentru victimele violenței domestice;
 29. să participe la ședințele de lucru ale serviciului de intervenție pentru situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale unde va informa despre mersul activităților pe care le desfășoară;
 30. să întocmească raportul de activitate săptămânal la solicitarea șefului de serviciu;
 31. să îndeplinească orice alte sarcini trasate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare și de șeful de serviciu în legătură cu cazurile de violență domestică pe care le instrumentează.

Personal de îngrijire și asistență

Atribuțiile personalului de îngrijire și asistență :

Îngrijitoare:

- 1) victimele sunt tratați cu onestitate, respect, răbdare oferindu-le susținere morală;
- 2) stimulează capacitatea de comunicare prin crearea unui climat de încredere și respect reciproc;
- 3) să nu adoarmă în timpul serviciului în vederea prevenirii unor situații neprevăzute;
- 4) asigură supervizarea victimelor violentei domestice și supravegherea copiilor (la nevoie) în spațiile colective și de joacă, răspunzând direct de copiii ale căror mame lipsesc din Locuința protejată pentru un anumit număr de ore, datorită unor activități. (maximum 4 ore);
- 5) observă comportamentul victimelor, informează, coordonatorul Locunței protejate, respectiv personalul de specialitate asupra situațiilor mai deosebite, precum și asupra progreselor înregistrate;
- 6) să respecte programul de zi a victimelor violenței domestice în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară;
- 7) supraveghează efectuarea igienei personale de către victimele violenței domestice în perioada în care își desfășoară activitatea;
- 8) raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a victimelor la asistentul medical;
- 9) solicită ajutor de urgență apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din

locuința protejată dacă constată modificări grave de sănătate la o victimă, și anunță de îndată coordonatorul;

- 10) participă la organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere a victimelor de violență domestică;
- 11) participă la dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a victimelor de violență domestică;
- 12) participă la derularea activităților recreative și de socializare, inclusiv a perioadelor de somn și odihnă, ținându-se cont de particularitățile fiecărui victimă a violenței domestice;
- 13) să îndrume victimele violențelor domestice să mențină curățenia în Locuința protejată;
- 14) să participe activ la toate activitățile de autogospodărire a victimelor violenței domestice din cadrul Locuinței protejate;
- 15) să respecte codul etic în relația cu victimele violenței domestice;
- 16) să aibă comportament afectiv pozitiv cu victimele violenței domestice din Locuința protejată;
- 17) să participe la ședințele administrative organizate periodic cu întreg personalul din Locuința protejată, în mod obligatoriu;
- 18) să respecte regulamentul de ordine interioară și/sau normele interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile victimelor de violență domestică;
- 19) să promoveze principiul muncii în echipă;
- 20) are obligația de a sesiza coordonatorul Locuinței protejate în cazul în care are suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare;
- 21) disponibilitate de a lucra în echipă, empatie, răbdare, abilități de comunicare;
- 22) să-și păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces, inclusiv locația unde își desfășoară activitatea;
- 23) disponibilitate la program de muncă prelungit, ture de zi respectând codul muncii; 24) este responsabil de asigurarea curățeniei în centru;
- 25) este responsabil de calitatea rezultatelor obținute;
- 26) este responsabil de respectarea legalității în domeniul său de activitate.

ART.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

1. asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
4. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
7. răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
9. are obligația să cunoască măsurile de prim ajutor și să reușească să le aplice în caz de nevoie;

10. are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, PSI și circulație rutieră;
11. îi este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale copiilor din casa de tip familial (pedeapsă corporală, privarea de hrană, apă sau somn, penalitățile financiare, orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar, confiscarea echipamentelor copilului, privarea de medicație sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup, implicarea unui copil în pedepsirea altui copil, orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens conform legii;
12. urmărește respectarea drepturilor copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
13. răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
14. participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
15. răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
16. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
17. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

ART. 13 Finanțarea

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli ale se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al județului Satu Mare;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente privind:

- Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor în locuința protejată, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare;
- Procedura operațională privind sesizarea suspiciunilor de abuz asupra copilului în locuința protejată, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare;

- Procedura operațională privind identificarea și sesizarea cazurilor de abuz și neglijență precum și pentru soluționarea acestora în locuința protejată, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare;
- Procedura operațională privind suspendarea/încetarea serviciilor în Locuința protejată, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

**Regulament de organizare și funcționare al serviciului social
Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciilor sociale Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.46/2026, elaborat în vederea asigurării funcționării acestora cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și de furnizare a serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, cod serviciu social 8899CZ-F-I, cu Număr unic național 119 - Echipa mobilă, funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale destinate victimelor violenței domestice, infracțiunilor și abuzului asupra copilului** este înființat și 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 eliberat la 10.04.2014, deține licența de funcționare seria LF.nr.0000667, eliberată la data de 19.03.2025, valabilitate 18.03.2030 și are sediul în localitatea Satu Mare, strada Panait Istrate, nr.2, județul Satu Mare, fără personalitate juridică, identificat în extrasul de Carte Funciară nr.158873 cu număr cadastral/topografic 13475/63.

ART. 3 Scopul/misiunea

Scopul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, este de a asigura prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, consiliere psiho-socială, recreere-socializare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere psiho-socială, pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Serviciile oferite de centrele de zi sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial și de a prelua semnalările cu privire la situațiile de abuz,

neglijare, exploatare a copilului și asigurarea consilierii telefonice, intervenție promptă prin intermediul echipei mobile atunci când viața, sănătatea și integritatea fizică și psihică a copilului sunt în pericol.

Centrul realizează evaluarea nevoilor individuale și a situației copiilor/apartinătorilor legali. Evaluarea nevoilor/situației copiilor/famiiliilor este realizată de personal de specialitate (după caz, asistent social, psiholog, educator, etc.). Serviciile de consiliere acordate privesc, consiliere socială și psiho-socială, precum: consiliere privind orientarea școlară și prevenirea abandonului școlar, consiliere privind orientarea vocațională/profesională, consiliere pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii, consiliere socială, consiliere psihologică. Aceste servicii se vor realiza în spații adecvate furnizării serviciilor de informare, consiliere socială, psihologică-individuală și de grup. Centrul asigură și servicii de tip after school, respectiv de supraveghere și suport pentru efectuarea lecțiilor/temelor școlare.

Misiunea Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii este prevenirea separării copilului de familia sa, prin oferirea de servicii specializate de asistență socială, consiliere psihologică și educațională. Centrul susține familiile vulnerabile, îmbunătățește relațiile parentale și sprijină dezvoltarea armonioasă a copiilor, prevenind abandonul sau abuzul.

Scopul Numărului Unic Național 119 - Echipa mobilă este de a prelua semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului, de a asigura consilierea telefonică în aceste situații și de a interveni prompt în aceste cazuri prin intermediul echipei mobile, asigurând asistență rapidă și imediată atunci când viața copilului este în pericol, copilul este grav rănit, copilul a suferit un abuz sexual, copilul sub vârsta de 8 ani este lăsat singur în casă, copilul solicită de urgență ajutor, copilul refuză să meargă acasă, copilul este grav neglijat sau copilul este implicat în munci intolerabile, asigurarea suportului psihoemoțional pentru copii și sporirea siguranței acestora, urmărindu-se astfel protejarea integrității psihoemoționale a copiilor prin crearea unor mecanisme de evaluare și intervenție.

Îmbunătățirea mecanismului de prevenire și intervenție multidisciplinară și în rețea pentru situațiile de violență asupra copilului, cu precădere pentru situațiile de violență de natură fizică, sexuală și emoțională în cadrul familial, instituțional, comunitar și on-line.

Misiunea Numărului Unic Național 119 - Echipa mobilă este intervenția rapidă și directă pentru protejarea copiilor aflați în situații de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență. Aceasta funcționează ca o componentă esențială a sistemului de urgență pentru copii, acționând în timp.

Serviciul social **Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii cu Număr unic național 119 - Echipa mobilă** Satu Mare este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 206/2010.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii - Numărului Unic Național 119 - Echipa mobilă, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 27/2019 - Standarde Minime de Calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
Hotărârea Guvernului României nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție;
Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Hotărârea Guvernului României nr. 49/2011, Anexa nr.1- Metodologia –cadru privind prevenirea și intervenția în echipa multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
Ordonanța de Urgență nr.105 din 23 septembrie 2021 privind aprobarea și implementarea Programului Național de suport pentru copii, în contextul pandemiei de Covid-19-„Din grijă pentru copii,,

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciul social Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare (copii și tineri) în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament, având în vedere interesul superior al copilului;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu direcția de asistență socială.

Număr Unic Național 119 - Echipa mobilă funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Personalul are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii, și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Echipei Mobile- Număr Unic National 119- sunt următoarele:

- a) protejarea integrității psihoemoționale a copiilor prin crearea unor mecanisme de evaluare și intervenție pentru asigurarea sănătății psihoemoționale și mintale a acestora;
- b) îmbunătățirea mecanismului de prevenire și intervenție multidisciplinară și în rețea pentru situațiile de violență asupra copilului, cu precădere pentru situațiile de violență de natură fizică, sexuală și emoțională în cadrul familial, instituțional, comunitar și online;
- c) să primească semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului, să asigure consilierea telefonică în aceste situații și să intervină prompt în cazurile urgente prin intermediul unei echipei mobile.
- d) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;
- e) intervenția integrată;
- f) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
- g) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- h) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- i) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de

- acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- m) colaborarea cu serviciile sociale din comunitate.

ART. 6 Beneficiarii Complexului de servicii sociale destinate victimelor violenței domestice, infracțiunilor și abuzului asupra copilului

Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social - Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii sunt:

- a) Părinții, familii extinse și familiile substitutive care:
- necesită competențe și deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice;
 - trăiesc în medii dezavantajate, unde modelele de îngrijire și creștere a copiilor nu sprijină dezvoltarea lor și nu corespund modelelor general acceptate în comunitate;
 - care constată apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală a copiilor sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională;
- b) Copiii aflați în situație de marginalizare socială, risc de părăsire timpurie a școlii, care au probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitate;
- c) Viitorii părinți care doresc să obțină informații relevante privind creșterea și educarea copiilor:

Vârsta beneficiarilor 6-18 ani proveniți din grupurile aflați în situații de risc și sau excluziune socială cu tulburări comportamentale și de integrare socială, copii victime.

Condițiile de admitere în centru de zi sunt următoarele:

Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

- a) cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- b) acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
- c) contractul de furnizare servicii, în original;
- d) acte medicale în cazul în care este luat în evidență cu vreo boală;
- e) consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul acordării serviciului furnizat de către centru și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale acestuia;
- f) certificat de încadrare în grad de handicap, certificat orientare școlară, dacă este cazul;

g) dosarul de servicii.

Dosarul de servicii al copilului conține:

- a) fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- b) programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- c) fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- d) planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare, etc.);
- e) fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- f) rapoarte trimestriale, după caz.

Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentant de coordonator al acestuia și părinții copilului, sau după caz, reprezentantul legal al acestuia având ca scop îndeplinirea obiectivelor prevăzute în PPI în care sunt specificate obligațiile părților, durata contractului, costul serviciilor și clauzele finale, și va fi întocmit Programul personalizat de intervenție pentru beneficiar, ca parte integrată a contractului, în care sunt specificate serviciile oferite beneficiarilor (servicii psiho-sociale, consiliere și sprijin psiho-emoțional pentru copii și familia acestuia recreere/socializare, monitorizare, etc.).

Evidența copiilor se face la intrarea în Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii prin înscrierea în registrul general privind monitorizarea beneficiarilor, în ordinea sosirii. La admiterea copilului, părinții/reprezentanții legali ai copilului primesc toate informațiile necesare referitoare la serviciile oferite de către serviciul social - Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii.

Încetarea serviciilor la serviciul social - Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii se realizează în baza:

- Expirarea perioadei de acordare a serviciilor sociale prevăzute în Contractul privind furnizarea de servicii sociale și îndeplinirea obiectivelor cuprinse în PPI/Plan de reabilitare/Plan de servicii;
- Constatarea, în urma reevaluării cazului, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale;
- La solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal;
- Nerespectarea de către beneficiar obligațiile prevăzute în Contractul de furnizare de servicii sociale.

Încetarea acordării serviciilor sociale oferite de centru se realizează în baza unui Raport de închidere caz.

Persoanele beneficiare de servicii sociale- Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii au următoarele **drepturi:**

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt miori sau persoane cu dizabilități;
- i) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul de zi și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

Persoanele beneficiare de servicii sociale- Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică în raport cu vârsta și gradul de maturitate;
- b) să participe, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

1.1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Număr Unic Național 119 - Echipa mobilă - sunt:

- orice copil care se află într-o situație de risc, abuz de orice formă (fizic, sexual, emotional/psihic, abandon, trafic, exploatare, neglijare, victime ale violenței domestice) și încălcare a drepturilor;
- orice persoană fizică sau juridică care are cunoștință despre un caz de abuz exercitat asupra unui copil, fără discriminare;

Condiții de acordare a serviciilor sociale:

- existența unei sesizări pe Numărul Unic Național 119;
- identificarea și evaluarea riscurilor prin instrumente de evaluare în vederea estimării nevoilor imediate ale apelantului, riscul și gravitatea situației ;

Mobilizarea echipei mobile:

- echipa mobilă se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență raportate la Numărul Unic Național 119 ;
- intervine imediat ce consilierul din cadrul Numărului unic național 119 care primește și înregistrează apelul stabilește că este vorba despre o situație de urgență definită prin punerea în pericol a vieții, integrității sau a sănătății copilului prin exercitarea asupra acestuia a unei forme de abuz;
- în cazul copilului a cărui viață este pusă în pericol prin abuz, neglijare sau exploatare se dispune plasarea acestuia într-un mediu securizat;
- echipa mobilă este compusă din cel puțin: un specialist și un polițist;
- echipa mobilă acționează conform unei proceduri unice (procedură anexată la prezentul înscris);
- dacă timpul de deplasare a echipei mobile depășește durata de o oră și informațiile despre caz indică pericol iminent pentru viața copilului, consilierul din cadrul Numărului Unic Național 119, contactează asistentul social din cadrul serviciul public de asistență socială de la nivelul unității administrativ teritoriale pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența sau se află copilul sau lucrătorul social comunitar ori alte persoane resursă din comunitatea respectivă (din poliție, de la nivelul primăriei, alte servicii de specialitate din domeniul protecției copilului) pentru a se evalua cât mai rapid cazul;

- decizia privind instituirea măsurii de protecție specială-plasament în regim de urgență, revine specialistului din cadrul echipei mobile care face evaluarea la fața locului, cu respectarea legislației în vigoare;

- echipa mobilă va anunța, după caz, salvarea și procuratura. Observațiile și constatările echipei mobile se consemnează în fișa apelantului, fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a cazului. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Echipa Mobilă- Număr Unic Național 119 au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică în funcție de vârstă și gradul de maturitate, după caz;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

Persoanele beneficiare au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la situația semnalată;

ART. 7 Activități și funcții:

1. Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii

Principalele funcțiile ale serviciului social - Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii sunt următoarele:

Furnizare a serviciilor sociale de interes local, prin asigurarea următoarelor activități:

Furnizare servicii sociale primare:

- informare - consiliere socială,

- consiliere psihologică

- servicii de reducere a riscului de abandon școlar

Furnizare servicii de specializate :

- servicii de consiliere privind dezvoltarea deprinderilor ce vizează abilitățile parentale;

- intervenția privind reducerea riscului de marginalizare, excluziune socială și separare a copiilor de părinți.

Serviciile de consiliere socială, psihologică, dezvoltare a abilităților parentale, prin activități interactive (copii – părinți) vizează:

a. Informare și consiliere

Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii asigură informarea populației privind necesitatea de a solicita și primi servicii de suport adecvate în caz de nevoie, precum și servicii de consiliere adresate beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află. Centrul utilizează materiale informative privind natura situațiilor de dificultate în care se pot afla copiii și familiile lor, categoriile de potențiali beneficiari existenți într-un număr semnificativ în comunitatea respectivă, tipurile de servicii sociale existente și activitățile derulate/serviciile oferite de

acestea. Centrul organizează sau se implica în organizarea campaniilor de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora. Serviciile de consiliere sunt specializate și adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: în cazul de față, copilul în risc de separare de părinți, copilul din familia aflată în situații de dificultate etc. Serviciile de consiliere acordate în centru de zi privesc, de regulă, dar fără a se limita la aceasta, consiliere socială și psiho-socială, precum: consiliere privind orientarea școlară și prevenirea abandonului școlar, consiliere privind orientarea vocațională/profesională, consiliere pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii s.a.

Părinții și alți membri ai familiei lărgite sau reprezentantul legal și/sau persoana care are în îngrijire copilul beneficiază de consiliere și sprijin din partea personalului de specialitate al centrului care îi ajută să rezolve problemele cu care se confruntă în ceea ce privește dezvoltarea copilului, soluționarea unor situații de natură juridică, socio-economică, precum și pentru întărirea nucleului familial. Personalul de specialitate consiliază și sprijină părinții în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale. Personalul de specialitate identifică nevoile părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil și ținând cont de personalitatea și particularitățile fiecărui copil în parte. Activitatea de consiliere se desfășoară individual și/sau în grup. Centrul organizează și/sau se implica în programe de educare a părinților - denumite "școala pentru părinți". Acestea se desfășoară după o programă elaborată în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate în comunitate. Sesiunile de consiliere ale părinților, precum și participarea acestora la programe de educație, care le sunt adresate, se consemnează în Registrul pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.

b. Educație Centrul de zi asigură accesul beneficiarilor la educație informală și nonformală și activități de supraveghere și suport în procesul de învățare care să contribuie la dezvoltarea personală și pregătirea acestuia pentru viața independentă. În funcție de nevoile identificate ale copilului, urmare a evaluării realizate după admiterea în centru, acesta beneficiază de un program educațional elaborat de educatorul sau educatorul specializat. Conținutul programului educațional se referă la educația non-formală și informală. Centrul poate oferi și servicii de tip after school, respectiv de supraveghere și suport pentru efectuarea lecțiilor/temelor școlare. În cadrul centrului, aceste servicii sunt acordate de facilitatori educaționali. Personalul centrului încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de centru. Specialistul responsabil consemnează în fișa de monitorizare a PPI informațiile relevante privind dezvoltarea copilului din punct de vedere al cunoștințelor dobândite, situația școlară a copilului (rezultate la învățătura, absențe nemotivate repetate etc.), orice probleme de integrare în școală, activități școlare și extrașcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituția de învățământ și cu familia copilului, evoluții negative și soluții de remediere etc. După caz, datele privind rezultatele implementării programului educațional al copilului, se consemnează în rapoartele trimestriale, de către responsabilul de caz.

c. Recreere și socializare Centrul de zi organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă. Centrul organizează activități de recreere și socializare în exterior: excursii, activități în aer liber, alte

activități culturale și educaționale etc.

d. Pregătire pentru viața independentă Personalul centrului elaborează un program individualizat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Se stabilesc activități și pentru aparținătorii copiilor, care pot participa la sesiuni de dezvoltare a deprinderilor parentale. Programul pentru viață independentă are o secțiune distinctă, dedicată orientării școlare și profesionale, ca și premisă a integrării profesionale și se adaptează după nivelul de cunoștințe și vârsta fiecărui beneficiar.

e. Reabilitare psihologică Centrul de zi, în funcție de nevoile beneficiarilor, oferă servicii de consiliere psihologică și terapii de specialitate. Activitatea de consiliere psihologică se desfășoară individual și/sau în grup, într-un spațiu special amenajat și securizant pentru client. Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului, psihologul/psihoterapeutul responsabil întocmește programul personalizat de consiliere psihologică și/sau de psihoterapie pentru copil și, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv.

f. Asistență pentru sănătate Centrul desfășoară activități de consiliere a beneficiarilor privind asigurarea unui stil de viață sănătos. Centrul planifică și organizează, în funcție de vârstă și gradul de maturitate al beneficiarilor, sesiuni de instruire a acestora privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală.

Principalele funcții ale serviciului social Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii sunt următoarele:

De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autoritățile publice și publicului larg despre domeniul său de activitate,

- Colaborează cu celelalte servicii din subordinea Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor străzii pentru reintegrarea/includerea socială deplină și activă a acestora,
- Realizează și menține o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile sociale oferite de către centrul,
- Elaborează rapoarte de activitate.

De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- Protecția și asistență în realizarea deplină și exercitarea efectivă a drepturilor copilului,
- Consiliere psihologică,
- Asigurarea unui climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului, stimularea capacității de comunicare a copiilor,
- Asigurarea măsurilor în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare.

De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor,

- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate,
- Formarea continuă a personalului.
- Administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: aprovizionarea centrului cu mobilier, aparatură electrocasnică, și cele necesare activității de învățământ a copiilor (potrivit cerințelor unității) întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării serviciilor specializate din cadrul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare

Administrarea bugetului și resurselor financiare alocate centrului

- Baza materială din dotarea centrului este conformă normelor și este gestionată de coordonatorul centrului

Personalul angajat desfășoară activități specifice nevoilor beneficiarilor, de gospodărire a centrului și este coordonat de coordonatorul centrului.

- Asigură informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin următoarele activități:

-Evenimente de genul „Ziua Porților Deschise”

-Promovarea în mass –media locală a serviciilor și activităților oferite în centru.

1.1. Principalele funcții ale Numărului Unic Național 119 - Echipa mobilă sunt de preluare a apelului, înregistrarea apelului, verificarea la fața locului prin intervenție, asistare, consiliere.

Furnizarea serviciilor se realizează prin asigurarea următoarelor activități:

a) Asistență și intervenție rapidă și imediată, în situații în care viața/sănătatea/integritatea psihică și fizică a copiilor le este pusă în pericol.

-încurajarea și permiterea copiilor să-și facă cunoscute opiniile lor asupra problemelor care îi afectează.

b) Consiliere psihologică: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de risc în care se află, autocunoașterea, optimizarea și dezvoltarea personală.

c) De promovare a drepturilor copilului și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor a omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia
Instrucțiune: Activitățile prevăzute la lit. a)-e) vor fi formulate cu respectarea activităților specifice tipologiei serviciilor sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, în concordanță cu scopul și funcțiile serviciilor sociale, precum și cu standardele minime de calitate aplicabile.

D)Colaborează cu Serviciul de intervenție pentru situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale.

e) De informare a beneficiarilor, potențiali beneficiari, autorități publice, și publicului larg despre domeniul său de activitate prin asigurarea următoarelor activități:

- Prezentarea misiunii serviciului prin deținerea de materiale promoționale pentru copii, părinți, profesioniști și membrii comunității;
- Informare directă și indirectă;
- Discuții tematice în întâlniri de lucru cu reprezentanții autorităților publice;

- Elaborarea de rapoarte de activitate și de statistici;
- Existența unei baze de date cu servicii publice existente la nivelul comunității în domeniul social inclusiv protecția copilului și protecția persoanelor cu dizabilități, medical, educațional, poliție și justiție.
- f) De promovare a serviciului, prin asigurarea următoarelor activități:
 - distribuirea de materiale promoționale în locurile relevante din comunitate: primăriei, unități sanitare, unități de învățământ;
 - derularea de informări periodice pentru copii în cadrul unităților de învățământ și în serviciile de protecție a copilului;
 - organizarea de campanii de conștientizare prin intermediul mass media locală.
- g) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
 - Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate
 - Rapoarte lunare de activitate
 - Statistică lunară
 - Formarea continuă a personalului
- h) De asigurare a asistenței la audierea minorilor, la solicitarea organelor de cercetare Poliție, a Parchetelor, a instanțelor de judecată;
- i) De administrare a resurselor financiare, materiale, și umane ale centrului prin realizarea de activități:
 - Deținerea unui spațiu special amenajat, unde nu au acces apelanții și nu este cunoscut publicului larg;
 - Asigurarea unei baze materiale minime care să conțină: mobilier, calculatoare, imprimantă, console telefonice, telefoane mobile, mașină.
 - Personal de specialitate cu competențe profesionale în asistență socială și psihologie.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, cu Număr unic național 119 - Echipa mobilă, funcționează ca parte integrantă în cadrul Complexului de servicii sociale destinate victimelor violenței domestice, infracțiunilor și abuzului asupra copilului

Personal de conducere -1

- Șef centru (complex) - (111207) 1

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 1

- Șofer (832201) – 1

Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, funcționează cu un număr de 3 posturi, astfel:

Personal de specialitate - 1

- Psiholog (263411) – 1
- Asistent social (263501) 1

Personal de îngrijire și asistență - 1

- Educator (263508) – 1

Număr unic național 119 - Echipa mobilă funcționează cu un număr de **9 posturi**, astfel:

Personal de specialitate – 9

- Psiholog (intervenție) (263411) – 2
- Asistent social (intervenție) (263501) – 3;
- Asistent medical (operator) (325901) – 1;
- Referent de specialitate (operator) (331309) – 2;
- Psihopedagog (operator) (263412)- 1

ART. 9 Personalul de conducere:

Șef centru (complex)

Atribuțiile personalului de conducere:

1. respectă codul de conduită profesională
2. respectă prevederile legale din domeniul asistenței sociale
3. respectă și răspunde pentru implementarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioada de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice
4. răspunde, coordonează și controlează activitățile desfășurate în locuința protejată
5. monitorizează și răspunde pentru activitatea personalului
6. avizează și răspunde pentru graficul de muncă și concediile personalului
7. întocmește, răspunde și semnează pentru fișa de pontaj a personalului din subordine
8. avizează și propune concediile de odihnă ale personalului ținând seama de buna desfășurare a activității din centru
9. răspunde de patrimoniul centrului, asigură întreținerea proprietății
10. gestionează eficient fondurile alocate centrului și bunurile obținute din donații
11. verifică și răspunde pentru întocmirea la timp a necesarului de alimente și a necesarului de material igienico-sanitar, de întreținere și consumabile
12. asigură respectarea termenului de valabilitate a produselor alimentare
13. controlează și răspunde pentru meniul zilnic urmărind asigurarea numărului de calorii a regimului alimentar dietic și respectarea regulilor de igienă alimentară
14. întocmește rapoarte și referate de situație cu privire la activitatea pe care o desfășoară în cadrul centrului
15. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare cu privire la îngrijirea beneficiarilor
16. face propuneri și participă la elaborarea ROF, ROI-ul centrului și totodată le respectă
17. anunță în termen de cel mult o oră șeful de serviciu, directorul general adjunct, directorul general al D.G.A.S.P.C Satu-Mare de orice eveniment deosebit apărut în centru și consemnează acest lucru în Registrul de evenimente deosebite conform procedurilor de lucru, de asemenea aplică procedura de lucru privind cazurile de abuz sau urgență
18. verifică organizarea programului de activitate a beneficiarilor, asigurându-se de participarea acestora la programul de terapii
19. controlează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor

20. participă la realizarea evaluării nevoilor individuale, semnează fisa de evaluare a nevoilor individuale
21. participă la întocmirea Planului de intervenție
22. urmărește realizarea programelor prevăzute în planul de intervenție
23. respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la asistații locuinței protejate
24. urmărește învoirile asistaților, stabilind perioada împreună cu angajații locuinței protejate
25. verifică prezența în unitate atât a beneficiarilor cât și a personalului conform programului de activitate și de muncă stabilit
26. participă la organizarea și desfășurarea formelor de perfecționare și pregătire profesională a personalului din centru
27. răspunde la orice solicitare în vederea bunei desfășurări a activității centrului
28. răspunde pentru datele statistice (baza de date beneficiar, date contabile etc) , referitoare la centrul coordonat
29. răspunde pentru solicitarea și obținerea avizelor și autorizațiilor de securitate la incendiu și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora, de asemenea avizelor sanitar veterinar și de sănătate publică
30. are obligația să-și însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă
31. urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor din cadrul centrului rezidențial
32. asigură aplicarea măsurilor de protecția muncii și securității beneficiarilor pentru prevenirea accidentelor
33. stimulează participarea beneficiarilor la întreaga activitatea a centrului (ex. aniversări, evenimente cultural, religioase etc)
34. păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari, respectiv secretul profesional
35. execută și alte atribuții din profilul postului pe care-l ocupă, dispuse de către șefii ierarhici superiori
36. participă la diferite perfecționări implementate de către D.G.A.S.P.C. Satu-Mare privind îngrijirea și intervenția de tip rezidențial și alternative pentru persoanele victime ale violentei domestice.
37. să archiveze toate cazurile închise conform legislației în vigoare

Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru, se face în condițiile legii.

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

Șofer

1. Asigură permanența și intervenția în regim de urgență a echipei mobile din cadrul centrului, precum și siguranța acestora și a beneficiarilor pe durata deplasării. Face parte din echipa de permanență și însoțește echipa mobilă a centrului în teren pentru cazurile primite după terminarea programului de lucru, la sfârșit de săptămână, în perioada sărbătorilor legale și a zilelor declarate libere prin acte normative, conform graficului lunar de permanență întocmit;
2. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
3. Șoferului îi este interzis să facă alte transporturi în afara celor trecute în documentele de transport;
4. Înainte de plecarea în cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, în special la sistemul de transmisie, direcție, frânare, rulare, lumini, semnalizare;
5. În timpul conducerii autoturismului deține permisul de conducere, certificatul de înmatriculare, foaie de parcurs, ordinul de serviciu (de deplasare), dovada că autovehiculul întrunește condițiile tehnice, cartea de identitate;
6. Ia la cunoștință și respectă planificarea zilnică sau în funcție de urgențe a traseelor stabilite de către echipa mobilă, echipa de specialiști și aprobate de șeful de centru;
7. Execută misiunea de teren, imediat ce primește dispoziție de la șeful ierarhic superior sau persoana delegată de acesta și respectă traseul stabilit;
8. Respectă indicațiile specialiștilor de schimbare a traseului în teren, dacă situația o impune, astfel încât să poată sprijini echipa în demersurile de instrumentare a cazurilor;
9. Intervine și sprijină membrii echipei de specialiști în situații critice, la domiciliul beneficiarilor;
10. Așteaptă specialistul/echipa mobilă până la finalizarea activităților în teren și dacă acestea se desfășoară, în afara orelor de program, va fi recompensat prin ore libere;
11. Răspunde de întreținerea, repararea și exploatarea autoturismului, precum și de accesoriile acestuia;
12. Remediază defecțiunile curente apărute în starea autovehiculului;
13. Transportă și ajută copiii aflați în evidențele centrului, la medicul de familie și spital, școală, în excursii, drumeții, la spectacole, școală ori de câte ori este solicitat de conducerea centrului;
14. Completează foile de parcurs, în conformitate cu traseele efectuate, confirmarea fiind dată de către delegatul instituției care efectuează deplasarea, precum și prin semnăturile și ștampilele din partea instituțiilor de referință;
15. Predă fiecare foaie de parcurs contabilului, cu calculul kilometrilor parcurși și ai consumului de carburant, aferent traseului deplasărilor efectuate;
16. Când apar defecțiuni la autoturism informează în scris administratorul centrului pentru a se lua măsurile legale și procedurale ce se impun în vederea remedierii acestora;
17. Curață și întreține mașina pe care o conduce;
18. Încarcă, transportă și descarcă alimente, materiale, alte bunuri pentru centru, alături de alți membri ai echipei din cadrul centrului (administrator, educator, supraveghetori de noapte);
19. În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;

20. La solicitarea conducerii institutiei poate fi delegat pentru a prelua atribuțiile altui sofer, care se afla în perioada concediului de odihnă;
21. Garează autoturismul în afara orelor de program, în spațiile și condițiile stabilite de conducerea institutiei și normele legale de lucru;
22. Este responsabil de consecințele rezultate, ca urmare a încălcării regulilor privind circulația pe drumurile publice ;
23. Respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrare a vizibilității;
24. Să se achite de toate sarcinile de serviciu în ceea ce privește deplasarea cu autoturismul din dotare;
25. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

ART. 10 Personalul de specialitate al Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii
Atribuțiile personalului de specialitate

Psiholog

- 1.Să evalueze nevoile individuale și situația de dificultate în care se află copilul;
- 2.Participă la evaluarea comprehensivă a situației copilului;
- 3.Întocmește împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu managerul de caz, fișa de evaluare comprehensivă a situației copilului, fiecare pe aria lui de intervenție;
- 4.Întocmirea Programului personalizat de consiliere psihologică / psihoterapie și măsuri pentru realizarea securității copilului;
- 5.Stabilește măsuri pe termen scurt și servicii de reabilitare corespunzătoare pt copil;
- 6.Realizează activitatea de consiliere individuală sau de grup cu copiii/părinții/reprezentantul legal;
- 7.Întocmirea rapoartelor de evaluare psihologica referitoare la copii;
- 8.Participarea la elaborarea P.P.I.;
- 9.Realizarea consilierii psihologice parentale;
10. Urmărirea realizării P.P.I. pentru copilul asistat în Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
11. Realizarea consilierii psihologice pentru agresor dacă acesta este minor;
12. Asigură relații profesionale cu toți colegii din Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, precum și cu colaboratorii/partenerii externi;
13. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către beneficiari și colegi;
14. Realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția acestuia;
15. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic;
16. Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
17. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;

18. Stabilește etapele recuperării psihologice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
19. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
20. Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
21. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);
22. Intervine în situații de criză comportamentală a copiilor, consiliază membrii echipei în situații de conflict atât între ei cât și între ei și beneficiari; recomandă personalului specializat (educator, asistent social, etc), terapiile recuperatorii specifice, în funcție de diagnostic pentru fiecare copil în parte; supervizează activitatea persoanelor de referință (educatori);
23. Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
24. Acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;
25. Împreună cu echipa multidisciplinară (educator, asistent social) monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor;
26. Participă la elaborarea planurilor individuale pentru fiecare copil (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării)
27. Consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora;
28. Implementează obiectivele terapeutice stabilite în plan de intervenție;
29. Informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial
30. Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii
31. Stimulează copii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: părinții, cu personalul din centru și alți profesioniști implicați în activitățile centrului;
32. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
33. Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
34. Sesizează conducerea instituției despre orice situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului

Asistent social:

1. Realizează evaluarea psiho-socială a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează evaluare socială, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii, cu privire la situația beneficiarilor;
2. Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor;
3. Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în Programul personalizat de intervenție (P.P.I.)

4. Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele de zi aprobate prin Ordinul 27/2019.
5. Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul serviciului sau din cadrul altor instituții;
6. Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului;
7. Realizează întâlniri de lucru cu personalul centrului în legătura cu Planul individual de intervenție incluzând relația cu familia;
8. Informează beneficiarul cu privire la nevoile sociale sau speciale, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere orice informație referitoare la P.P.I. precum și a modalităților de aplicare propuse;
9. Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii la siguranță și demnitatea beneficiarilor;
10. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
11. Elaborează și operează la zi baza de date referitoare la copiii cărora centrul le asigură servicii;
12. Acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;
13. Împreună cu echipa multidisciplinară (educator, psiholog,) monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor;
14. Însoțește beneficiarii Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii la evaluarea medico-legală, Poliție, Instanța de judecată sau alte instituții implicate în soluționarea cazului;
15. Întocmește rapoarte asupra situațiilor critice și le transmite managerului de caz;
16. Execută orice alte dispoziții date de coordonatorul centrului direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale centrului în limitele respectării temeiului legal;
17. Respecta regulamentul de ordine interioară și/sau normele interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului; cunoaște misiunea centrului.

Atribuții personal de îngrijire și asistență

Educator

1. Este responsabil de caz pentru un copil sau pentru mai mulți copii din centru;
2. Elaborează măsurile de intervenție pe termen scurt pentru nevoile specifice ale beneficiarilor centrului, alături de managerul de caz al copilului și alți profesioniști responsabili de caz, pentru copii pentru care este persoană de referință;
3. Întocmește împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu managerul de caz, fișa de evaluare comprehensivă a situației copilului, fiecare pe aria lui de intervenție;
4. Manifestă profesionalism, înțelegere, răbdare și dragoste față de copii/tineri;
5. Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor din centru;
6. Întocmește programul de activități instructiv educative adaptat la capacitatea psiho-intelectuală a copilului/tânărului;

7. În colaborare cu psihologul stabilesc programe individualizate, respectiv educative de recuperare a copiilor/tinerilor cu comportamente necorespunzătoare;
8. Stabilește, în colaborare cu psihologul și asistentul social obiective individualizate pentru copii și aplică metode și mijloace didactice adecvate pentru realizarea lor;
9. Sprijină copiii/tinerii în pregătirea lor școlară;
10. Organizează activități de socializare;
11. Se preocupă de reconstituirea climatului de familie pentru copii;
12. Acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;
13. Desfășoară activități cultural artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în Programul personalizat de intervenție/PIP/Plan de rehabilitare sau reintegrare/ pentru socializarea copiilor;
14. Desfășoară activități de educație pentru sănătate, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în baza obiectivelor prevăzute în Programul personalizat de intervenție ținând cont de vârsta copilului;
15. Realizează Programul personalizat de intervenție pentru dezvoltarea și pregătirea copiilor pentru viață independentă;
16. Monitorizează implicarea copilului în activități de educație informală și nonformală și urmărește evoluția copilului integrat într-o formă de învățământ;
17. Menține legătura cu profesorii, monitorizează situația școlară și planifică activitățile de recreere și socializare și stabilește un program pentru odihnă și somn al copiilor;
18. Împreună cu echipa multidisciplinară (asistent social, psiholog, asistent medical) monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor;
19. Execută orice alte dispoziții date de coordonatorul de centru direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale centrului în limitele respectării temeiului legal;
20. Urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează coordonatorul de centru privind orice situație deosebită;
21. Are obligația să cunoască măsurile de acordarea primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
22. Are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecția muncii, SU și circulație rutieră;
23. Supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
24. Supraveghează grupul sanitar, modul de folosire de către copii a instalațiilor igienico- sanitare pentru a preveni degradarea acestora și un consum mai mare de apă;
25. Păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii, familiile acestora;
26. Respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr.272/2004;

ART.11 Atribuții personal de specialitate Număr unic național 119 - Echipa mobilă:

Atribuții personal de specialitate

Psiholog (intervenție)

1.Preia semnalările telefonice la Numărul Unic Național 119 cu privire la situațiile de abuz, neglijare, exploatare și părăsire în unitatea sanitară a copilului și analizează orice alt tip de sesizare repartizată

prin rezoluția directorului general prin care se aduce la cunoștință cazul unui copil aflat în situație de risc;

2. Asigură confidențialitatea persoanei care apelează Numărul Unic Național 119 și telefonul copilului și a informațiilor legate de caz față de publicul larg, mass-media și alți profesioniști care nu sunt implicați în soluționarea lui, cu excepția situațiilor prevăzute în mod expres de lege;

3. Evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor și potențialul de risc cu privire la problematica identificată;

4. Acordă asistență și consiliere psihologică telefonică pentru depășirea situațiilor de criză și soluționează adecvat cazurile semnalate; Asigură evaluarea psihologică clinică și intervenția psihologică clinică printr-o consiliere psihologică printr-o copilului și/sau familiei;

5. Oferă beneficiarilor informații și servicii adecvate nevoilor lor, precum și recomandări din punct de vedere psihologic pentru soluționarea situațiilor care i-au determinat să apeleze telefonul copilului;

6. Îndeplinește procedura prevăzută de legislația în vigoare privind Procedura pentru organizarea și funcționarea Numărului Unic Național 119 destinat raportării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului; Îndeplinește procedura prevăzută de legislația în vigoare privind copiii părăsiți în unitățile sanitare;

7. Oferă beneficiarilor informații și servicii adecvate nevoilor lor, precum și recomandări pentru soluționarea situațiilor care i-au determinat să apeleze la Numărul Unic Național 119 și Telefonul Copilului;

8. Contactează, telefonic și în scris, autoritățile locale de la domiciliul familiei și/sau alte instituții pentru transmiterea informațiilor inițiale primite și solicită efectuarea demersurilor ce le revin acestora în conformitate cu legislația în vigoare;

9. Se deplasează în teren ca membru al echipei mobile și va fi însoțit de un polițist și intervine imediat ce consilierul de la numărul unic de urgență 119 primește și înregistrează apelul stabilește că este vorba despre o situație de urgență definită prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, neglijare și exploatare grave, în scopul evaluării inițiale, intervenției în situații de urgență, preia copiii în sistemul de protecție atunci când dezvoltarea lor bio-psihosocială este pusă în pericol acționând în interesul superior al copilului și respectând dispozițiile legislației în vigoare;

10. Evaluează psihologic relația dintre părinți și copil, înțelegerea părinților în ceea ce privește nevoile bio-psiho-sociale ale copilului și capacitatea de a veni în întâmpinarea acestor nevoi prin consiliere psihologică și informare;

11. Întocmește raportul de evaluare inițială, iar în situația în care cazul se confirmă formulează propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială și solicită desemnarea unui manager de caz;

12. Transmite managerului de caz desemnat toate informațiile cu privire la situația copilului și actele existente la dosarul copilului;

13. Orientează cazurile care nu sunt de competența centrului către alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Satu Mare sau către alte instituții abilitate să intervină pentru soluționarea lor;

14. Utilizează în activitatea sa instrumentele de lucru din procedurile operaționale;

15. Contribuie la realizarea de statistici lunare, trimestriale, semestriale, anuale și a bazei de date privind problematica abuzului, neglijării, exploatarei;

16. Colaborează permanent cu direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele de asistență socială de la nivelul primăriilor, poliție, alte instituții care sunt implicate în rezolvarea situațiilor înregistrate la Numărul Unic Național 119 și Telefonul Copilului;
17. Asigură accesul permanent al membrilor comunității, instituțiilor de stat și private la Numărul Unic Național 119 și Telefonul Copilului precum și intervenția în situațiile de urgență ca membru al echipei mobile, prin efectuarea serviciului de permanență, în baza planificării existente și este al doilea membru al echipei mobile.
18. Contribuie la dezvoltarea unor activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copilului;
19. Participă ca membru activ al echipei centrului, respectând principiile de lucru în comun și al acordării de suport, atunci când situația o impune, în scopul soluționării cazurilor;
20. Participă la elaborarea, implementarea și perfecționarea procedurilor de lucru specifice Numărului Unic Național 119 și centrului;
21. Întocmește împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu managerul de caz, fișa de evaluare comprehensivă a situației copilului, fiecare pe aria lui de intervenție;
22. Întocmirea Programului personalizat de consiliere psihologică / psihoterapie și măsuri pentru realizarea securității copilului;
23. Stabilește măsuri pe termen scurt și servicii de reabilitare corespunzătoare pt copil;
24. Realizează activitatea de consiliere individuală sau de grup în 72 de ore de la primirea copilului în centru;
25. Întocmirea rapoartelor de evaluare psihologica referitoare la copii la cererea șefului de serviciu;
26. Participarea la elaborarea planului de intervenție al copilului abuzat, neglijat, exploatat;
27. Realizarea consilierii psihologice parentale la cererea șefului de centru /serviciu;
28. Realizarea monitorizării mediului social al copilului abuzat, neglijat, exploatat;
29. Urmărirea realizării planului de intervenție personalizat pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat;
30. Realizarea consilierii psihologice pentru agresor dacă acesta este minor;
31. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către beneficiari și colegi;
32. Realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția acestuia;
33. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic;
34. Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
35. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
36. Stabilește etapele recuperării psihologice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
37. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
38. Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
39. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);

40. Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
41. Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea copiilor;
42. Acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;
43. Împreună cu echipa multidisciplinară (educator, asistent social, asistent medical) monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor;

Asistent social (intervenție)

1. Preia semnalările telefonice la Numărul Unic Național 119 cu privire la situațiile de abuz, neglijare, exploatare și părăsire în unitatea sanitară a copilului și analizează orice alt tip de sesizare repartizată prin rezoluția directorului general prin care se aduce la cunoștință cazul unui copil aflat în situație de risc;
2. Asigură confidențialitatea persoanei care apelează Numărul Unic Național 119 și telefonul copilului și a informațiilor legate de caz față de publicul larg, mass-media și alți profesioniști care nu sunt implicați în soluționarea lui, cu excepția situațiilor prevăzute în mod expres de lege;
3. Evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor și potențialul de risc cu privire la problematica identificată;
4. Acordă asistență și consiliere telefonică pentru depășirea situațiilor de criză și soluționează adecvat cazurile semnalate;
5. Îndeplinește procedura prevăzută de legislația în vigoare privind Procedura pentru organizarea și funcționarea Numărului Unic Național 119 destinat raportării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului; Îndeplinește procedura prevăzută de legislația în vigoare privind copiii părăsiți în unitățile sanitare;
6. Oferă beneficiarilor informații și servicii adecvate nevoilor lor, precum și recomandări pentru soluționarea situațiilor care i-au determinat să apeleze la Numărul Unic Național 119 și Telefonul Copilului;
7. Contactează, telefonic și în scris, autoritățile locale de la domiciliul familiei și/sau alte instituții pentru transmiterea informațiilor inițiale primite și solicită efectuarea demersurilor ce le revin acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
8. Se deplasează în teren ca membru al echipei mobile și va fi însoțit de un polițist și intervine imediat ce consilierul de la numărul unic de urgență 119 primește și înregistrează apelul stabilește că este vorba despre o situație de urgență definită prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, neglijare și exploatare grave, în scopul evaluării inițiale, intervenției în situații de urgență, preia copiii în sistemul de protecție atunci când dezvoltarea lor bio-psihosocială este pusă în pericol acționând în interesul superior al copilului și respectând dispozițiile legislației în vigoare;
9. Evaluează relația dintre părinți și copil, înțelegerea părinților în ceea ce privește nevoile bio-psiho-sociale ale copilului și capacitatea de a veni în întâmpinarea acestor nevoi prin consiliere de specialitate și informare;
10. Întocmește raportul de evaluare inițială, iar în situația în care cazul se confirmă formulează propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială și solicită desemnarea unui manager de caz;

11. Transmite managerului de caz desemnat toate informațiile cu privire la situația copilului și actele existente la dosarul copilului;
12. Orientează cazurile care nu sunt de competența centrului către alte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare sau către alte instituții abilitate să intervină pentru soluționarea lor;
13. Utilizează în activitatea sa instrumentele de lucru din procedurile operaționale;
14. Contribuie la realizarea de statistici lunare, trimestriale, semestriale, anuale și a bazei de date privind problematica abuzului, neglijării, exploatării;
15. Colaborează permanent cu direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele de asistență socială de la nivelul primăriilor, poliție, alte instituții care sunt implicate în rezolvarea situațiilor înregistrate la Numărul Unic Național 119 și Telefonul Copilului;
16. Asigură accesul permanent al membrilor comunității, instituțiilor de stat și private la Numărul Unic Național 119 și Telefonul Copilului precum și intervenția în situațiile de urgență ca membru al echipei mobile, prin efectuarea serviciului de permanență, în baza planificării existente și este al doilea membru al echipei mobile.
17. Contribuie la dezvoltarea unor activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copilului;
18. Participă ca membru activ al echipei centrului, respectând principiile de lucru în comun și al acordării de suport, atunci când situația o impune, în scopul soluționării cazurilor;

Asistent medical (operator)

Acordă primul ajutor în caz de urgență (în mod obligatoriu cunoaște și stăpânește manevrele și tehnicile de resuscitare cardio-respiratorie și de acordare a primului ajutor în cazul aspirației de corp străin) și supraveghează transportul copiilor la unitățile sanitare.

2. Acordă asistență și consiliere telefonică pentru depășirea situațiilor de criză și soluționează adecvat cazurile semnalate;
3. Preia semnalările telefonice la Numărul Unic Național 119 cu privire la situațiile de abuz, neglijare, exploatare și părăsire în unitatea sanitară a copilului și analizează orice alt tip de sesizare repartizată prin rezoluția directorului general prin care se aduce la cunoștință cazul unui copil aflat în situație de risc;
4. Evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor și potențialul de risc cu privire la problematica identificată;
5. Oferă beneficiarilor informații și servicii adecvate nevoilor lor, precum și recomandări pentru soluționarea situațiilor care i-au determinat să apeleze la Numărul Unic Național 119
6. Contactează, telefonic și în scris, autoritățile locale de la domiciliul familiei și/sau alte instituții pentru transmiterea informațiilor inițiale primite și solicită efectuarea demersurilor ce le revin acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
7. Se deplasează în teren ca membru al echipei mobile și va fi însoțit de un polițist și intervine imediat ce consilierul de la numărul unic de urgență 119 primește și înregistrează apelul stabilește că este vorba despre o situație de urgență definită prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, neglijare și exploatare grave, în scopul evaluării inițiale, intervenției în situații de urgență, preia copiii în sistemul de protecție atunci când dezvoltarea lor bio-psihosocială este pusă în pericol acționând în

interesul superior al copilului și respectând dispozițiile legislației în vigoare;

8. Împreună cu echipa multidisciplinară (asistent social, psiholog, asistent medical) monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor;

9. Urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează coordonatorul de centru privind orice situație deosebită.

10. Acordă primul ajutor în situații de urgență în baza competenței, inițiază în mod independent măsurile imediate pentru menținerea în viață a beneficiarului.

Referent de specialitate

1. Referentul are competență în evaluarea situațiilor de violență și de consiliere psihosocială, respectiv asistenți sociali și psihologi.

2. Referentul desfășoară activitatea pe linia apelurilor recepționate la numărul unic, preiau apelurile, colectează informații privind urgența/criza și locul unde se află copilul și, după caz redirecționează apelurile către echipa mobilă sau către psihologi.

3. Referentul completează direct în aplicație, în timpul apelului, datele prevăzute în fișa de convorbire conform anexei nr. 1 din procedura operațională .

4. Transferă apelurile care vizează situații de urgență/ criză imediat echipei mobile sau, după caz, la 112.

5. Transmite electronic fișele de convorbire pentru cazurile semnalate de violență asupra copilului electronic, în maxim 24 de ore de la înregistrarea în aplicație, compartimentului specializat de intervenție în abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri.

6. Păstrează fișele de convorbire aferente cazurilor de violență asupra copilului, urgente sau nu, deschise pe toată durata evaluării inițiale.

7. La schimbarea turei, consilierii la telefon iau la cunoștință de fișele de convorbire rămase deschise din tura anterioară.

8. Transmite electronic fișele de convorbire, pe cât posibil imediat după completare, la registratura DGASPC pentru înregistrare și distribuire către compartimentul competent.

9. Gestionează apelurile la Numărul unic 119.

10. Sarcina principală a consilierului 119 este de a obține de la apelant informațiile generale privind situația de urgență/criză sau de violență asupra copilului și de a le transmite mai departe echipei mobile, psihologilor sau altor servicii specializate de la nivelul DGASPC.

11. Respectă etapele procesului de gestionare a apelurilor recepționate la Numărul unic 119 și anume: preluarea, procesarea și transferul.

12. Recepționează apelurile recepționate în ordinea afișării acestora în sistem.

13. Procesarea apelurilor presupune mai multe etape:

a) Colectează informațiile necesare stabilirii urgenței/crizei sau a formei de violență;

b) Stabilește tipul de urgență/criză, conform punctului 3A din fișa atașată;

c) Identifică forma de violență semnalată, conform punctului 3B din fișa atașată;

d) Localizează apelantul;

e) Solicită număr de contact, dacă este cazul;

f) Colectează informații cu privire la locul unde s-a produs actul de violență;

- g) Colectează informații privind părinții/reprezentantul legal al copilului;
- h) Confirmă locul unde se află copilul la momentul apelului.
14. În situația în care apelantul nu poate furniza adresa exactă la care se află copilul, referentul colectează informații cu privire la dispunerea în teren, direcția de deplasare, punct de reper, împrejurimi (repere geografice și/sau de infrastructură – râu, lac, cale ferată, intersecție străzi, parc, mall etc).
15. În situația în care apelul este deconectat de apelant înainte de a stabili caracterul urgent sau non urgent al apelului, referentul apelează o singură dată numărul de telefon respectiv.
16. În situația în care, în urma apelării, nu se poate stabili o comunicare cu apelantul deoarece telefonul este închis, intră mesageria vocală, prezintă ton de ocupat sau apelantul nu răspunde, referentul nu mai efectuează o altă apelare.
17. Face diferență între apeluri cu caracter de urgență și apeluri non-urgente.
18. Informează întotdeauna apelantul că urmează să fie pus în legătură cu echipa mobilă sau, după caz cu psihologul și că trebuie să rămână în convorbire pentru a vorbi cu aceștia.
19. Transferă către 112 situațiile care pun în pericol viața Copilului.
20. Respectă anonimatul la cererea apelantului și îl asigură pe apelant de respectarea confidențialității cu privire la datele cu caracter personal ale acestuia.
21. Referentul este pregătit pentru a evalua imediat situația descrisă de apelant, de a decela între cazurile de violență, alte probleme semnalate corelate cu această problemă și situații care nu privesc 119 și nici activitatea DGASPC.
22. În cazurile de violență asupra copilului, referentul este pregătit pentru a evalua pe loc dacă e o situație de urgență/ criză și care este rezultatul convorbirii pe care trebuie să-l aleagă:
- a) dacă viața copilului este în pericol și necesită îngrijiri medicale de urgență, se transferă imediat cazul la 112 sau
- b) dacă este o altă situație de urgență/ criză, din cele 8 definite de HG nr. 49/2011, anexa 1, datele minime privind identitatea și locul în care este copilul sunt transferate imediat echipei mobile. transferă apelul către psiholog, dacă acest lucru se impune În cazul în care situația descrisă de copil la telefon nu constituie o urgență, viața acestuia nefiind pusă în pericol,.
23. În cazul în care sesizarea nu vizează nicio situație de urgență și nici nu se impune intervenția psihologului, completând fișa corespunzătoare.
24. Respectă dorința apelantului de a finaliza convorbirea, păstrând o durată a convorbirii la minim posibil pentru a permite preluarea următorilor apelanți. Durata convorbirii și respectiv durata de așteptare a apelului nu va depăși 10 minute.
25. În cazul copiilor care apelează și care se declară victime ale violenței, consilierii sprijină emoțional copilul și sunt pregătiți să identifice forma de violență, să evalueze nevoile imediate ale copilului, urgența situației, potențialul de risc privind expunerea copilului la violență și nevoia de consiliere psihologică pentru ameliorarea/ depășirea situației de criză.
26. Colaborează cu echipa mobilă care se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență/criză generate de o situație de violență asupra copilului.

Psihopedagog (operator)

1. Are competență în evaluarea situațiilor de violență și de consiliere psihosocială, respectiv asistenți sociali și psihologi.

2. Desfășoară activitatea pe linia apelurilor recepționate la numărul unic, preiau apelurile, colectează informații privind urgența/criza și locul unde se află copilul și, după caz redirecționează apelurile către echipa mobilă sau către psihologi.
3. Completează direct în aplicație, în timpul apelului, datele prevăzute în fișa de convorbire conform anexei nr. 1 din procedura operațională .
4. Transferă apelurile care vizează situații de urgență/ criză imediat echipei mobile sau, după caz, la 112.
5. Transmite electronic fișele de convorbire pentru cazurile semnalate de violență asupra copilului electronic, în maxim 24 de ore de la înregistrarea în aplicație, compartimentului specializat de intervenție în abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri.
6. Păstrează fișele de convorbire aferente cazurilor de violență asupra copilului, urgente sau nu, deschise pe toată durata evaluării inițiale.
7. La schimbarea turei, consilierii la telefon iau la cunoștință de fișele de convorbire rămase deschise din tura anterioară.
8. Transmite electronic fișele de convorbire, pe cât posibil imediat după completare, la registratura DGASPC pentru înregistrare și distribuire către compartimentul competent.
9. Gestionează apelurile la Numărul unic 119.
10. Sarcina principală a consilierului 119 este de a obține de la apelant informațiile generale privind situația de urgență/criză sau de violență asupra copilului și de a le transmite mai departe echipei mobile, psihologilor sau altor servicii specializate de la nivelul DGASPC.
11. Respectă etapele procesului de gestionare a apelurilor recepționate la Numărul unic 119 și anume: preluarea, procesarea și transferul.
12. Recepționează apelurile recepționate în ordinea afișării acestora în sistem.
13. Procesează apelurilor presupune mai multe etape:
 - a) Colectează informațiile necesare stabilirii urgenței/crizei sau a formei de violență;
 - b) Stabilește tipului de urgență/criză, conform punctului 3A din fișa atașată;
 - c) Identifică forma de violență semnalată, conform punctului 3B din fișa atașată;
 - d) Localizează apelantul;
 - e) Solicită număr de contact, dacă este cazul;
 - f) Colectează informații cu privire la locul unde s-a produs actul de violență;
 - g) Colectează informații privind părinții/reprezentantul legal al copilului;
 - h) Confirmă locul unde se află copilul la momentul apelului.
14. În situația în care apelantul nu poate furniza adresa exactă la care se află copilul, referentul colectează informații cu privire la dispunerea în teren, direcția de deplasare, punct de reper, împrejurimi (repere geografice și/sau de infrastructură – râu, lac, cale ferată, intersecție străzi, parc, mall etc).
15. În situația în care apelul este deconectat de apelant înainte de a stabili caracterul urgent sau non urgent al apelului, referentul apelează o singură dată numărul de telefon respectiv.
16. În situația în care, în urma apelării, nu se poate stabili o comunicare cu apelantul deoarece telefonul este închis, intră mesageria vocală, prezintă ton de ocupat sau apelantul nu răspunde, referentul nu mai efectuează o altă apelare.
17. Face diferență între apeluri cu caracter de urgență și apeluri non-urgente.
18. Informează întotdeauna apelantul că urmează să fie pus în legătură cu echipa mobilă sau, după caz

cu psihologul și că trebuie să rămână în convorbire pentru a vorbi cu aceștia.

19. Transferă către 112 situațiile care pun în pericol viața Copilului.

20. Respectă anonimatul la cererea apelantului și îl asigură pe apelant de respectarea confidențialității cu privire la datele cu caracter personal ale acestuia.

21. Este pregătit pentru a evalua imediat situația descrisă de apelant, de a decela între cazurile de violență, alte probleme semnalate corelate cu această problematică și situații care nu privesc 119 și nici activitatea DGASPC.

22. În cazurile de violență asupra copilului, referentul este pregătit pentru a evalua pe loc dacă e o situație de urgență/ criză și care este rezultatul convorbirii pe care trebuie să-l aleagă:

a) dacă viața copilului este în pericol și necesită îngrijiri medicale de urgență, se transferă imediat cazul la 112 sau

b) dacă este o altă situație de urgență/ criză, din cele 8 definite de HG nr. 49/2011, anexa 1, datele minime privind identitatea și locul în care este copilul sunt transferate imediat echipei mobile.

transferă apelul către psiholog, dacă acest lucru se impune În cazul în care situația descrisă de copil la telefon nu constituie o urgență, viața acestuia nefiind pusă în pericol,.

23. În cazul în care sesizarea nu vizează nicio situație de urgență și nici nu se impune intervenția psihologului, completând fișa corespunzătoare.

24. Respectă dorința apelantului de a finaliza convorbirea, păstrând o durată a convorbirii la minim posibil pentru a permite preluarea următorilor apelanți. Durata convorbirii și respectiv durata de așteptare a apelului nu va depăși 10 minute.

25. În cazul copiilor care apelează și care se declară victime ale violenței, consilierii sprijină emoțional copilul și sunt pregătiți să identifice forma de violență, să evalueze nevoile imediate ale copilului, urgența situației, potențialul de risc privind expunerea copilului la violență și nevoia de consiliere psihologică pentru ameliorarea/ depășirea situației de criză.

26. Colaborează cu echipa mobilă care se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență/criză generate de o situație de violență asupra copilului.

ART.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

1.Răspunde de sesizarea și rezolvarea promptă a problemelor de comunicare ce apar în cadrul activităților curente;

2.Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate/atribuții;

3.Participă la ședințele administrative organizate periodic cu întreg personalul;

4.Respectă regulamentul de ordine interioară și/sau normele interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului;

5.Promovează principiul muncii în echipă;

6.Sesizează șeful complexului în cazul în care are suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare și de exploatare a copilului ;

7.Consemnează cazurile de abuz în fișa de semnalare obligatorie și în registrul de evenimente deosebite;

8. Informează superiorul ierarhic de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării activității sale;

9. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
10. Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
11. Respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
12. Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
13. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
14. Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
15. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și respectă programul de muncă;
16. Să nu pretindă și să nu primească nici o atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
17. Să aibă un comportament civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;
18. Răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
19. Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul Securitatea și sănătatea în muncă. și situații de urgență. respectiv măsurile de aplicare a acestora;
20. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
21. Să urmărească respectarea drepturilor copilului și să facă demersuri de îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
22. Să utilizeze corect mașinile, aparatura din dotare, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
23. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
24. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, aparaturii, instalațiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;
25. Să comunice imediat angajatorului orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
26. Ca urmare a instruirii în domeniul situațiilor de urgență să-și însușească bine cunoștințele pentru a cunoaște factorii care pot provoca un incendiu, de a ști cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mânăuire a instinatorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
27. Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
28. Să participe la cursuri de formare organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare și nu numai;
29. Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
30. Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale ale instituției – angajator și specifice ale serviciului”centre rezidentiale”;

31. Respectă prevederile regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare al instituției – angajator, precum și normele deontologice aplicabile raportului său de muncă;
32. Cunoaște misiunea centrului, participă activ la îndeplinirea sarcinilor care îi revin pentru realizarea misiunii;
33. Respectă Codul de Conduită Etică și Profesională a personalului contractual;
34. Respectă și aplică principiul legalității în toate activitățile postului;
35. Respectă Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
36. Execută orice alte sarcini date de către șeful complexului și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.
37. Îi este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale copiilor din centru:
 - pedeapsă corporală;
 - de privarea de hrană, apă sau somn;
 - orice examinare intimă a copilului dacă nu are o afecțiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
 - privarea de medicație sau tratament medical;
 - pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
 - implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
 - orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărare în acest sens, conform legii;

ART. 13 Finanțarea

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

(2) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al județului Satu Mare;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14 Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

1. Procedura operațională privind admiterea copiilor în Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare.
2. Procedura operațională privind încetarea serviciilor din cadru Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare.

3. Procedura operațională privind organizarea și funcționarea Echipa mobilă - Număr Unic National 119, destinate raportării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

Centrul de asistență și intervenție a victimelor traficului de persoane, abuzului, neglijării și exploatării „Andrei” Satu Mare

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.46/2026 care asigură funcționarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare, cod serviciu social 8790CR-C-II, funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale pentru prevenirea abandonului și abuzului asupra copiilor „Andrei și Centrul Maternal Lorena”**, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.000809/10.04.2014, deține Licența de funcționare, seria LF. nr.0001107 din data de 24.05.2024 cu sediul în loc. Satu Mare, Aleea Ilișești, nr. 2, et. 1, jud. Satu Mare, fără personalitate juridică, identificat în extrasul de Carte Funciară nr.162213 cu număr cadastral/topografic 162213.

Articolul 3

Scopul / misiunea serviciului social

Serviciul social cu cazare CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare, este o unitate de tip rezidențial, care are ca **scop** asigurarea protecției copilului abuzat, neglijat și exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, precum și de a asigura accesul copiilor, pe o perioadă determinată (6 luni), până la înlocuirea măsurii de protecție specială la servicii de: găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, educare, dezvoltare a abilităților de viață independentă, consiliere psihologică / terapii de specialitate și suport emoțional, activități de recreere/ socializare și pregătire în vederea reintegrării sau integrării lor familiale și sociale sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare.

Misiunea serviciului social este acordarea asistenței de specialitate și a suportului necesar copilului victimă a abuzului, neglijării sau unei alte forme de violență, care rămâne în familie, precum și părinților sau reprezentanților săi legali, în raza teritorială de competență și acordarea asistenței de specialitate și a suportului necesar copilului expus unor factori de risc de violență în familie, în raza teritorială de competență.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare și 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) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019, Anexa 2, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 206/2010.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul social cu cazare CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul CENTRULUI DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare (copii și tineri) în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament, având în vedere interesul superior al copilului;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;

- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu direcția de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare sunt copiii cu vârsta cuprinsă între 7-18 ani, care au domiciliul sau au fost identificați pe raza administrativ-teritorială a județului Satu Mare, aflați în următoarele situații:

- a) copiii abuzați, neglijați, exploatați, traficați sau supuși oricărei forme de violență;
- b) copilul aflat în pericol iminent în propria familie sau în familia extinsă, precum și copilul aflat în aceeași situație în perioada plasamentului său în familie de plasament sau la asistent maternal profesionist.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

1. fișa de semnalare;
2. proces verbal de admitere în centru;
3. actele de stare civilă;
4. documente medicale, adeverință de școlarizare, etc;
5. orice alte informații utile;

b) dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al D.G.A.S.P.C. a județului Satu Mare sau Hotărârea Instanței de Judecată, după caz ordonanță președentială emisă de președintele instanței judecătorești, în condițiile legii.

(3) Admiterea în cadrul CENTRULUI DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare se face în baza plasamentului în regim de urgență stabilit de către Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Satu Mare/Hotărârea Instanței de Judecată, după caz ordonanță președentială emisă de președintele instanței judecătorești, în condițiile Legii nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La admiterea beneficiarilor în centru se va respecta procedura operațională privind admiterea beneficiarilor, care este anexă la prezentul ROF.

(4) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) reintegrarea în familie;

- b) integrarea în familia extinsă ori familia substitutivă;
- c) plasamentul într-o unitate de tip rezidențial.

(5) Încetarea serviciilor la CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare se realizează în baza unei sentințe judecătorești privind încetarea măsurii de protecție specială sau prin revocarea Dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului general al D.G.A.S.P.C. Satu Mare în următoarele situații:

- în situația în care nu se mai mențin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență, Directorul General al D.G.A.S.P.C Satu Mare, poate dispune în termen de 5 zile, de la data la care s-a dispus această măsură, revocarea măsurii de plasament în regim de urgență;
- Instanța judecătorească va analiza motivele care au stat la baza măsurii adoptate de către direcția general de asistență socială și protecția copilului și va dispune încetarea plasamentului în regim de urgență și, după caz, reintegrarea copilului în familia sa, înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu tutela sau cu măsura plasamentului. Instanța se va pronunța, totodată, cu privire la exercitarea drepturilor părintești.

La încetarea serviciilor se va respecta procedura operațională privind încetarea acordării serviciilor care este anexă la prezentul ROF. Dosarul copilului se arhivează în condițiile legii.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare furnizate în CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare au următoarele drepturi:

- a) de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- c) de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
- d) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- e) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- f) de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
- g) de a beneficia de serviciile menționate în Regulamentul de organizare și funcționare a centrului și misiunea acestuia;
- h) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- i) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- j) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;

- k) de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
- l) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin Regulamentul de organizare și funcționare a centrului;
- m) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- n) de a beneficia de intimitate;
- o) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- p) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale și de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- q) de a practica cultul religios dorit;
- r) de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- s) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- t) de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- u) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- v) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- w) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- x) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate,
- y) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- z) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale din cadrul CENTRULUI DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare au următoarele obligații, conform Normelor interne de funcționare a centrului:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică în raport cu vârsta și gradul de maturitate;
- b) să participe, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

(8) Capacitatea serviciului social este de 12 locuri.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare – CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. de găzduire pe perioadă determinată (până la stabilirea plasamentului sau reintegrarea în familie);
 2. asistență pentru sănătate și îngrijire personală;
 3. ocrotirea sănătății, menținerea stării de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;
 4. asigurarea alimentației și vestimentației ;
 5. educație non-formală și informală;
 6. asigurarea activităților educaționale, recreative și de socializare;
 7. integrare / reintegrare socio-familială;
 8. consiliere psihologică și suport emoțional;
 9. menținerea legăturilor cu familia și alte persoane apropiate importante pentru copil dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului ;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. informare și promovare a serviciilor oferite (broșuri – pliante, ghid de prezentare, mass-media);
 2. evenimente de genul „Ziua Porților Deschise”;
 3. elaborarea și utilizarea unui ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia, a reprezentanților legali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
 4. afișarea unui program de vizită pentru facilitarea menținerii legăturilor cu membrii familiei, prieteni, persoane față de care beneficiarii au dezvoltat relații de atașament, fără a le pune în pericol viața, integritatea, demnitatea; în cazul particular al CPU, programul și condițiile de vizită respectă prevederile legale și principiul interesului superior al copilului;
 5. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale;
 6. asigurarea planificării serviciilor furnizate pentru fiecare beneficiar, cuprinzând activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
 7. evenimente de promovare privind Drepturile copilului;
 8. elaborarea de rapoarte de activitate;
 9. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice alte forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra

categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor / reprezentanților legali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
 2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijență, exploatare și trafic asupra beneficiarilor;
 3. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică și proceduri operaționale, care cuprind un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind metodele de abordare, comunicare și relaționarea beneficiarilor, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
 4. Colaborări cu instituții publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate: evaluare internă, evaluare externă;
 3. evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
 4. formarea inițială și continuă a personalului;
 5. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Satu Mare, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, precum și alte foruri cu atribuții de control.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. funcționarea CAIVTPANE „Andrei” Satu Mare conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;
 2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale CAIVTPANE „Andrei” Satu Mare;
 3. asigurarea permanentă a resurselor financiare și umane pentru desfășurarea în condiții optime a activității;
 4. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
 5. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;
 6. propuneri de achiziții și de produse materiale;
 7. propuneri privind numărul și structura de personal;
 8. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirea și instruirea personalului;
 9. evaluarea periodică a performanțelor profesionale a personalului;
 10. elaborare, actualizare a fișei postului;

11. supervizarea;
12. asigurarea condițiilor optime conform standardelor în vigoare pentru beneficiarii serviciului.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare, funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale pentru prevenirea abandonului și abuzului asupra copiilor „ Andrei și Centrul Maternal Lorena”** și are următoarea structură de personal:

a) personal de conducere

- șef centru (complex) (111207) - 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:-4

- asistent social (263501) – 2;
- psiholog (263411) – 1;
- asistent medical (325901) – 1;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: -3

- administrator (515104) – 1.
- economist (263102) – 1.
- sofer -1

(2) CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE, ABUZULUI, NEGLIJĂRII ȘI EXPLOATĂRII „ANDREI” Satu Mare funcționează cu un număr de 9 posturi, astfel:

a) personal de specialitate, îngrijire și asistență: 9

- educator (531203) – 7.
- supraveghetor de noapte (532907) – 2.

Articolul 9 Personalul de conducere

Șef centru (complex)

Atribuțiile personalului de conducere:

1) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- 2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- 5) întocmește raportul anual de activitate;
- 6) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- 7) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 8) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- 9) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 10) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 11) cunoaște și aplică procedurile de lucru, ROF, ROI și Codul Etic;
- 12) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 13) conducerea centrului realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu direcția de asistență socială de la nivel județean, cu organele de poliție, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate în folosul beneficiarilor;
- 14) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(1) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru, se face în condițiile legii.

Articolul 10 Atribuțiile personalului de specialitate, de îngrijire și asistență

- a) Asistent social;
- b) Psiholog ;

- c) Educator;
- d) Asistent medical ;
- e) Supraveghetor de noapte;

a) Asistent social:

1. Să evalueze nevoile individuale și situația de dificultate în care se află copilul;
2. Participă la evaluarea comprehensivă a situației copilului;
3. Întocmește împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu managerul de caz, fișa de evaluare comprehensivă a situației copilului, fiecare pe aria lui de intervenție;
4. Este numit responsabil de caz al copiilor admiși în centru;
5. Este responsabil de întocmirea dosarului personal al copilului admis în centru, operează în acesta, monitorizează și se asigură că dosarul conține toate documentele cerute de standarde;
6. După admiterea în centru, elaborează programul de acomodare al copilului și consemnează sub semnătura informațiile relevante, conform standardelor;
7. Stabilește măsuri pe termen scurt și servicii de reabilitare corespunzătoare pt copil;
8. Să întocmească raportul de evaluare inițială și raportul detaliat psiho-socială, raportul social, adrese, PIP, PIS, etc.;
9. Întocmește Planul de reintegrare a copilului în familie după caz;
10. Culege periodic date de la instituțiile cu care colaborează;
11. Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;
12. Respectă procedurile formalizate din cadrul centrului;
13. Elaborează registrul de riscuri și fișele de urmărire a acestora;
14. Își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului;
15. Ține sub strictă supraveghere actele referitoare la copil și familie respectând principiul confidențialității și respectării demnității copilului și familiei,
16. Răspunde de arhivarea dosarelor copiilor care au ieșit din sistemul de protecție;
17. Participă direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în instituție și în afara ei;
18. Informează în timp util șeful centrului în legătură cu evenimentele deosebite/disfuncții în activitatea centrului;
19. Analizează sesizări telefonice, scrise, directe, indirecte și autosesizări ce aduc la cunoștința situații de abuz, neglijare, exploatare, etc. a căror victime sunt copii, precum și al familiilor acestora;
20. Întocmește, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenței sociale pentru copiii aflați în centru;
21. Completează la zi registrul general de intrări/ieșiri al centrului;

22. Întocmește statisticile lunare și le comunică serviciului de intervenție pentru situații de abuz, violența în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare;
23. Menține legătura constant cu familia naturală a copiilor;
24. Urmărește relația dintre părinți și copil, oferă consiliere părinților și îndrumarea necesară în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
25. Evaluează situația familială a copiilor și posibilitatea lor de a fi reintegrați în familie;
26. Oferă consiliere pentru planificarea familială a părinților;
27. Ține evidența strictă a vizitelor părinților prin completarea registrului de vizită;
28. Ține evidența copiilor prezenți în centru prin completarea registrului de mișcare a copiilor;
29. Întocmește lunar raport de activitate;
30. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
31. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute și de noutățile legislative;
32. Evaluează conform metodologiei stabilite familia care dorește să îngrijească în weekend un copil și monitorizează copilul în aceste familii;
33. Inițiază și participă la activitățile de socializare a copiilor;
34. Identifică împreună cu A.J.O.F.M. Satu Mare, primării sau ONG-uri locuri de muncă și locuințe pentru tinerii care părăsesc centrul;
35. La admiterea în centru și oricâte ori este nevoie explică fiecărui copil, în funcție de gradul acestuia de maturitate, principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului și consemnează acest lucru în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor;
36. Elaborează și operează la zi baza de date referitoare la copiii cărora centrul le asigură protecție, găzduire și îngrijire;
37. Acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;
38. Ține evidența și monitorizează Registrul de vizite și ieșiri ale copiilor din centru;
39. Monitorizează cazul după reintegrarea copilului în familie pt o perioadă de cel puțin 3 luni;
40. Împreună cu echipa multidisciplinară (educator, psiholog, asistent medical) monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor;
41. Însușește beneficiarii Centrului de Asistență și Intervenție a Victimelor Traficului de Persoane, Abuzului, Neglijării și Exploatării "Andrei" Satu Mare la evaluarea medico-legală, Poliție, Instanța de judecată sau alte instituții implicate în soluționarea cazului;
42. Întocmește rapoarte asupra situațiilor critice și le transmite managerului de caz;
43. Asigură implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație

a acestor date și a legislației în vigoare, și formulează propuneri privind măsuri tehnice și organizatorice la nivelul serviciului în vederea garantării respectării legislației aplicabile în domeniu;

44. Semnalează șefului de Centru în termen, orice abuz a copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
45. Execută orice alte dispoziții date de șeful de centru direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale centrului în limitele respectării temeiului legal;
46. Respecta regulamentul de ordine interioară și/sau normele interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului; cunoaște misiunea centrului;

b) Psiholog:

1. Evaluează nevoile individuale și situația de dificultate în care se află copilul;
2. Participă la evaluarea comprehensivă a situației copilului;
3. Întocmește împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu managerul de caz, fișa de evaluare comprehensivă a situației copilului, fiecare pe aria lui de intervenție;
4. Întocmește Programul personalizat de consiliere psihologică / psihoterapie și măsuri pentru realizarea securității copilului;
5. Stabilește măsuri pe termen scurt și servicii de reabilitare corespunzătoare pt copil;
6. Realizează activitatea de consiliere individuală sau de grup în 72 de ore de la primirea copilului în centru;
7. Întocmește rapoartele de evaluare psihologica referitoare la copii la cererea șefului de centru / serviciu;
8. Participă la elaborarea planului de intervenție al copilului abuzat, neglijat, exploatat;
9. Realizează consilierea psihologică parentală la cererea șefului de centru /serviciu;
10. Realizează monitorizarea mediului social al copilului abuzat, neglijat, exploatat;
11. Urmărește realizarea planului de intervenție personalizat pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat ;
12. Realizează consilierea psihologică pentru agresor, dacă acesta este minor;
13. Asigură relații profesionale cu toți colegii din Centrul de Asistență și Intervenție a Victimelor Traficului de Persoane, Abuzului, Neglijării și Exploatării”Andrei” Satu Mare, precum și cu colaboratorii/partenerii externi;
14. Respectă procedurile formalizate din cadrul centrului;
15. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către beneficiari și colegi;
16. Realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția acestuia;

17. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic;
18. Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
19. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
20. Stabilește etapele recuperării psihologice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
21. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
22. Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
23. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);
24. Intervine în situații de criză comportamentală a copiilor, împreună cu personalul medical al centrului; consiliază membrii echipei în situații de conflict atât între ei cât și între ei și beneficiari; recomandă personalului specializat (educator, supraveghetori de noapte, etc), terapiile recuperatorii specifice, în funcție de diagnostic pentru fiecare copil în parte; supervizează activitatea persoanelor de referință (educatori, supraveghetori de noapte);
25. Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
26. Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea copiilor;
27. Acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;
28. Împreună cu echipa multidisciplinară (educator, asistent social, asistent medical) monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor;
29. Semnalează șefului de Centru în termen, orice abuz a copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
30. Participă la ședințele administrative organizate periodic cu întreg personalul din centru;
31. Respecta regulamentul de ordine interioară și/sau normele interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului;
32. Cunoaște misiunea centrului;
33. Execută orice alte dispoziții date de șeful de centru direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale centrului în limitele respectării temeiului legal.

c) Educator:

1. Este responsabil de caz pentru un copil sau pentru mai mulți copii din centru;
2. Elaborează măsurile de intervenție pe termen scurt (MITS) pentru nevoile specifice ale beneficiarilor centrului, alături de managerul de caz al copilului și alți profesioniști responsabili de caz, pentru copiii pentru care este persoană de referință;
3. Întocmește împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu managerul de caz, fișa de evaluare comprehensivă a situației copilului, fiecare pe aria lui de intervenție;
4. Manifestă profesionalism, înțelegere, răbdare și dragoste față de copii/tineri;
5. Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor din centru;
6. Respectă procedurile documentate din cadrul centrului;
7. Întocmește programul de activități instructiv educative adaptat la capacitatea psiho-intelectuală a copilului/tânărului;
8. În colaborare cu psihologul stabilesc programe individualizate, respectiv educative de recuperare a copiilor/tinerilor cu comportamente necorespunzătoare;
9. Stabilește, în colaborare cu psihologul și asistentul social obiective individualizate pentru copii și aplică metode și mijloace didactice adecvate pentru realizarea lor;
10. Sprijină copiii/tinerii în pregătirea lor școlară;
11. Însoteste beneficiarii care urmează cursurile școlare, fie la/pe mijloacele de transport, fie la școală, după caz;
12. Organizează activități de socializare;
13. Se preocupă de reconstituirea climatului de familie pentru copii;
14. Acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;
15. Desfășoară activități cultural artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.-urile pentru socializarea copiilor;
16. Desfășoară activități de educație pentru sănătate, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.-uri ținând cont de vârsta copilului;
17. Realizează Programul de intervenție pentru dezvoltarea și pregătirea copiilor pentru viață independentă;
18. Monitorizează implicarea copilului în activități de educație informală și nonformală și urmărește evoluția copilului integrat într-o formă de învățământ;
19. Menține legătura cu profesorii, monitorizează situația școlară și planifică activitățile de recreere și socializare și stabilește un program pentru odihnă și somn al copiilor;
20. Consemnează ori de câte ori este necesar în Registrul de vizite și ieșiri ale copiilor din centru;

21. Împreună cu echipa multidisciplinară (asistent social, psiholog, asistent medical) monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor;
22. Execută orice alte dispoziții date de șeful de centru direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale centrului în limitele respectării temeiului legal;
23. Implică în mod direct copiii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestora;
24. Ajută copilul să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile P.I.S. de menținerea legăturilor cu familia;
25. Informează Șeful de centru și responsabilul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în Registrul de vizite părinți/rude, al Centrului;
26. Capacitatea de a rezolva situații dificile ce ar putea apărea pe timpul nopții (ex. un copil se îmbolnăvește);
27. Respectă recomandările medicale ale medicului de familie și medicului specialist privind administrarea de medicamente, diete și restricții medicale;
28. Urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful de Centru privind orice situație deosebită;
29. Are obligația să cunoască măsurile de acordarea primului ajutor și să le plice în cazde nevoie;
30. Are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecția muncii, SU și circulație rutieră;
31. Supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
32. Supraveghează și îndrumă copiii la efectuarea toaletei de seară/dimineată (utilizarea săpunului, a prosopului, a periutei de dinți) și urmărește echiparea corespunzătoare pentru noapte/zi;
33. Cunoaște cazurile copiilor enurezici și se implică în respectarea orarului de terapie indicat de medicul specialist;
34. Asigură pregătirea și servirea mâncării în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
35. Are obligația de a spăla vesela și tacâmurile folosite de copii la servirea mesei, antrenându-i pe aceștia în funcționarea abilităților, opțiunile lor în această activitate;
36. Supraveghează grupul sanitar, modul de folosire de către copii a instalațiilor igienico-sanitare pentru a preveni degradarea acestora și un consum mai mare de apă;

37. Păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii, familiile acestora;
38. Respectă promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr.272/2004;
39. Consemnează în Registrul de predare–primire al turelor, neregulile schimbările survenite pe tura sa, disfuncționalitățile apărute, măsurile care le-a luat pentru remedierea lor.
40. Participă la organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de nașterea beneficiarilor;
41. Îi este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale copiilor din centru:
 - a) pedeapsa corporală;
 - b)deprivarea de hrană, apă sau somn;
 - c) penalitățile financiare;
 - d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medicosanitar;
 - e) confiscarea echipamentelor și obiectelor personalec opilului, cu excepția celor care pot constitui un risc;
 - f) privarea de medicație sau tratament medical;
 - g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
 - h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
 - i) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii
42. Semnalează șefului de Centru în termen, orice abuz a copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
43. Respecta regulamentul de ordine interioară și/sau normele interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului; cunoaște misiunea centrului;

d) Asistent medical:

1. Elaborează măsurile de intervenție pe termen scurt (MITS) pentru nevoile de menținere a sănătății beneficiarilor centrului, alături de managerul de caz al copiilor și alți profesioniști responsabili de caz; întocmește împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu managerul de caz, evaluarea comprehensivă a situației copilului și întocmește fișa medicală, conform standardelor minime de calitate;
2. Efectuează zilnic controlul medical(epidemiologic)al beneficiarilor din centru;
3. Efectuează controlul periodic al beneficiarilor din centru, interpretarea datelor privind dezvoltarea fizică și completează în fișele medicale;

4. Acordă beneficiarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
5. Desfășoară activități de educație pentru sănătate, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.-urile ținând cont de vârsta copilului;
6. Implică în mod direct copiii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestora și gradul de maturitate;
7. Respectă recomandările medicului de familie și medicului specialist privind administrarea de medicamente, diete și restricții medicale;
8. Are obligația să cunoască măsurile de acordarea primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
9. Are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecția muncii, SU și circulația rutieră;
10. Supraveghează și îndrumă copiii la efectuarea toaletei de seară/dimineta (utilizarea săpunului, prosopului a periuței de dinți) și urmărește echiparea corespunzătoare pentru zi/noapte;
11. Cunoaște cazurile copiilor care suferă de enuresis/encoprezis și se implică în respectarea orarului de terapie indicat de medicul specialist/psiholog;
12. Completează zilnic caietul de tratament și lasă medicația necesară în cutia cu această destinație, notând și pe cutia de medicament numele copilului și doza de administrat;
13. Urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful de Centru privind orice situație deosebită;
14. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile centrului;
15. Verifică zilnic probele de alimente și graficele de temperatură de la frigidere;
16. Asistă la servirea mesei, verificând respectarea regulilor de igienă legate de servirea mesei;
17. Respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legeanr.272/2004;
18. Participă activ la formarea deprinderilor de igienă a copiilor;
19. Este responsabil de colectarea deșeurilor medicale, respectă procedurile de lucru privind modul de achiziționare, administrare, depozitare a medicamentelor și de distrugerea celor expirate în vederea arderii;
20. Însușește beneficiarii la vizitele medicale de specialitate;
21. Semnalează șefului de centru în termen orice situație de abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalare a cazurilor de abuz;
22. Întocmește împreună cu membrii echipei multidiscipliare și cu managerul de caz, fișa de evaluare comprehensivă a situației copilului, fiecare pe aria lui de intervenție;
23. Notează în fișa medicală a copilului informații cu privire la înălțime, greutate, vaccinare, alimentație specifică;

24. Aplică măsurile de prevenire și control al infecțiilor;
25. Participă la stabilirea necesarului anual de medicamente și materiale sanitare necesare în dotarea centrului;
26. Respectă regulamentul de ordine interioară și/sau normele interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului; cunoaște misiunea centrului;
27. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din dotare, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise;
28. Execută orice alte dispoziții date de șeful de centru direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale centrului în limitele respectării temeiului legal;

f) Supraveghetor de noapte:

1. Participă activ la realizarea programului personalizat de intervenție pentru fiecare copil în parte în raport cu vârsta, gradul de maturitate;
2. Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și comunică educatorului observațiile asupra comportamentului copiilor/tinerilor, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopții și redactează procesul verbal de predare/primire;
3. Ține legătura cu specialiștii cărora le comunică observațiile asupra comportamentului și sănătății copiilor, manifestările deosebite ale acestora în timpul nopții, pe care le consemnează;
4. Respectă procedurile formalizate din cadrul centrului;
5. Supraveghează somnul copiilor;
6. Respectă programul de noapte a copiilor în conformitate cu vârsta, particularitățile și nevoile acestora;
7. Asigură igiena personală și confortul copiilor înainte de culcare;
8. Răspunde de sănătatea fizică și psihică a copiilor din centru și informează coordonatorul de centru de orice modificare intervenită în sănătate și dezvoltarea copilului;
9. Are capacitatea de a rezolva situații dificile ce ar putea apărea pe timpul nopții(ex.un copil se îmbolnăvește);
10. Participă activ la formarea deprinderilor de igienă a copiilor;
11. Menține curățenia în centru;
12. Sesizează șeful de centru în cazul în care are suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare și de exploatare a copilului;
13. Consemnează abuzul în fișa de semnalare obligatorie;
14. Urmărește formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la copii/tineri, sprijinindu-i și îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineață;

15. Conștientizează rolul său în cadrul instituției și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, cu personalul centrului;
16. Se îngrijește de încălzirea și aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor copiilor/tinerilor;
17. Urmărește formarea/consolidarea deprinderilor de autonomie personală la copii/tineri îndrumându-i și sprijinindu-i în aranjarea paturilor, îmbrăcarea corespunzătoare;
18. Să aibă comportament afectiv pozitiv cu copiii din centru;
19. Să ajute fiecare copil să dezvolte relații pozitive cu ceilalți;
20. Îi este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale copiilor din centru:
 - a) pedeapsa corporală;
 - b) de privarea de hrană, apă sau somn;
 - c) penalitățile financiare;
 - d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medicosanitar;
 - e) confiscarea echipamentelor și obiectelor personale copilului, cu excepția celor care pot constitui un risc;
 - f) privarea de medicație sau tratament medical;
 - g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unuia din grup;
 - h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
 - i) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii
21. Semnalează șefului de Centru în termen, orice abuza copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
22. Respectă regulamentul de ordine interioară și/sau normele interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului; cunoaște misiunea centrului;

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții și este compus din:

- a) Administrator;
- b) Economist
- c) Șofer

a) Administrator:

1. Aprovizionează cu produse / servicii, cu orice materiale de uz gospodăresc necesare bunei funcționări a centrului, urmărește termene stabilite și ia măsuri necesare când acestea nu se respectă;
2. Întocmește și răspunde de comenzile pentru furnizarea bunurilor și produselor în conformitate cu contractele de achiziție solicitând numai cantitățile care pot fi depozitate în condiții optime evitând deteriorarea produselor și alterarea celor perisabile;
3. Participă și răspunde de întocmirea necesarului anual de materii prime, materiale pentru întreținere și reparații, materiale de curățenie, materiale sanitare, obiecte de inventar, instalații utilaje, alimente, carburanți, mobilier, etc în funcție de normative și resursele financiare;
4. Răspunde de existența mijloacelor fixe obiectelor de inventar, de păstrarea, conservarea și gestionarea acestora;
5. Răspunde de buna funcționare a tuturor utilajelor existente în centru și a centralei termice în concordanță cu legislația și normele în vigoare SSM și PSI;
6. Urmărește consumul rațional de agent termic și energie electrică în toate sectoarele de activitate;
7. Participă la recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul în care acestea nu corespund cantitativ sau calitativ;
8. Controlează și ia măsuri pentru asigurarea ordinii și curățeniei atât în centru cât și în exterior;
9. Face propuneri pentru casarea bunurilor materiale;
10. Organizează păstrarea în bune condiții a arhivei centrului;
11. În cazul în care în centru se fac lucrări de reparații diverse, igienizări cu personal propriu are obligația de a face demersuri în vederea constituirii unei comisii de recepție care să confirme efectuarea lucrărilor și implicit consumul materialelor, document care va însoți bonul de consum și devizul (cantitățile de materiale) utilizat;
12. Răspunde de magazia centrului, atât în privința materialelor de funcționare cât și a produselor destinate copiilor, obținute din donații și sponsorizări;
13. Aprovizionează centrul cu obiecte de inventar și mijloace fixe;
14. Preia pe baza actelor însoțitoare marfa livrată de furnizori și întocmește recepțiile bunurilor achiziționate; conduce la zi fișele de magazie pentru toate produsele, în baza actelor legale, aprobate și vizate de cei în drept, conform documentelor emise de furnizori;
15. Urmărește periodic ca produsele în magazinate și care au termenul de garanție stabilite, să intre în consum înainte de expirarea acestora;
16. Este responsabil PSI al centrului și ia măsuri de dotare a centrului cu mijloacele necesare pt stingerea incendiilor, conform legislației în vigoare;
17. Răspunde de păstrarea, manipularea și eliberarea obiectelor de inventar, materialelor de întreținere, materialelor de curățenie, piese de schimb, dezinfectante, rechizite, imprimate, etc, (toate bunurile din magazie);

18. Întocmește prezența beneficiarilor zilnic/lunar pentru a justifica porția de hrană;
19. Participă la ședințele administrative cu întreg personalul organizate periodic;
20. Participă și sprijină organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor (beneficiarilor);
21. Respectă regulamentul de ordine interioară și/sau normele interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului; cunoaște misiunea centrului;
22. Rezolvă împreună cu muncitorii din cadrul serviciilor sociale din subordinea D.G.A.S.P.C Satu Mare, problemele administrativ-gospodărești și de întreținere;
23. Aduce la cunoștința conducerii, cazurile în care cei aflați în colaborare dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
24. Solicită dotarea corespunzătoare cu mijloace fixe și obiecte de inventar pentru primirea, stocarea și eliberarea bunurilor alimentare și nealimentare din magazia centrului;
25. Asigură aprovizionarea centrului în baza referatelor de necesitate și a notelor de comandă pe care le întocmește pentru bunuri alimentare, echipament, materiale de curățenie, cazarmament, materiale de igienă, materiale pentru reparații, materiale cu caracter funcțional, combustibil, etc;
26. Răspunde material pentru pagubele din gestiunea sa;
27. Completează actele cu privire la operațiunile din gestiunea sa, date înregistrate în evidența tehnică operativă a locului de intrare-ieșire, depozitare și predă documentele semnate contabilului;
28. Asigură și se preocupă de repararea clădirii și a obiectelor inventarului centrului (referate aprovizionare cu materiale);
29. Repartizează pe subgestiuni obiectele de inventar și mijloacele fixe în baza necesarelor de aprovizionare și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
30. Efectuează control asupra bunurilor centrului și felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
31. Se preocupă de aducerea deconturilor justificative pe care le predă contabilului;
32. Îndeplinește și atribuțiile de magaziner;
33. Întocmește împreună cu șeful centrului și contabilul planul anual de achiziții;
34. Se preocupă de găsirea ofertelor pentru bunuri și lucrări pentru care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului nu are contracte de achiziții;
35. Dispune livrarea pe bonurile de consum și bonurile de predare a bunurilor din magazine primite;
36. Se ocupă de obținerea/reînnoirea autorizațiilor necesare funcționării centrului, conform normativelor legale în vigoare;
37. Întocmește și răspunde de comenzile pentru furnizarea bunurilor și produselor în conformitate cu contractele de achiziție solicitând numai cantitățile care pot fi depozitate în condiții optime evitând deteriorarea produselor și alterare a celor perisabile;
38. Urmărește aprovizionarea cu bunuri la termene stabilite și ia măsuri necesare când acestea nu se respectă;

39. Face parte din comisia de recepție și răspunde ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor.
40. Răspunde de păstrarea cheilor de la magazii, ele neputând fi încredințate altor persoane;
41. Este obligat să comunice în scris conducătorului unității plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință; cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații; situațiile în care mijloacele fixe și-au îndeplinit durata normală de funcționare precum și starea lor în vederea casării;
42. Asigurarea unei administrări eficiente care să asigure o funcționare optimă în acord cu misiunea centrului;
43. Asigură copiilor hrana preparată de CPV Șansa Satu Mare, verifică să se asigure o hrană suficientă, împreună cu asistentul medical verifică să corespundă calitativ, cantitativ și solicită și supliment dacă este cazul;
44. Să asigure curățenia și igienizarea pe terenurile și locurile de depozitare, camera CT;
45. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori;
46. Acordă copiilor banii pt nevoi personale, pe care copiii îi gestionează, ajută copiii în administrarea banilor;

b)Economist

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează institutia cu respectarea legislației în vigoare, înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate operațiunile efectuate, cronologic și sistematic răspunde de exactitatea datelor;
2. Întocmește lunar bilanța contabilă și răspunde de datele introduse, asigură concordanța între conturile sintetice și cele analitice (prin intermediul bilanței de verificare și contul de execuție);
3. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul centrului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiunilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
4. Răspunde în faza de lichidare la plată în cadrul procesului de verificare și exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operațiunile prevăzute în dispoziția directorială privind CFP-ul;
5. Întocmește și răspunde împreună cu șeful de centru, bugetul de venituri și cheltuieli (pe articole și alineate), urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean, propune modificarea BVC în cursul anului atunci când cauzele sunt obiective;
6. Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată/încasare în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne;
7. Răspunde de legalitatea, regularitatea și exactitatea plăților efectuate prin casă și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, verifică registrul de casă—în cazul acordării avansului spre

- decontare se îngrijește ca actele justificative aferente cestuia să fie depuse la timp;
8. Ține evidența gestiunilor (alimente, materiale, obiecte de inventar), întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de lună pe unități și pe feluri de materiale;
 9. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
 10. Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevăzut de legislația în vigoare;
 11. întocmește lunar costul/copil/adult, tine evidența depășirilor, a debitorilor și urmărește recuperarea acestora;
 12. Întocmește situația privind reținerile lunare a garanțiilor aferente gestionarilor și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, situații financiare (inclusiv de monitorizare și verificare salarii) solicitate de șefii ierarhici;
 13. Răspunde de ținerea evidenței analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor aflate în centru, conduce evidența analitică a mijloacelor fixe pe categorii conform clasificărilor fondurilor fixe și înregistrează în Registrul –inventar, pe baza inventarului efectuat, pozițiile cuprinse în toate conturile din bilanț;
 14. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii, calculează și înregistrează amortizările lunare a imobilizărilor;
 15. Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
 16. Participă la lucrările de inventariere anuale și periodice, și răspunde de întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
 17. Verifică permanent extrasele de cont, răspunde de înregistrarea sumelor în contabilitate, (asigura concordanta între extrase de cont și balanta);
 18. Analizează cel puțin lunar sau ori de câte ori este nevoie, situația conturilor și informează șeful de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;
 19. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar- contabile.
 20. Se îngrijește ca toate situațiile financiare lunare și adresele repartizate să fie depuse la timp în termenele stabilite;
 21. Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariaților dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;
 22. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
 23. Participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
 24. Realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;

c)Șofer

1. execută toate dispozițiile date pentru realizarea unui grad sporit de siguranța a circulației,

- conform legislației în vigoare;
2. conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
 3. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. care reduc capacitatea de conducere;
 4. se preocupă ca autovehiculul să fie în permanență curat;
 5. înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
 6. completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;
 7. în situații deosebite se va permite scoaterea autovehiculului din incintă după orele de program sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, dar numai cu aprobarea conducerii; orice redirejare pe traseu din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătură utilizatorului;
 8. ia în primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului;
 9. păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;
 10. asigură cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultative (CASCO) pentru mașina pe care o are în primire;
 11. asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului;
 12. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal;
 13. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul sau de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
 14. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Articolul 12

Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

1. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei.
2. Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide.
3. Respectă legislația 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 legislației în vigoare.
 9. Respectă prevederile legislației în domeniul SSM și SU, respectiv măsurile de aplicare a acestora.
 10. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului.
 11. Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudiciu instituției.
 12. Participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către DGASPC a județului Satu Mare și nu numai.
 13. Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu.
 14. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului.
 15. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și de alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate, conform competențelor și pregătirii profesionale

Articolul 13

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului Satu Mare
 - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 14 Anexe

Următoarele proceduri sunt anexă la prezentul regulament de organizare și funcționare:

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

1. Procedura operațională privind admiterea și evaluarea copiilor în Centrul de asistență și intervenție a victimelor traficului de persoane, abuzului, neglijării și exploatarei “Andrei” aprobată prin decizia Directorului general al DGASPC Satu Mare.
2. Procedura operațională privind încetarea serviciilor din cadrul Centrului de asistență și intervenție a victimelor traficului de persoane, abuzului, neglijării și exploatarei “Andrei” aprobată prin decizia Directorului general al DGASPC Satu Mare.
3. Procedura operațională privind semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din cadrul Centrului de asistență și intervenție a victimelor traficului de persoane, abuzului, neglijării și exploatarei “Andrei” aprobată prin decizia Directorului general al DGASPC Satu Mare.
4. Procedura operațională privind controlul comportamentului beneficiarilor din cadrul Centrului de asistență și intervenție a victimelor traficului de persoane, abuzului, neglijării și exploatarei “Andrei” Satu Mare aprobată prin decizia Directorului general al DGASPC a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana

**Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
Centrul Maternal “Lorena” Satu Mare**

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul Maternal “Lorena” Satu Mare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.46/2026, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament-cadru sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Centrul Maternal “Lorena” Satu Mare, cod serviciu social 8790-CR-MC-I, funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale pentru prevenirea abandonului și abuzului asupra copiilor „ Andrei și Centrul Maternal Lorena”**, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000809 din data de 10.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 000969 din data de 08.12.2023, cu sediul în mun. Satu Mare, str. Gabriel Georgescu, nr.16, jud. Satu Mare, fără personalitate juridică, identificat în extrasul de Carte Funciară nr.161877 cu număr cadastral/topografic 161877.

Articolul 3

Scopul/misiunea serviciului social

Scopul serviciului social este de a asigura protecția și îngrijirea mamelor cu copii și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate și de a oferi toate condițiile pentru formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale precum și pentru asumarea responsabilităților parentale.

Centrul Maternal „Lorena” pentru îndeplinirea misiunii instituționale asigură condiții de viață, atât colective, cât și individuale, care pot crea condiții fiecărei femei și copilului în sensul :

- dezvoltării capacității femeii pentru asumarea rolului impus de statutul matern și un comportament ce asigură o bună îngrijire a copilului și grija față de nevoile permanente ale acestuia;
- preocuparea față de sănătatea ei și a copilului promovând alimentația naturală și un comportament ce asigură o bună îngrijire a copilului și grija față de nevoile permanente ale acestuia;
- dezvoltarea rețelei de sprijin familiale și sociale în vederea unei sigure integrări sociale a cuplului mamă-copil;
- consolidarea capacității de răspuns la exigențele sociale și profesionale.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul Maternal “Lorena” Satu Mare funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 81/2019.

(3) Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.140/2004, privind înființarea Centrului Maternal „Lorena”.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul social Centrul Maternal “Lorena” Satu Mare se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Maternal “Lorena” Satu Mare sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu cu respectarea prevederilor Legii nr.487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confruntă la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu direcțiile de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Capacitatea serviciului este de 9 cupluri mamă-copil.

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Maternal "Lorena" Satu Mare pot fi mame cu copii aflați în risc de separare de familie și femei gravide aflate în situații de dificultate:

- a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;
 - mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere niciun fel de suport;
 - mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice.
- b) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială.
- c) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

(2) Admiterea beneficiarilor în centru se face prin:

- a) dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială al localității pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența beneficiarul sau la propunerea reprezentanților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, denumită în continuare DGASPC Satu Mare ori ai organizațiilor neguvernamentale, denumite în

continuare ONG care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale în domeniul protecției familiei și copilului.

b) hotărârea de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau de instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi.

Acte necesare:

1. cererea beneficiarului;
2. ancheta socială și planul de servicii întocmite, conform legii, de către primăria de domiciliu a mamei;
3. dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, privind admiterea/ieșirea beneficiarului în centru sau privind plasamentul în regim de urgență în cazul mamei/gravidei minore;
4. după caz, hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului a județului Satu Mare sau a Sentinței Tribunalului Satu Mare privind instituirea/încetarea măsurii de protecție, în copie;
5. certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie;
6. certificatul/certIFICATELE de naștere al copilului/ale copiilor, în copie;
7. după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;
8. contractul de furnizare servicii încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare și beneficiar;
9. documentul privind evaluarea inițială, în baza căreia s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;
10. programul de acomodare a beneficiarului;
11. planul individualizat de protecție, după caz;
12. fișa de evaluare socială a beneficiarului;
13. fișa de evaluare medicală a beneficiarului;
14. fișa de evaluare psihologică a beneficiarului;
15. fișa de evaluare educațională a beneficiarului;
16. rapoartele trimestriale privind evoluția situației beneficiarilor pe perioada rezidenței în centru și a serviciilor acordate;
17. planul de servicii post rezidență;
18. chestionar de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarului, la încetarea perioadei de rezidență;
19. alte documente relevante pentru situația și evoluția beneficiarului;

La admiterea mamelor în centrul maternal se au în vedere următoarele criterii de eligibilitate:

- mame lipsite de sprijinul familiei sau în conflict cu familia;
- mame aflate în ultimul trimestru de sarcină sau mame singure cu un copil;
- mame cu situație materială precară, fără locuință;
- mame minore/ minore însărcinate;
- cuplurile mamă-copil/gravida cu reședința mamei pe teritoriul județului Satu Mare.

Decizia de admitere/respingere se ia de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, în baza analizei dosarului cu actele menționate,

Comisia pentru Protecția Copilului a județului Satu Mare respectiv Tribunalul Satu Mare în cazul în care mama sau gravida este minoră.

În cazul în care mama/gravida este minoră, admiterea acesteia în centrul maternal se face în baza unei hotărâri de plasament emisă de Comisia pentru Protecția Copilului a județului Satu Mare sau Tribunalul Satu Mare, conform legii, iar admiterea copilului (copiilor) prin dispoziție a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

Contractul de furnizare servicii

Contractul cu beneficiarul centrului maternal este un document scris, încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare și beneficiar (mama), în care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile sociale precum și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

Contractul de furnizare servicii se încheie pe durată determinată (se recomandă ca durata medie a contractului să fie de 6 luni și cea maximă de 2 ani).

În cazul mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele/gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat și de acestea, însă după o evaluare și consiliere psihologică prealabilă prin care se urmărește a se stabili dacă își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia. În cazul gravidei minore cu măsură de protecție luată după naștere se încheie un nou contract de furnizare servicii, în aceleași condiții menționate anterior.

La admiterea beneficiarilor în centrul maternal se va respecta procedura de admitere a beneficiarilor, care este anexă la prezentul Regulament de organizare și funcționare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor furnizate în Centrul Maternal "Lorena" Satu Mare:

Încetarea rezidenței beneficiarilor în centrul maternal se realizează în condițiile prevăzute de lege și numai cu pregătirea prealabilă a acestora.

Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în următoarele situații:

- a) la solicitarea scrisă a beneficiului, dacă acesta este persoană adultă;
- b) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;
- c) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentului intern al centrului maternal.

La încetarea serviciilor în centrul maternal se va respecta procedura de încetare a serviciilor, care este anexă la prezentul Regulament de organizare și funcționare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal "Lorena" Satu Mare au următoarele drepturi:

- a) de a fi informate asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
- c) de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
- d) de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- e) de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;

- f) de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
- g) dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- h) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- i) dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- j) dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- k) dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
- l) dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii; dreptul la educație, informare și cultură;
- m) dreptul la asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă;
- n) dreptul de a practica cultul religios dorit;
- o) dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- p) dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
- r) dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului lor;
- s) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- t) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- u) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- v) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- x) dreptul de a participa la activități de grup și la programe individualizate adaptate nevoilor și specifice cazului lor.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal “Lorena” Satu Mare au următoarele obligații:

- a) de a achita contribuția lunară de întreținere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), în funcție de veniturile personale lunare, fără a se depăși nivelul contribuției lunare de întreținere aprobată pentru centrul rezidențial, conform actelor normative și administrative în vigoare;
- b) de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
- c) de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- d) de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
- e) de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale;
- g) să respecte relațiile de bună conviețuire;
- h) să respecte programul zilnic stabilit;
- i) să răspundă în totalitate de lucrurile date în folosință pe durata șederii în centrul maternal.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul Maternal “Lorena” Satu Mare sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată – minim 6 luni – până la 2 ani;
3. îngrijire personală;
4. educare;
5. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
6. consiliere psiho-socială și suport emoțional;
7. supraveghere;
8. reintegrare familială și comunitară;
9. socializare și activități culturale;
10. cazare pe perioadă prevăzută în măsura de protecție.

Alte activități, după caz: îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative, etc.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Evenimente de genul „Ziua Porților Deschise”;
2. Campanii de promovare a centrului în spitale, maternități, primării;
3. Realizarea de pliante, materiale de prezentare a activității centrului;
4. Elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. Acțiuni comune cu partenerii specialiști din cadrul fundațiilor, asociațiilor pentru promovarea drepturilor beneficiarilor
2. Participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor specifice lor;
3. Valorizarea mamei în rolul său de părinte, în spiritul respectării confidențialității și a demnității cuplului mamă-copil;
4. Promovarea acțiunilor comune cu copiii din unități școlare partenere.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. realizarea obiectivelor cuprinse în Programul Personalizat de Intervenție/Programului individual de Protecție;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
- propuneri de achiziții produse și materiale;
- întocmirea fișelor de post ale angajaților;

- evaluarea performanțelor individuale ale personalului;
- propuneri privind necesarul de resurse umane;
- propuneri pentru formarea continuă a personalului.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social cu cazare Centrul Maternal „Lorena” Satu Mare, cod serviciu social 8790-CR-MC-I, funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale pentru prevenirea abandonului și abuzului asupra copiilor „ Andrei și Centrul maternal „Lorena”** și are următoarea structură de personal:

a) personal de conducere

- șef centru (complex) (111207) - 1;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: -3

- sofer -1
- administrator (515104) – 1.
- economist specialist (263102) – 1

c) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 4

- asistent social (263501) – 2;
- psiholog (263411) – 1;
- asistent medical (325901) – 1

Centrul Maternal „Lorena” Satu Mare funcționează cu un număr de 7 posturi, astfel:

d) personal de îngrijire și asistență – 7

- educator (263508) – 6.
- supraveghetor de noapte (532907) – 1

Articolul 9

Personalul de conducere

Atribuții

Șef centru (complex)

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2. se asigură că centrul maternal dispune de o prezentare schematică a serviciilor sociale existente în aria teritorială a localității în care este situată, conexiunii acestuia cu serviciile respective și instruește personalul centrului cu privire la acest lucru consemnând instruirea în registrul de formare continuă a personalului;

3. colaborează cu toate serviciile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare și cu organizațiile guvernamentale și non- guvernamentale acreditate, pentru

îndeplinirea obiectivelor centrului;

4. asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;

5. organizează activitatea personalului și se asigură că personalul este conștient de responsabilitățile care îi revin prin fișa postului.

6. răspunde de managementul echipei și de bună comunicare internă;

7. propune participarea la cursuri periodice de formare continuă a personalului din subordine;

8. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

9. în termen de 3 zile de la admiterea în centrul maternal a tinerei însărcinate/cuplului mamă-copil, desemnează responsabilul de caz (profesionist care îndeplinește condițiile conform standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului) în vederea alcătuirii și instrumentării planului personalizat de intervenție și echipa de profesioniști ce va participa la evaluarea detaliată a situației cuplului mamă-copil și semnează contractul de servicii. După semnarea contractului de furnizare servicii dintre beneficiar și furnizorul de servicii sociale, se asigură că, ori de câte ori este nevoie, beneficiarul înțelege faptul că rezidența sa este temporară și condiționată de coparticiparea lui;

10. cunoaște conținutul tuturor planurilor personalizate de intervenție vizând cuplurile mamă-copil, găzduite în cadrul centrului și urmărește modul de realizare a obiectivelor acestuia;

11. supervizează păstrarea înregistrărilor (evidențelor) asupra evoluției mamei și a copilului din perioada rezidenței, inclusiv a intervențiilor de caz, și a programelor de grup bazate pe planurile personalizate de intervenție

12. verifică și validează documentele referitoare la intrarea/ieșirea cuplului mama-copil, planul personalizat de intervenție, evaluarea internă, evaluarea personalului, etc.;

13. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

14. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

15. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

16. elaborează împreună cu specialiștii din domeniul educației, sănătății, asistenței sociale, proiecte sau programe de socializare, reintegrare, integrare socio-profesională, pentru mamele și copiii rezidenți în centru;

17. întocmește orice situație solicitată de serviciile/compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;

18. participă la cursuri de pregătire profesională, specializare – se informează în domeniul său de specialitate prin toate mijloacele;

Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență al învățământului superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate

Atribuțiile personalului de specialitate:

a) Asistent social:

1. exercită funcția de responsabil de caz, având obligația întocmirii referatelor în vederea emiterii dispoziției de admitere a tinerei însărcinate/cuplului mamă-copil;
2. elaborează împreună cu beneficiarii programul de acomodare;
3. elaborează sub coordonarea managerului de caz și în colaborare cu echipa multidisciplinară a centrului, a reprezentanților (Direcția de Asistență Sociala Satu Mare/Servicul public de asistență socială) Planul Personalizat de Intervenție și face raportările către managerul de caz asigurând evaluarea/re- evaluarea Planului Personalizat de Intervenție cu acordul mamei și, după caz, cu consultarea tatălui;
4. întocmește, cu sprijinul managerului de caz și a personalului de specialitate, un plan individualizat de protecție în cazul minorilor; măsurile prevăzute în plan sunt aplicate sub supravegherea mamei și cu suportul responsabilului de caz și/sau al managerului de caz;
5. face demersuri pentru responsabilizarea tatălui și sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea socială și familială a mamei în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții;
6. lucrează în parteneriat cu asistentul social din cadrul Direcției de Asistență Sociala Satu Mare/Servicul public de asistență socială (sau cu persoana cu atribuții în asistenta socială) din localitatea în care mama și copilul vor domicilia după părăsirea Centrului Maternal Lorena Satu Mare și relaționează și cu alte servicii din comunitate pentru pregătirea reintegrării profesionale și sociale a mamei;
7. elaborează pentru fiecare beneficiar un plan de integrare/reintegrare socială care conține activități, terapii și servicii specifice nevoilor beneficiarului, elaborează un model standard pentru Programul de acomodare care conține și o rubrică referitoare la opinia beneficiarului;
8. își asumă responsabilitatea pentru demersurile pe care le face pe parcursul instrumentării cazului;
9. urmărește relația dintre părinți și copii, oferă consiliere pentru planificare familială a părinților și îndrumarea necesară în scopul menținerii copilului în familia naturală;
10. colaborează cu juristul din cadrul echipei multidisciplinare în vederea clarificării situației juridice a beneficiarilor în orice problemă întâlnită pe parcursul șederii în centrul maternal;
11. sprijină și oferă consiliere rezidentelor în vederea reconversiei/calificării profesionale și/sau obținerii unui loc de muncă;

12. verifică pe teren exactitatea informațiilor cuprinse în dosarul beneficiarelor;
13. participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și la ședințele de supervizare formală și informală;
14. întocmește rapoartele de evaluare lunare și trimestriale către managerul de caz, situațiile statistice lunare și rapoartele de activitate;
15. urmărește modul în care sunt respectate drepturile copilului în centru și anunță șeful de centru dacă observă încălcări ale acestora;
16. urmărește ca beneficiarii să își primească la timp drepturile banesti cuvenite;
17. participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
18. colaborează cu Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap (copil/adult), în vederea reactualizării certificatului de persoană cu handicap;
19. întocmește rapoartele de evaluare, situațiile statistice lunare și rapoarte de activitate; acordă sprijin cuplului mamă –copil pe perioada de acomodare în centru, în consolidarea atașamentului față de copii și de reintegrare socială și profesională;
20. întocmește documentația pentru obținerea unor drepturi ale beneficiarilor(alocații, indemnizații, certificate de încadrare în grad de handicap), respectiv formulare pentru obținerea actelor de stare civilă(certificate de naștere, acte de identitate, reședințe, etc);

b) Psiholog:

1. prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic;
2. răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
3. stabilește etapele recuperării psihologice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
4. realizează evaluarea psihologică, consilierea și monitorizarea cuplurilor mame -copii;
5. întocmește planul individualizat de intervenție psihologică;
6. întocmește rapoarte de evaluare psihologică pentru cuplurile mame-copii;
7. realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru cuplurile mame-copii și înregistrează evoluția acestora;
8. participă la elaborarea planului personalizat de intervenție/ plan individualizat de protecție ;
9. urmărește realizarea planului de intervenție personalizat pentru cuplul mama-copil;
10. participă la ședințele serviciului de intervenție în situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale unde va informa despre mersul activităților pe care le desfășoară;
11. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, a șefului de serviciu și a șefului de centru în legătură cu situația cuplurilor mame-copii;
12. asigură relații profesionale cu toți colegii din centru, precum și cu colaboratorii/partenerii externi (ONG-uri, etc);
13. răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către beneficiari și colegi;
14. răspunde de buna colaborare și comunicare a personalului din centru;
15. participă la audierea în instanța/politie, a mamelor minore, la solicitarea șefului de centru;

16.stabilește un program de consiliere psihologică pentru victimele violenței în familie, cu obiective clare;

17.colaborează cu managerul de caz/responsabilul de caz pentru dezvoltarea relațiilor dintre beneficiari și familia naturală sau lărgită, în vederea reintegrării familiale a cuplului mama-copil;

18.colaborează cu specialiști (asistent social, asistent medical, educator) pentru corectarea /remediarea tulburărilor de comportament ale mamei/copilului în vederea restabilirii echilibrului psihic și emoțional al acestora;

c) Asistent medical:

1. răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor din centru;

2. îndeplinește un rol informativ, învățând mamele să respecte regulile de igienă (igiena personală, igiena copilului, a locuinței, a alimentației) și de prevenire a îmbolnăvirilor;

3. administrează/supervizează acordarea de medicamente copilului de către mamă și o învață regulile de observare și îngrijire a copilului bolnav;

4. pregătește întreg personalul și mamele rezidente în vederea acordării primului ajutor;

5. se implică în stabilirea meniurilor și în buna organizare a programului zilnic, astfel încât copiii să beneficieze de o alimentație corectă;

6. verifică și actualizează dosarele cu documentele medicale ale copilului și ale mamei;

7. colaborează cu medicul de familie al cuplului mamă-copil/copii;

8. urmărește dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv evaluarea, diagnosticarea și remedierea timpurie a eventualelor deficiențe de dezvoltare.

9. realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și aptitudinilor în învățare;

10. înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;

11. asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;

12. întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;

13.urărește, verifica și răspunde de sănătatea fizică și psihică a cuplului mamă-copil beneficiari ai centrului și informează seful de centru despre orice modificare survenită;

14.însoteste beneficiarii la medic pentru consultatii,achiziționeaza medicamentele conform prescripțiilor medicale și informează în scris modul de administrare;

15.in caz de internare a beneficiarilor, mentine legatura cu spitalul/medicul curant și informează seful de centru despre starea de sanatate a beneficiarilor internati;

16.are un rol formativ în învățarea mamei cu privire la îngrijirea personală, a regulilor de igienă și prevenirea îmbolnăvirilor la copii și adulți,

17. cunoaște, aplică măsurile de acordare a primul ajutor și îndrumă personalul și mamele rezidente în vederea acordării primului ajutor;

18.respectă procedurile de lucru privind modul de achiziționare, depozitare, administrare a medicamentelor și de distrugere a celor expirate , inclusiv a resturilor biologice după tratamente;

19. participă la întocmirea meniurilor, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;

20. monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;

21. controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
22. controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
23. ține evidența medicamentelor aflate în centru, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
24. izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează șeful de centru despre aceste cazuri;
25. efectuează educația pentru sănătate a cuplului mamă- copil/copii;
26. efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală.
27. respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004;
28. consemnează în Registrul de predare – neregulile sau schimbările survenite pe tura sa, disfuncționalitățile apărute și măsurile care le-a luat pentru remedierea lor;
29. consemnează în fișele de incidente – accidente orice situație de acest gen survenită în tura efectuată și modul de remediere a situației;
30. îi este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale copiilor din centru(ex. privarea de medicație sau tratament medical).

Personal de îngrijire și asistență

Atribuțiile personalului de îngrijire și asistență :

a) Educator:

1. este persoana de referință /responsabilul de caz pentru unul sau mai multe cupluri mama-copil/ copii din centru, în baza desemnării făcute de șeful de centru;
2. întocmește programul de adaptare pentru noul cuplu mama-copil/ copii sosit în centru, în cazul în care este desemnat persoană de referință pentru aceștia;
3. întocmește la fiecare sfârșit de săptămână programul zilnic de activități pentru saptamana urmatoare si îl supune avizarii sefului de centru , program în care este specificată organizarea și desfășurarea activităților pentru fiecare cuplu mama-copil din centru;
4. participă la evaluarea detaliată și la întocmirea planului personalizat de intervenție și planul individualizat de protecție alături de responsabilul de caz și managerul de caz.
5. elaborarează programul educațional, completează fișa de monitorizare a evoluției școlare a minorilor incluși într-un program educațional, menține legătura cu instituțiile de învățământ implicate și cu familia beneficiarilor; la elaborarea programului educațional după caz, se implică și un cadru didactic nominalizat de către directorul unității de învățământ frecventată sau care urmează a fi frecventată de copil/tânăr;
6. sprijină mama în aplicarea măsurilor stabilite în programul educațional;
7. ajută mama să dobândească deprinderile și reguli de bază (de igiena personală, a copilului, a spațiului locativ, a alimentației, de prevenire a îmbolnăvirilor, acordarea de medicamente, reguli de observare și îngrijire a copilului bolnav, etc) pentru creșterea copilului, prin activități formative individuale și de grup;
8. asigură supervizarea mamelor și supravegherea copiilor în spațiile colective de joacă, răspunzând

- direct de copiii ale căror mame lipsesc din centru pentru un anumit număr de ore, datorită unor activități în comunitate, incluse în planul personalizat de intervenție;
9. observă comportamentul mamei, notând observațiile în dosarul cuplului mamă-copil și informează responsabilul de caz asupra situațiilor mai deosebite, precum și asupra progreselor înregistrate;
 10. elaborează un program de recreere și socializare pentru rezidenți, care se reevaluează trimestrial cu participarea opțională a beneficiarilor;
 11. urmărește relația mamă-copil, oferă feedback și îndrumare mamei cu scopul creării unui atașament securizant având ca scop final reintegrarea în familia naturală;
 12. planifică, organizează și susține grupuri de suport împreună cu echipa centrului cu teme specifice conform planului personalizat de intervenție întocmit împreună cu aceștia;
 13. elaborează materiale scrise despre toate subiectele cu privire la ocrotirea și dezvoltarea copilului, ținând o evidență strictă a acestora;
 14. întocmește rapoarte lunare de activitate și ori de câte ori este cazul, participă la programe de pregătire specifică în funcție de nevoile de formare identificate și la ședințe de supervizare formală și informală;
 15. își asumă responsabilitatea pentru demersurile pe care le face pe parcursul instrumentării cazului;
 16. propune idei, soluții pentru îmbunătățirea calității serviciilor de specialitate oferite personal și de către întreaga echipă;
 17. sprijină și îndrumă mamele și copiii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți;
 18. efectuează și implică în mod direct mamele/copiii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestora
 19. informează șeful de centru și managerul de caz/responsabilul de caz despre fiecare vizită a părinților, rudelor, sau alți membri ai familiei naturale/lărgite a beneficiarilor, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în Registrul de vizite al centrului;
 20. pregătește cuplul mamă-copil pentru revenirea în familia naturală ori copiii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție, respectiv plasamentul într-o familie substituit, asistent maternal profesionist, etc;
 21. pregătește mamele pentru integrare socio-profesională;
 22. desfășoară activități educative de recuperare /reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în planul personalizat de intervenție pentru recuperare/reabilitare.
 23. sprijină cuplul mamă-copil/copii să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile planului personalizat de intervenție de menținere a legăturilor cu familia;
 24. verifică mesajele și consemnează în Registrul de predare-primire a turelor sau în Caietul "de comunicare" a centrului, numărul de mame și copii prezenți în centru, numele celor absenți, neregulile sau schimbările survenite pe tura sa, disfuncționalitățile apărute și măsurile care le-a luat pentru remedierea lor;

b) Supraveghetor de noapte:

1. participă activ la realizarea programului personalizat de intervenție pentru fiecare copil în parte în raport cu vârsta, gradul de înțelegere ;
2. respectă programul de noapte a copiilor în conformitate cu vârsta, particularitățile și nevoile acestora;
3. asigură igiena personală și confortul copiilor înainte de culcare;
4. răspunde de sănătatea fizică și psihică a cuplurilor mame-copii din centru și informează asistentul medical/ șeful de centru de orice modificare intervenită în sănătatea și dezvoltarea copilului;
5. are capacitatea de a rezolva situații dificile ce ar putea apărea pe timpul nopții;
6. participă activ la formarea deprinderilor de igienă a cuplurilor mamă-copil/copii;
7. menține curățenia în centru;
8. promovează principiul muncii în echipă;
9. sesizează șeful de centru în cazul în care are suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare exercitate asupra a copilului;
10. consemnează abuzul în fișa de semnalare obligatorie;
11. participă la sedințele administrative și comunică educatorului/șefului de centru, observațiile asupra comportamentului mamelor și copiilor, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopții și redactează procesul verbal de predare/primire;
12. urmărește formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare a cuplurilor mama-copii, sprijinindu-i și îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineață;
13. cunoaște și aplica procedurile operationale precum și Standardele Minime obligatorii pentru centrele maternale;
14. sesizează șeful de centru în cazul în care are suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare și de exploatare a copiilor; să monitorizeze/verifice efectuarea igienei personale a beneficiarilor și să asigure confortul în timpul nopții și a somnului (aerisire, caldura, igiena a spațiilor de locuit) ;
15. cunoaște cazurile copiilor enurezici și se implică în respectarea orarului de terapie indicat de medicul specialist;
16. păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora;
17. respectă, promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute de Legea nr. 272/2004;
18. consemnează în Registrul de predare – primire al turelor neregulate, schimbările survenite pe tură, disfuncționalitățile apărute și măsurile care le-a luat pentru remedierea lor.
19. consemnează în registrele de incidente – accidente orice situație de acest gen survenită în tura efectuată și modul de remediere a situației;
20. cunoaște și aplică procedurile operationale precum și Standardele Minime obligatorii pentru centrele maternale;

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

Atributiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt următoarele:

a) Economist specialist :

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează institutia cu respectarea legislației în vigoare, înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate operațiunile efectuate, cronologic și sistematic răspunde de exactitatea datelor;
2. Întocmește lunar bilanța contabilă și răspunde de datele introduse, asigură concordanța între conturile sintetice și cele analitice (prin intermediul bilanței de verificare și contul de execuție);
3. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul centrului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiunilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
4. Răspunde în faza de lichidare la plată în cadrul procesului de verificare și exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operațiunile prevăzute în dispoziția directorială privind CFP-ul;
5. Întocmește și răspunde împreună cu șeful de centru, bugetul de venituri și cheltuieli (pe articole și alineate), urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean, propune modificarea BVC în cursul anului atunci când cauzele sunt obiective;
6. Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată/încasare în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne;
7. Răspunde de legalitatea, regularitatea și exactitatea plăților efectuate prin casă și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, verifică registrul de casă—în cazul acordării avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente cestuia să fie depuse la timp;
8. Ține evidența gestiunilor (alimente, materiale, obiecte de inventar), întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de lună pe unități și pe feluri de materiale;
9. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
10. Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevăzut de legislația în vigoare;
11. întocmește lunar costul/copil/adult, ține evidența depășirilor, a debitorilor și urmărește recuperarea acestora;
12. Întocmește situația privind reținerile lunare a garanțiilor aferente gestionarilor și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, situații financiare (inclusiv de monitorizare și verificare salarii) solicitate de șefii ierarhici;
13. Răspunde de ținerea evidenței analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor aflate în centru, conduce evidența analitică a mijloacelor fixe pe categorii conform clasificărilor fondurilor fixe și înregistrează în Registrul –inventar, pe baza inventarului efectuat, pozițiile cuprinse în toate conturile din bilanț;
14. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii, calculează și înregistrează amortizările lunare a imobilizărilor;
15. Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
16. Participă la lucrările de inventariere anuale și periodice, și răspunde de întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

17. Verifică permanent extrasele de cont, răspunde de înregistrarea sumelor în contabilitate, (asigura concordanta între extrase de cont și balanța);
18. Analizează cel puțin lunar sau ori de câte ori este nevoie, situația conturilor și informează șeful de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;
19. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar- contabile.
20. Se îngrijește ca toate situațiile financiare lunare și adresele repartizate să fie depuse la timp în termenele stabilite;
21. Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariaților dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;
22. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
23. Participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
24. Realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;

b)Administrator:

1. Aprovizionează cu alimente și alte materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar și mijloace fixe;
2. Răspunde de produsele solicitate cantitativ, calitativ, conform contractelor încheiate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
3. Întocmește comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare este asigurat transportul și răspunde pentru cantitățile și felurile de produse solicitate prin comanda scrisă sau telefonică;
4. La achiziție răspunde de respectarea tipurilor și sortimentelor de produse pentru care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a încheiat contracte de achiziție cu furnizorii. Nerespectarea anexelor de la contract atrage după sine răspunderea materială a administratorului (aceasta în cazul în care nu are aprobarea conducerii);
5. La efectuarea comenzilor are obligația de a solicita numai cantitatea de produse care poate fi depozitată (din punct de vedere a spațiilor și a condițiilor de păstrare) în condiții optime pentru a evita deteriorarea produselor și în special alterarea produselor perisabile;
6. Stabilește necesarul de materiale în funcție de indicatorii de bază ai serviciului social împreună cu șeful de centru;
7. Răspunde împreună cu șeful de centru de corectitudinea necesarului de bunuri (cantitate, marime, specificații tehnice) solicitat de biroul de achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
8. Întocmește referate de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii serviciului social;
9. Răspunde, în conformitate cu legislația în vigoare de toate bunurile aflate în gestiunea sa și se obligă să respecte și să cunoască întocmai legislația în domeniul gestiunii, inclusiv modificările pe care organul legislativ le va aduce în acest domeniu;

10. Răspunde pentru acele bunuri cărora le-a expirat termenul de valabilitate având obligația de a solicita transferul către alte centre sau case de tip familial a acelor produse la care există risc de expirare în timp util;

11. Participă la comisiile de inventariere dar numai la acele gestiuni la care nu are calitatea de gestionar;

12. În cazul în care la nivelul centrului se fac lucrări de reparații (gen igienizari, reparatii la instalatia electrică, sanitară, apă, canalizare, ventilație, etc.) cu personalul propriu, administratorul are obligația de a face toate demersurile în vederea constituirii unei comisii de recepție (prin decizie internă) care să confirme efectuarea lucrărilor și implicit consumul materialelor document care va însoți bonul de consum și devizul (cantitățile de materiale) utilizate de personalul propriu;

13. Anunță în scris conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare ori de câte ori șefii ierarhici sau alte persoane întreprind acțiuni în măsură să afecteze gestiunea administratorului și implicit patrimoniul instituției;

e) Șofer:

1. execută toate dispozițiile date pentru realizarea unui grad sporit de siguranța a circulației, conform legislației în vigoare;

2. înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;

3. completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;

4. la terminarea programului, autovehiculul va fi asigurat obligatoriu în spațiul aparținând instituției situat în mun. Satu Mare, str. Gabriel Georgescu, nr. 16;

5. în situații deosebite se va permite scoaterea autovehiculului din incintă după orele de program sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, dar numai cu aprobarea conducerii; orice redirejare pe traseu din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătură utilizatorului;

6. ia în primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului;

7. păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;

8. asigură cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultativa (CASCO) pentru mașina pe care o are în primire;

9. asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului;

10. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal;

11. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul sau de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;

12. este interzisă încredințarea mașinii unei alte persoane, cu excepția aprobării prealabile a conducerii;

Articolul 12

Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

- 1.asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
- 2.respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
- 3.respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
- 4.se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- 5.se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
- 6.efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
- 7.răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 8.își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
- 9.urmează respectarea drepturilor copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
10. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
11. execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă, trasate de către superiorii săi, respectiv de conducerea unității și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare
- 12.își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- 13.cunoaște legislația și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
- 14.semnalează șefului de centru în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz
- 15.participă la cursuri de pregătire profesională, specializare, se informează în domeniul său de specialitate prin toate mijloacele;
- 16.cooperează cu salariații desemnați care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 17.acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- 18.răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
- 19.participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- 20.răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- 21.respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
- 22.răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

Articolul 13

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din :

- a) bugetul local al județului,
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile.

Articolul 14

Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

1. Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor în Centrul Maternal „Lorena” Satu Mare, 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 Centrului Maternal „Lorena” Satu Mare, 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 beneficiarilor din cadrul Centrului Maternal „Lorena” Satu Mare, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

Locuință Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități „Lucia” Satu Mare

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Locuință Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități „Lucia”, Satu Mare** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.46/2026, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații **Locuinței Maxim Protejate pentru persoane adulte cu dizabilități „Lucia” Satu Mare** și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social:

Serviciul social **Locuință Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități „Lucia”**, cod serviciu social **8790CR-D-VII**, funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale alternative pentru persoane adulte cu dizabilități Locuința maxim protejată “Lucia” Satu Mare și Centrul pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Hurezu Mare**, cu sediul în localitatea Satu Mare, str. Păulești, nr.38 A, județul Satu Mare, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de acreditare seria **AF, nr. 000809/10.04.2014**, identificat în extrasul de Carte Funciară, nr. 183092, cu număr cadastral/topografic 183092-C1, deține **Licență de Funcționare seria LF, nr. 000569 eliberată la data de 10.05.2024.**

ART. 3 Scopul serviciului social:

Scopul serviciului social este de a asigura îngrijire, sprijin și asistență în vederea dezvoltării abilităților de viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, cazare pe perioadă determinată, ale căror nevoi sociale și speciale sunt cauzate de situația socio-economică, de sănătate și/sau rezultate dintr-un mediu de viață dezavantajat, care și-au pierdut/limitat propriile capacități de integrare socială: informare, evaluare, planificarea activității/servicii, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare/reabilitare funcțională, socializare și activități culturale, integrare/reintegrare socială, cazare, alimentație.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Serviciul social cu cazare Locuință Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități „Lucia” Satu Mare funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292 din 20 decembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 2 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Locuință Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități „Lucia” Satu Mare este un serviciu social de interes județean de tip locuință maxim protejată, fiind înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 120/2024 și funcționează în cadrul **Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități**, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

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

(1) Serviciul social cu cazare Locuință Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități „Lucia” Satu Mare se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru persoane adulte cu dizabilități „Lucia” Satu Mare sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciului social Locuință Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități „Lucia” Satu Mare sunt:

- persoane adulte cu dizabilități încadrate în diferite grade de handicap cu domiciliul/reședința pe raza județului Satu Mare care au Hotărâre de admitere în Locuință Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități, act emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Satu Mare.

Capacitatea serviciului social este de **10 locuri**.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- a) Admiterea în serviciul social este stabilită prin Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Satu Mare în condițiile în care persoanei în cauza nu i se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La admiterea în serviciul social, dosarul personal al fiecărui beneficiar conține, cel puțin următoarele documente:

- cerere de admitere, semnată de potențialul beneficiar/reprezentant legal, în original;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilități (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz);

- copie după certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- documente doveditoare ale situației locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reședință a persoanei cu dizabilități, cu propunere de instituționalizare;
- investigații paraclinice;
- copii după actele de identitate ale soțului/soției, părinți, copii, după caz;
- angajamentul de plată (de principiu) în care se înscriu datele persoanei cu dizabilități ce urmează să fie admisă și după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere:
 - PIS
 - PIRIS

b) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare și beneficiar sau după caz reprezentantul legal al acestuia.

Furnizorul de servicii sociale încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarilor sau după caz este stabilită prin Procedură operațională aprobată de furnizorul de servicii sociale.

(3) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor

a) Principalele situații în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar, sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acestuia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul serviciului social;

- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) Principalele situații în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt următoarele:

- la cererea scrisă a beneficiarului, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public asistență socială pe a cărui rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- serviciul social nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare furnizate în Locuința Maxim

Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități „Lucia” Satu Mare au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități „Lucia” Satu Mare au următoarele obligatii:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Locuință Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități „Lucia” Satu Mare sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale prin asigurarea următoarelor activități:

1. **informare și consiliere:** sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.; informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces; informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței; informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, etc.; informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz, informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale; sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare; demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă; informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.
2. **consiliere psihologică:** dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele.
3. **abilitare și reabilitare:** abilitățile de auto-îngrijire; activitățile de abilitare și reabilitare includ instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cârje și bastoane, cadru de mers, scaun rulant, verticalizator, dispozitive auditive, produse pentru comunicare;
4. **îngrijire și asistență:** sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate; sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea

propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor etc.); sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist; sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor și altele; sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături; sprijin pentru deplasare la instituții medicale, unități spitalicești, farmacii etc.; sprijin pentru efectuarea analizelor recomandate; sprijin pentru prepararea hranei; sprijin pentru menaj.

5. **dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive:** să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ; să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe; să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia.
6. **dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate.
7. **dezvoltare/consolidare a deprinderilor de comunicare:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare.

8. **dezvoltare/consolidare a deprinderilor de mobilitate:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.
9. **dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut.
10. **dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA.
11. **dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire:** aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri.
12. **dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală;
13. **dobândirea independenței economice:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe formele de tranzacții economice simple și complexe, modul de utilizare a banilor sau de a face schimburi, forme de gestiune a resurselor proprii;
14. **de îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă:** aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției

școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele în vederea încadrării și păstrării locului de muncă.

15. implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. locuința maxim protejată deține și pune la dispoziție publicului și beneficiarilor materiale informative ușor accesibile în locuri vizibile cu privire la activitățile derulate și serviciile oferite;
2. facilitează accesul potențialilor beneficiari, reprezentanți legali, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, în baza unui program de vizită;
3. elaborează și utilizează un ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau reprezentanților legali cu privire la serviciile oferite;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor ;

2. informează beneficiarii asupra drepturilor lor;
3. elaborează și aplică Codul de Etică;
4. asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri și a dreptului de intimitate personală;
5. deține și aplică proceduri privind protecția împotriva abuzurilor și neglijării și proceduri privind intervenția în cazul actelor de agresiune verbală, agresiune fizică, atât asupra beneficiarilor cât și asupra personalului angajat;
6. asigură confidențialitatea datelor beneficiarilor, acestea fiind cunoscute lor, reprezentanților lor, sau altora, numai cu acordul scris al acestora;
7. respectarea confidențialității cu privire la imaginea și diagnosticul beneficiarului.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor:
 - a. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului conform procedurii existente, rezultatele chestionarelor utilizate fiind incluse în Planul Propriu de Dezvoltare a centrului rezidențial, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite;
 - b. întocmirea Planului Propriu de Dezvoltare (care include Planul de îmbunătățire și adaptarea a mediului ambient)
 - c. promovarea parteneriatelor cu alte instituții și a activității de voluntariat în cadrul centrului.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. activități de asigurare a medicației necesare și materialelor necesare, precum și depozitarea acestora;
2. activități de asigurare a alimentelor, materialelor de întreținere și curățenie, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipament și cazarmament pentru beneficiari, precum și depozitarea acestora;

3. activități de îmbunătățire și adaptare a mediului ambient, curățenie, igienizare, etc.
4. monitorizează și evaluează în permanență realizarea obiectivelor propuse.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

(1) Serviciul social **Locuință Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități „Lucia” Satu Mare** funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale alternative pentru persoane adulte cu dizabilități Locuința maxim protejată “Lucia” Satu Mare și Centrul pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Hurezu Mare** și are următoarea structură de personal:

I. Personal de conducere-1

- șef centru (complex) – 1 (111207)

II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență: 2

- asistent social – 1 (263501)

- referent de specialitate -1 (242204)

III. Personal cu atribuții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: 4

- muncitor calificat conducător auto -1 (832201)

- magaziner – 1 (432102)

- muncitor calificat bucatar -2 (512001)

(2) Serviciului social **Locuință Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități „Lucia” Satu Mare** funcționează cu un număr de 6 posturi reprezentând total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare:

I. Personal de conducere-0

II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență: 6

- asistent medical – 2 (325901)

- infirmier – 4 (532103)

III. Personal cu atribuții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: 0

ART. 9 Atribuțiile personalului de conducere

ȘEF CENTRU (COMPLEX):

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale

m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

(1) Atribuții ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență, pe specialități:

A. 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. Evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceștia le prezintă, măsoară temperatura, tensiunea arterială, pulsul, respirația, înălțimea și greutatea corporală și informează medicul; supraveghează, în absența medicului, persoanele bolnave și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând ulterior medicul despre măsurile luate;
3. Efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la admiterea în centru, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
4. Acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunță medicul;
5. Preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale; 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 a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.)
6. Controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau, după caz, aplică măsurile care se impun;
 7. Monitorizează și răspunde de calitatea serviciilor de îngrijire acordate inclusiv prin evaluarea satisfacției beneficiarilor luând măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
 8. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire;
 9. Îndeplinește conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol și siguranța beneficiarilor;
 10. Controlează și răspunde de activitatea infirmierelor din subordine.

B. Asistent social

1. Desfășoară activități de informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
2. Desfășoară activități de sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
3. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
4. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
5. Desfășoară activități de informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
6. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
7. Desfășoară activități de informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;

8. Desfășoară activități de sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare la locul de muncă;
9. Desfășoară demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
10. Desfășoară activități de informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.
11. Desfășoară activități de aplicare de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele.
12. Desfășoară activități de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.
13. Face parte din echipa multidisciplinară, realizează evaluarea socială a beneficiarilor, elaborează și implementează împreună cu echipa planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii
14. Întocmește documentele de primire ale beneficiarilor în unitate și gestionează dosarul social al acestora; Ține evidența beneficiarilor în cartea de imobil, în registrul de evidență a beneficiarilor, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii;
15. Participă cu echipa la activitățile de informare ale beneficiarilor, de consiliere și sprijin al acestora, conform prevederilor standardelor;
16. Desfășoară activități de consiliere socială și sprijin pentru beneficiari, în vederea integrării sociale și/sau socio-profesionale.

C. Infirmier

1. Sprijină beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităților de bază:

- a. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari și efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;
 - b. îmbrăcarea – dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și a lenjeriei de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
 - c. alimentare și hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceștia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;
2. Raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
 3. Solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital;
 4. În cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico – sanitare;
 5. Menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, iar în lipsa îngrijitoarei de curățenie efectuează curățenia și dezinfecția în spațiile centrului, colectează lenjeria și rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ține evidența rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare; aduce

rufele curate de la spălătorie, se ocupă de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate.

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

- referent de specialitate-1

- muncitor calificat conducător auto-1

- magaziner-1

- muncitor calificat bucătar-2

(2) Atribuțiile personalului administrativ:

I. Referent de specialitate

1. Întreprinde toate măsurile care se impun pentru întreținerea în bune condiții de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire și aplicarea normelor PSI;
2. Organizează și răspunde de desfășurarea activității administrativ-gospodărești, bloc alimentar, spălătorie, spații cazare, spații administrative, etc.
3. Răspunde de aprovizionarea centrului cu materiale igienico-sanitare și alte materiale de uz gospodărești, întocmește și răspunde de comenzile serviciilor și produselor în conformitate cu contractele de achiziție, solicitând numai cantitățile care pot fi depozitate în condiții optime evitând deteriorarea produselor și alterarea celor perisabile;
4. Asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului;
5. Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și bunurile materiale, asigură evidențele de gestiune, face propuneri pentru casarea bunurilor materiale;
6. Ține evidența foilor de parcurs și întocmește FAZ –urile, întocmește lunar calculul consumului de carburanți.

II. Muncitor calificat conducător auto:

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. Se preocupă de economisirea combustibilului;

III. Magaziner

1. 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 materia gestiunii, inclusiv modificarile pe care organul legislativ le va aduce in acest domeniu;
2. Raspunde pentru respectarea conditiilor de depozitare a bunurilor (pe categorii si sortimente) aflate in gestiunea sa, inclusiv a celor perisabile. In cazul in care, ca urmare a nerespectarii legislatiei in vigoare privind conditiile de depozitare a alimentelor si a altor bunuri (conditii care nu tin de infrastructura serviciului social) organele abilitate sa verifice aceste aspecte stabilesc sanctiuni si amenzi in sarcina centrului acestea vor fi suportate de catre gestionar care poarta raspunderea integrala pe aceasta linie;
3. Primeste si receptioneaza bunurile in baza actelor de insotire a marfii (facturi-avize, bon de transfer) pe care le depoziteaza in vederea gestionarii;
4. Elibereaza bunurile materiale din gestiune numai pe baza de documente (bon de consum, lista de alimente, bon de transfer) sub semnatura;
5. Stabileste necesarul de materiale in functie de necesarul unității;
6. Întocmeste centralizatoare pentru consumuri;
7. Ține la zi fisele de magazie si stocurile de bunuri materiale;
8. Lunar întocmeste centralizatoare la consumuri si confrunta cu contabilitatea situatia stocurilor;
9. Raspunde pentru acele bunuri carora le-a expirat termenul de valabilitate avand obligatia de a solicita transferul catre alte centre sau case de tip familial a acelor produse la care exista risc de expirare, in timp util;

10. Raspunde de transmiterea urgenta a documentelor de primire a donatiilor si sponsorizarilor (proces verbal de predare preluare, nota de receptie) catre contabilul centrului si catre DGASPC Satu Mare, aceasta numai in cazul in care donatiile si sponsorizarile nu sunt insotite de contract de sponsorizare sau accept de donatie.
11. Participa la comisiile de inventariere dar numai la acele gestiuni la care nu are calitatea de gestionar;
12. Raspunde de respectarea legalitatii in domeniul sau de activitate, și de pastrarea confidentialitatii;
13. Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici;

IV. Muncitor calificat (bucătărie)

1. Să pregătească meniul;
2. Să pregătească mâncarea în conformitate cu rețetele și formulele date (care includ calcularea cantităților necesare de materiale specifice);
3. Să pregătească și să aranjeze mâncarea pentru dietele speciale;
4. Să țină cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie utilizate ingredientele;
5. Execută prelucrări preliminare gătitului;
6. Respectă prevederile protective și a igienei muncii, de asemenea va avea grijă la utilizarea mașinilor de gătit, astfel încât la părăsirea locului în care își desfășoară activitatea, va verifica cu atenție maximă dacă acestea au fost oprite;
7. Păstrarea în bune condiții a ustensilelor, echipamentelor și a spațiului de lucru;
8. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare, care se impun;
9. La ieșirea din schimb va consemna evenimentele deosebite, care au avut loc în timpul programului de lucru, sau modificările de orice natură care apar;
10. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, și al Regulamentului de Ordine Interioară al serviciului social;

11. Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat, etc.);
12. Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
13. Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
14. Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
15. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de superiorii ierarhici și în fața organelor de control sanitare;
16. Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;

ART. 12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal:

1. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. Respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
4. Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
7. 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 în vigoare;
9. Respectă prevederile legislației în domeniul S.S.M. și S.U., respectiv măsurile de aplicare a acestora;
10. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;

11. Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
12. Participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către DGASPC Satu Mare și nu numai;
13. Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
14. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, 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 și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate, conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART. 13 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al județului Satu Mare
- donații și sponsorizări
- fonduri externe și nerambursabile
- alte surse

ART. 14 Dispoziții finale

(1) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în

situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv reprezentanților legali, cât și personalului centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(2) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare

Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

Hurezu Mare

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hurezu Mare** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.46/2026, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații **Centrului pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hurezu Mare** și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare **Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hurezu Mare**, cod serviciu social 8790 CR-D-IV, funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale alternative pentru persoane adulte cu dizabilități Locuința maxim protejată "Lucia" Satu Mare și Centrul pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Hurezu Mare**, cu sediul în loc. Hurezu Mare, str. Principală, nr. 91, comuna Supur, județul Satu Mare, înscris în CF nr. 100449, cu nr. cadastral/topografic 100449, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de Acreditare **seria AF, nr. 000809/10.04.2014**, deține Licență de funcționare provizorie nr.10134 din data de 02.03.2026.

ART. 3 Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare **Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hurezu Mare**, este o unitate de tip rezidențial, care asigură, în principal, găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare și reinserție socială și profesională pentru persoane adulte cu dizabilități, pe o perioadă determinată sau nedeterminată, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor.

Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hurezu Mare, este un serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hurezu Mare** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările și completările ulterioare, **Legea nr. 448/2006**, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard specific minim obligatoriu de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 82/2019, Anexa 1-** Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social **Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hurezu Mare** a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 196/2024 și funcționează în cadrul **Complexului de servicii sociale alternative pentru persoane adulte cu dizabilități Locuința maxim protejată "Lucia" Satu Mare și Centrul pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Hurezu Mare**, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare

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

(1) Serviciul social **Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hurezu Mare** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hurezu Mare** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale:

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hurezu Mare sunt persoane adulte cu dizabilități care îndeplinesc cumulativ condiții determinate de starea socială, medicală și familială și pentru care centrul furnizează servicii sociale menite să contribuie la dezvoltarea potențialului personal.

În cadrul serviciului social nu vor fi găzduiți beneficiari care să fie utilizatori de fotoliu rulant.

Centrul are o capacitate de **14 de locuri**.

Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor de servicii sociale în cadrul CR sunt următoarele:

- persoană adultă care a fost încadrată în grad de handicap în sensul Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- necesită îngrijire medicală permanentă;
- nu se poate gospodări singur, fiind dependent de servicii sociale de bază;
- nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să asigure protecția și îngrijirea în familie din cauza stării de sănătate sau situației economice precare;
- nu realizează venituri proprii sau aceste venituri sunt insuficiente pentru a asigura un trai decent în comunitate;
- are domiciliul stabil pe raza județului Satu Mare;
- locuri disponibile în cadrul CR.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Admiterea în cadrul serviciului social este stabilită prin Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Satu Mare în condițiile în care persoanei în cauză nu i se poate asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La intrarea în cadrul serviciului social, dosarul personal al fiecărui beneficiar conține, cel puțin următoarele documente:

- cerere de admitere, semnată de către potentialul beneficiar/reprezentant legal, în original;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilități (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de casatorie, după caz);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, plan individual de servicii (PIS), program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS);
- documente doveditoare ale situației locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reședință a persoanei cu dizabilități, cu propunere de instituționalizare;
- investigații paraclinice;
- copii după actele de identitate ale sotului/sotiei, părinti, copii, după caz;
- angajamentul de plată (de principiu) în care se înscriu datele persoanei cu dizabilități ce urmează să fie admisă și după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere.

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare și beneficiar sau după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Furnizorul de servicii sociale încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarilor este prevăzută în Procedura operatională aprobată de către furnizorul de servicii sociale

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) Principalele situații în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul CR;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) Principalele situații în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt următoarele:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;

- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale în cadrul Centrului pentru Viață Independentă pentru

Persoane Adulte cu Dizabilități Hurezu Mare au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale în cadrul Centrului pentru Viață Independentă pentru

Persoane Adulte cu Dizabilități Hurezu Mare au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

- c) să respecte prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului intern al centrului.

ART. 7. Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane**

Adulte cu Dizabilități Hurezu Mare sunt următoarele:

- a) **de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:**
1. **activități de informare și consiliere socială:** informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere; sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.; informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces; informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței; informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.; informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: bilete; informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale; sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă; demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă; informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.
 2. **consiliere psihologică:** dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele, prin programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice.
 3. **activități de abilitare și reabilitare:** logopedie sau psihoterapie; masaj sau kinetoterapie; arterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică; stimulare psiho-senzorio-motorie; terapie ocupațională pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete, de

motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilitățile oral-motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilitățile de auto-îngrijire, altele; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces: instruirea privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cârje și bastoane, cadru de mers, scaun rulant, dispozitive auditive, produse pentru comunicare; activități de tip vocațional/ocupațional

4. **activități de dezvoltare a aptitudinilor cognitive:** să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ; să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe; să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, de exemplu a instrumentelor de scris.
5. **activități de dezvoltare a deprinderilor zilnice:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice; îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic; exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate.
6. **activități de dezvoltare a deprinderilor de comunicare:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale; dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane; utilizarea instrumentelor de comunicare.
7. **activități de dezvoltare a deprinderilor de mobilitate:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.
8. **activități de dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire (în situații excepționale):** aplicarea de

tehnică și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele; exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcăminte și încălțăminte în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale.

9. **activități de dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și spațiul de locuit; importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, altele; exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme.
10. **activități de dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire:** aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lufe, scaun rulat, cadru de mers), achiziționarea de bunuri; activitățile includ conștientizarea acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire, celorlalte persoane din cameră/grup.
11. **activități de dezvoltare a deprinderilor de interacțiune:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele; exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informații).
12. **activități de dezvoltare a nivelului de educație / pregătire pentru muncă:** aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capeteze întreg potențialul creativ și lucrativ; consiliere pre și post angajare, consiliere juridică,

organizarea de grupuri de suport.

13. **asistență pentru luarea unei decizii** (acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat și de încredere): informare și consiliere cu privire, fără a se limita, la: drepturile și facilitățile sociale exigente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora; asistență și suport pentru ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context, situații similare; asistență și suport pentru explorarea și evaluarea alternativelor; asistență și suport pentru alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor; asistență și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar conform deciziei luate; asistență și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului.
14. **activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității**: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea ca unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale
4. elaborarea de plan personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la

serviciile și facilitățile oferite;

7. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (a numelui și programului zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate).

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

1. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;
3. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
4. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive, etc.;
5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a

centrului, pe baza standardelor specifice minime obligatorii de calitate, conform legislației în vigoare;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
3. întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului și contului de încheiere al exercițiului bugetar;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirii și instruirii personalului.

ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

(1) Serviciul social **Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hurezu Mare** funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale alternative pentru persoane adulte cu dizabilități Locuința maxim protejată “Lucia” Satu Mare și Centrul pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Hurezu Mare** și are următoarea structură de personal:

I. Personal de conducere-1

- șef centru (complex) – 1 (111207)

II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență:

- asistent social – 1 (263501)

- referent de specialitate -1 (242204)

III. Personal cu atribuții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

- muncitor calificat conducător auto I- 1 (832201)

- magaziner – 1 (432102)

- muncitor calificat bucatar -2 (512001)

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

Serviciul social **Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hurezu Mare** funcționează cu un număr de **10 posturi**, reprezentând total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare:

I. Personal de conducere-1

- coordonator personal de specialitate- 1(111225)

II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență: 9

- pedagog de recuperare- 6 (235205)

- îngrijitoare-2 (532104)

- referent de specialitate I- 1 (242204)

III. Personal cu atribuții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

ART. 9. Atribuțiile generale ale personalului de conducere:

SEF CENTRU (COMPLEX)

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e. întocmește raportul anual de activitate;
- f. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
- g. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- h. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau,

- după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - k. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - l. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - m. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - n. îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

(1) Atribuții generale ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență:

- a. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c. Monitorizează respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate;
- d. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aprobat prin Ordinul 82/2019 – Anexa 1.

(2) Atribuții specifice ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență, pe specialități:

A. Coordonator personal de specialitate:

- 1. coordonează activitățile desfășurate de personalul de specialitate, personalul de îngrijire și asistență din

cadrul Centrului pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități;

2. asigura respectarea normelor legale în vigoare privind protecția muncii, sănătatea și securitatea în munca și regulile de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul centrului;
3. întocmește referatele de necesitate, planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant pentru îmbunătățirea permanentă a condițiilor de primire și deservire a beneficiarilor; organizează activitatea de aprovizionare a serviciului social;
4. analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social;
5. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate și de cel de îngrijire și asistență din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
6. organizează activitatea personalului de specialitate și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
7. aduce la cunoștință atât personalului de specialitate, cât și beneficiarilor prevederile din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
8. încheie cu beneficiarii contractele de furnizare de servicii sociale;
9. îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

B. Asistent social

1. Desfășoară activități de informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
2. Desfășoară activități de sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
3. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
4. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
5. Desfășoară activități de informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
6. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card

- de parcare, bilete;
7. Desfășoară activități de informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
 8. Desfășoară activități de sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare la locul de muncă;
 9. Desfășoară demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
 10. Desfășoară activități de informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele;
 11. Desfășoară activități de aplicare de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele;
 12. Desfășoară activități de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele;
 13. Face parte din echipa multidisciplinară, realizează evaluarea socială a beneficiarilor, elaborează și implementează împreună cu echipa planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii;
 14. Intocmește documentele de primire ale beneficiarilor în unitate și gestionează dosarul social al acestora; ține evidența beneficiarilor în cartea de imobil, în registrul de evidență a beneficiarilor, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii;
 15. Participă cu echipa la activitățile de informare ale beneficiarilor, de consiliere și sprijin al acestora, conform prevederilor standardelor;
 16. Desfășoară activități de consiliere socială și sprijin pentru beneficiari, în vederea integrării sociale și/sau socio-profesionale.

C. Referent de specialitate:

1. Desfășoară activități de informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
2. Desfășoară activități de sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
3. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
4. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
5. Desfășoară activități de informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
6. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
7. Desfășoară activități de informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
8. Desfășoară activități de sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare la locul de muncă;
9. Desfășoară demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
10. Desfășoară activități de informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.
11. Desfășoară activități de aplicare de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele.
12. Desfășoară activități de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.
13. Participă cu echipa la activitățile de informare ale beneficiarilor, de consiliere și sprijin al acestora, conform prevederilor standardelor;

14. Desfășoară activități de consiliere socială și sprijin pentru beneficiari, în vederea integrării sociale și/sau socio-profesionale.

D. Pedagog de recuperare

1. Desfășoară activități de stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupațională, activități de tip vocațional.
2. Desfășoară activități de sprijin pentru transfer și mobilitate, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături, sprijin pentru comunicare.
3. Desfășoară activități pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie sau medicului specialist.
4. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, constând în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să își dezvolte aptitudinile cognitive, astfel:
 - a. să își folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop),simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
 - b. să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, dobândirea deprinderilor complexe;
 - c. să aplice cunoștințe prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire.
5. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să își păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV, SIDA.
6. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere,riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane(loviri, mușcături, lovirea capului de

- diferite obiecte), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme.
7. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea hainelor și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lufe, scaun rulant, cadru de mers), achiziționarea de bunuri, altele.
 8. Desfășoară activități de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare sau profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby, să își exerseze, consolodeze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să își capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ.
 9. Desfășoară activități de stimulare, învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicare în activități sportive, culturale, artistice, desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.
 10. Monitorizează permanent starea psihică și fizică a beneficiarilor și sesizează șeful de centru de orice situație deosebită.
 11. Asigură servirea meselor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din lista zilnică de alimente.
 12. Supraveghează grupul sanitar, modul de folosire de către beneficiari a instalațiilor igienico-sanitare pentru a preveni degradarea acestora și risipa de apă.
 13. Supraveghează beneficiarii în permanență.

E. Îngrijitoare:

1. Asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, precum și a lenjeriei de pat și a cazarmamentului, asigură circuitul hainelor murdare și a lenjeriei;
2. Indruma beneficiarul în formarea, mentinerea deprinderilor de igiena individuală;
3. Urmărește respectarea condițiilor igienico-sanitare necesare, în alimentarea beneficiarilor;
4. Însușește, urmărește și ajută beneficiarii după caz la realizarea igienei personale și anume la grupurile sanitare, baie;
5. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
6. La ieșirea din schimb va consemna evenimentele deosebite care au avut loc în timpul programului de lucru sau modificările de orice natură care apar;
7. Participă la formarea la beneficiarii deserviți a deprinderilor de igienă individuală, semnalând infirmierei

- sau asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;
8. Răspunde de păstrarea ordinii în noptiere și dulapuri;
 9. Raspunde de igienizarea dulapurilor personale ale beneficiarilor si aranjarea dormitoarelor;
 10. Asigura beneficiarilor imbracaminte curata, potrivita sezonului si ocaziei pe tot parcursul zilei;
 11. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului de Ordine Interioară din serviciul social în care își desfășoară activitatea;
 12. Execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă dispuse de asistentul medical cu care lucrează sau de conducerea serviciului social și a DGASPC Satu Mare.

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

Atribuții personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- a. magaziner – 1
- b. muncitor calificat bucătărie-2
- c. muncitor calificat conducător auto-1

A. Magaziner

1. 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 materia gestiunii,inclusiv modificarile pe care organul legislativ le va aduce in acest domeniu;
2. Raspunde pentru respectarea conditiilor de depozitare a bunurilor (pe categorii si sortimente) aflate in gestiunea sa ,inclusiv a celor perisabile.In cazul in care,ca urmare a nerespectarii legislatiei in vigoare privind conditiile de depozitare a alimentelor si a altor bunuri (conditii care nu tin de infrastructura serviciului social) organele abilitate sa verifice aceste aspecte stabilesc sanctiuni si amenzi in sarcina centrului acestea vor fi suportate de catre gestionar care poarta raspunderea integrala pe aceasta linie;
3. Primeste si receptioneaza bunurile in baza actelor de insotire a marfii(facturi-avize, bon de transfer) pe care le depoziteaza in vederea gestionarii;
4. Elibereaza bunurile materiale din gestiune numai pe baza de documente (bon de consum, lista de alimente,bon de transfer) sub semnatura;

5. La achizitie raspunde de respectarea tipurilor si sortimentelor de produse pentru care DGASPC a incheiat contracte 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);
6. 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;
7. Stabileste necesarul de materiale in functie de necesarul unității;
8. Raspunde impreuna cu administratorul, seful de centru si contabilul de corectitudinea necesarului de bunuri (cantitate, marime, specificatii tehnice) solicitat biroului de achizitii publice din cadrul DGASPC Satu Mare. In cazul in care cantitatile solicitate sunt prea mari fata de cele reale si ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectarii de catre DGASPC Satu Mare a obligatiilor asumate prin contract, magazinerul împreună cu administratorul raspund proportional cu culpa lor fata de posibilele pretentii ale furnizorului. Daca administratorul a solicitat cantitati mult prea mici sau marimile ori alte specificatii nu corespund cu cerintele reale ale centrului sau beneficiarilor, acestia raspund pentru prejudiciul adus institutiei patrimonial, disciplinar sau,daca este cazul, penal;
9. Întocmeste centralizatoare pentru consumuri;
10. Ține la zi fisele de magazie si stocurile de bunuri materiale;
11. Lunar intocmeste centralizatoare la consumuri si confrunta cu contabilitatea situatia stocurilor;
12. Raspunde pentru acele bunuri carora le-a expirat termenul de valabilitate avand obligatia de a solicita transferul catre alte centre sau case de tip familial a acelor produse la care exista risc de expirare ,in timp util;
13. La plecarea in concediu va lua din timp toate masurile in vederea predarii gestiunii catre un alt gestionar cu respectarea legislatiei specifice;
14. Predarea preluarea se face in prezenta unei comisii de inventariere numita de ordonatorul de credite,pe liste de inventariere, liste care se transmit apoi contabilului pentru confruntarea stocului faptic cu cel scriptic.Comisia de inventariere va prezenta apoi conducerii un proces verbal continand rezultatele inventarierii,plusurile sau minusurile constatate la inventariere;
15. Ține evidenta foilor de parcurs si intocmeste F.A.Z- urile daca este cazul;

16. Întocmeste lunar calculul consumului de carburanti si raspunde pentru corectitudinea calculului in conformitate cu legislatia in vigoare tinand seama numai de acele trasee care sunt confirmate prin semnatura si stampila precum si ordin de deplasare in cazul traseelor in afara judetului.Nu va lua in calcul acele trasee efectuate pentru aprovizionarea centrului de la furnizorii care conform contractelor incheiate cu DGASPC asigura transportul bunurilor pana la destinatia finala;
17. Raspunde de transmiterea urgenta a documentelor de primire a donatiilor si sponsorizarilor (proces verbal de predare preluare,nota de receptie) catre contabilul centrului si catre DGASPC Satu Mare, aceasta numai in cazul in care donatiile si sponsorizarile nu sunt insotite de contract de sponsorizare sau accept de donatie.
18. Participa la comisiile de inventariere dar numai la acele gestiuni la care nu are calitatea de gestionar;
19. Anunta in scris conducerea DGASPC ori de cate ori sefii ierarhici sau alte persoane intreprind actiuni in masura sa afecteze gestiunea proprie si implicit patrimoniul institutiei.In caz contrar raspunde solidar cu acestia pentru prejudiciul adus institutiei;
20. Raspunde de respectarea legalitatii in domeniul sau de activitate, și de pastrarea confidentialitatii;
21. Cunoaste legislatia din domeniu si se informeaza continuu asupra modificarilor legislative ce survin;
22. Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai in vederea realizarii sarcinilor de serviciu;
23. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele serviciului;
24. Respecta programul de lucru ; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
25. Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici;
26. Respecta Normele de protectia muncii,PSI și alte norme corespunzătoare locului de muncă;
27. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al DGASPC si se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
28. Răspunde disciplinar, material, administrativ, penal pentru nerespectarea prevederilor legii și ale regulamentelor institutiei

B. Muncitor calificat bucătărie:

1. Să pregătească meniul;
2. Să comande, să testeze și să depoziteze ingredientele alimentare;
3. Să pregătească mâncarea în conformitate cu rețetele și formulele date (care includ calcularea cantităților necesare de materiale specifice);
4. Prepararea mai multor feluri de mâncare în același timp, în funcție și în ordinea comenzilor;
5. Să aranjeze și să decoreze mâncarea înainte de a fi servită pe farfurii, boluri, platouri în funcție de felul de mâncare preparat;
6. Să pregătească și să aranjeze mâncarea pentru dietele speciale;
7. Să coopereze la întreținerea ustensilelor și a echipamentului de bucătărie;
8. Îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității;
9. Să țină cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie utilizate ingredientele;
10. Execută prelucrări preliminare gătitului;
11. Respectă prevederile protective și a igienei muncii, de asemenea va avea grijă la utilizarea mașinilor de gătit, astfel încât la părăsirea locului în care își desfășoară activitatea, va verifica cu atenție maximă dacă acestea au fost oprite;
12. Păstrarea în bune condiții a ustensilelor, echipamentelor și a spațiului de lucru;
13. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare, care se impun;
14. La ieșirea din schimb va consemna evenimentele deosebite, care au avut loc în timpul programului de lucru, sau modificările de orice natură care apar;
15. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, și al Regulamentului de Ordine Interioară al serviciului social;
16. Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat, etc.);
17. Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
18. Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;

19. Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
20. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
21. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de superiorii ierarhici și în fața organelor de control sanitare;
22. Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
23. Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
24. În funcție de nevoile specifice ale unității se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii;
25. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
26. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
27. Poartă obligatoriu echipament de protecție, conform normelor sanitare;
28. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală în conformitate cu prevederile legii (Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă);
29. Execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă, trasate de către superiorii săi, respectiv de conducerea unității și a D.G.A.S.P.C. Satu Mare.

C. Muncitor calificat conducător auto:

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. Se preocupă de economisirea combustibilului ;

ART.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal:

1. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei.
2. Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide.
3. Respectă legislația 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 legislației în vigoare.
9. Respectă prevederile legislației în domeniul SSM și SU, respectiv măsurile de aplicare a acestora.
10. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului.
11. Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudiciu instituției.
12. Participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către DGASPC a județului Satu Mare și nu numai.
13. Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu.
14. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, 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 și de alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate, conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART. 13 Finanțarea centrului:

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a. contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b. bugetul local al județului;
- c. bugetul de stat;
- d. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14 Dispoziții finale:

(1) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv reprezentanților legali, cât și personalului centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(2) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:

Centru de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Cristiana”

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Cristiana” Carei** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.46/2026, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități „Cristiana” Carei** și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Cristiana” Carei**, cod serviciu social 8790 CR-D-I, ca parte integrantă în cadrul **Complexului de Servicii Sociale de Tip Rezidențial destinate Persoanelor Adulte cu Dizabilități ” Cristiana și Sf.Ana”**, cu sediul în localitatea Carei, str. Tireamului nr 14, județul Satu Mare, imobil înscris în CF nr.109082 Carei, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000809/10.04.2015, deține **Licența de funcționare seria LF nr. 0000305 din data de 17.03.2023.**

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Cristiana” Carei** este de a asigura, persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, pentru creșterea șanselor reintegrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora. CIA este un serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social " **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Cristiana” Carei** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, **Legea nr. 448/2006**, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard specific minim obligatoriu de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 82/2019, Anexa 1** - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social " **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Cristiana” Carei** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 120/2021 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social.

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Cristiana” Carei** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități „Cristiana” Carei** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale:

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Cristiana” Carei sunt persoane adulte cu dizabilități care îndeplinesc cumulativ condiții determinate de starea socială, medicală și familială și pentru care centrul furnizează servicii sociale menite să contribuie la menținerea/dezvoltarea potențialului personal.

Centrul are o capacitate de **48 locuri**.

Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor de servicii sociale în cadrul CR sunt următoarele:

- persoană adultă care a fost încadrată în grad de handicap în sensul Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- necesită îngrijire medicală permanentă;
- nu se poate gospodări singur, fiind dependent de servicii sociale de bază;
- nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să asigure protecția și îngrijirea în familie din cauza stării de sănătate sau situației economice precare;
- nu realizează venituri proprii sau aceste venituri sunt insuficiente pentru a asigura un trai decent în comunitate;
- are domiciliul stabil pe raza județului Satu Mare;
- locuri disponibile în cadrul CR.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Admiterea în cadrul serviciului social este stabilită prin Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Satu Mare în condițiile în care persoanei în cauza nu i se poate asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La admiterea în cadrul serviciului social, dosarul personal al fiecărui beneficiar conține, cel puțin următoarele documente:

- cerere de admitere, semnată de potențialul beneficiar/reprezentant legal, în original;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilități (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz);
- copie după actul de identitate a reprezentantului legal, actul de identitate ale soțului/soției, părinți, copii, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, plan individual de servicii (PIS), program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS);
- documente doveditoare ale situației locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reședință a persoanei cu dizabilitati, cu propunere de instituționalizare;
- investigații paraclinice;
- contractul de furnizare de servicii , încheiat cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia și angajamentul de plată (de principiu) în care se înscriu datele persoanei cu dizabilități ce urmează să fie admisă și după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere.

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare și beneficiar sau după caz reprezentantul legal al acestuia.

Furnizorul de servicii sociale încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarilor este prevăzută în Procedura operationala aprobată de furnizorul de servicii sociale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) Principalele situații în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul CR;

- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) Principalele situații în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt următoarele:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Cristiana” Carei au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Cristiana” Carei au următoarele obligatii:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului intern al centrului.

Art. 7. Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Cristiana” Carei** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de informare și consiliere socială: informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere; sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.; informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces; informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței; informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.; informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: bilete; informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale; sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă; demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă; informare privind rețelele de suport existente (inclusiv

on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.

2. consiliere psihologică: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele, prin programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice.

3. activități de abilitare și reabilitare: logopedie sau psihoterapie; masaj sau kinetoterapie; artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică; stimulare psiho-senzorio-motorie; terapie ocupațională pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete, de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilitățile oral-motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilitățile de auto-îngrijire, altele; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces: instruirea privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cârje și bastoane, cadru de mers, scaun rulant, dispozitive auditive, produse pentru comunicare; activități de tip vocațional/ocupațional

4. activități de îngrijire și asistență (în situații excepționale): sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate; sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.); sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;

-sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele; sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului; sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături; sprijin pentru comunicare.

5. activități de dezvoltare a aptitudinilor cognitive: să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul

olfactiv, simțul gustativ; să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe; să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, de exemplu a instrumentelor de scris.

6. activități de dezvoltare a deprinderilor zilnice: aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice; îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic; exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate.

7. activități de dezvoltare a deprinderilor de comunicare: aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale; dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane; utilizarea instrumentelor de comunicare.

8. activități de dezvoltare a deprinderilor de mobilitate: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.

9. activități de dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire (în situații excepționale): aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele; exerciții de conștientizare privind alegerea

îmbrăcămintei și încălțăminteii în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale.

- 10. activități de dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și spațiul de locuit; importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, altele; exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme.
- 11. activități de dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire:** aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcămintei și încălțăminteii, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers), achiziționarea de bunuri; activitățile includ conștientizarea acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire, celorlalte persoane din cameră/grup.
- 12. activități de dezvoltare a deprinderilor de interacțiune:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele; exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informații).
- 13. activități de dezvoltare a nivelului de educație / pregătire pentru muncă:** aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ; consiliere pre și post angajare, consiliere juridică, organizarea de grupuri de suport.
- 14. asistență pentru luarea unei decizii** (acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și

sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat și de încredere): informare și consiliere cu privire, fără a se limita, la: drepturile și facilitățile sociale exigente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora; asistență și suport pentru ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context, situații similare; asistență și suport pentru explorarea și evaluarea alternativelor; asistență și suport pentru alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor; asistență și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar conform deciziei luate; asistență și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului.

15. activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității:

cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea ca unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale;
4. elaborarea de plan personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a

beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

7. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (a numelui și programului zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate).

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

1. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, Codul de etică, Procedurile operaționale, etc ;

2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;

3. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali și personalului cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

4. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive,etc.;

5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor specifice minime obligatorii de calitate, conform legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
3. întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului și contului de încheiere al exercițiului bugetar;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirii și instruirii personalului.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Cristiana” Carei funcționează ca parte integrantă în cadrul Complexului de Servicii Sociale de Tip Rezidențial destinate Persoanelor Adulte cu Dizabilități ”Cristiana și Sf. Ana” și are următoarea structură de personal:

I. Personal de conducere-1

- șef centru (complex): 1

II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență: 3

- asistent social – 1 (263501)
- psiholog – 1 (263411)
- inspector de specialitate-1 (242203)

III. Personal cu atribuții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: 4

- magaziner-1 (432102)
- administrator-1 (515104)
- economist-1 (263102)
- funcționar-1 (411001)

(2). Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Cristiana” Carei funcționează cu un număr de 45 posturi, reprezentând total personal conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare:

I. Personal de conducere-0

II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență: 37

- asistent medical – 11 (325901)
- kinetoterapeut-1 (226405)
- instructor de ergoterapie-2 (223003)
- psihopedagog-2 (263412)
- infirmiera – 21 (532103)

III. Personal cu atribuții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: 8

- îngrijitor - 5 (913201)
- muncitor calificat bucătărie-3 (512001)

Art. 9. Atribuțiile generale ale personalului de conducere:

SEF CENTRU (complex)

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

m) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor

a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

(1) Atribuții generale ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență:

a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea

prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) Monitorizează respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate;

d) Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aprobat prin Ordinul 82/2019 – Anexa

(2) Atribuții specifice ale personalului de specialitate de îngrijire și asistentă:

A. 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. Evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceștia le prezintă, măsoară temperatura, tensiunea arterială, pulsul, respirația, înălțimea și greutatea corporală și informează medicul; supraveghează, în absența medicului, persoanele bolnave și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând ulterior medicul despre măsurile luate;
3. Efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la admiterea în centru, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
4. Acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunță medicul;
5. Preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor

- medicale; 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 a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.)
6. Controlează aplicarea măsurilor de igiena individuală a beneficiarilor, dispune sau, după caz, aplică măsurile care se impun;
 7. Monitorizează și răspunde de calitatea serviciilor de îngrijire acordate inclusiv prin evaluarea satisfacției beneficiarilor luând măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
 8. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire;
 9. Îndeplinește conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol și siguranței beneficiarilor;
 10. Controlează și răspunde de activitatea infirmierelor din subordine.

B. Asistent social

1. Desfășoară activități de informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
2. Desfășoară activități de sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
3. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
4. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
5. Desfășoară activități de informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
6. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;

7. Desfășoară activități de informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
8. Desfășoară activități de sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare la locul de muncă;
9. Desfășoară demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
10. Desfășoară activități de informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.
11. Desfășoară activități de aplicare de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele.
12. Desfășoară activități de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.
13. Face parte din echipa multidisciplinară, realizează evaluarea socială a beneficiarilor, elaborează și implementează împreună cu echipa planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii
14. Întocmește documentele de primire ale beneficiarilor în unitate și gestionează dosarul social al acestora; Ține evidența beneficiarilor în cartea de imobil, în registrul de evidență a beneficiarilor, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii;
15. Participă cu echipa la activitățile de informare ale beneficiarilor, de consiliere și sprijin al acestora, conform prevederilor standardelor;
16. Desfășoară activități de consiliere socială și sprijin pentru beneficiari, în vederea integrării sociale și/sau socio-profesionale.

C. Infirmieră

1. Secondeaza asistentul medical în administrarea medicației, la efectuarea procedurilor medicale, în desfășurarea procesului educațional pentru beneficiarii pe care îi deservește;
2. Însoteste beneficiarii la kinetoterapie, terapie ocupațională;
3. Pregătește beneficiarii pentru efectuarea programului de ergoterapie, recuperare, servirea mesei și pentru odihnă;
4. Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare, aducându-le la cunoștință orice modificare a comportamentului beneficiarilor;
5. Are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
6. Stimulează capacitatea de comunicare prin crearea unui climat de încredere și de respect reciproc;
7. Informează asistentul medical, asistentul social, psihologul, psihopedagogul sau șeful centrului de fiecare vizită a familiei, rudelor, consemnând în Registrul de vizite al centrului;
8. Supraveghează și îndrumă beneficiarii la efectuarea toaletei de dimineața și seara (utilizarea săpunului, a prosopului, a periutei de dinți, a piaptănelui) și urmărește echiparea corespunzătoare pentru zi și noapte;
9. Implică în mod direct beneficiarii în menținerea curățeniei din dormitoare, a dulapurilor în funcție de gradul de dizabilitate;
10. Supraveghează beneficiarii pentru a preîntâmpina orice tip de accident;
11. Participă la servirea și distribuirea meselor, organizează grupurile de beneficiari, asigură vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, condiții de liniște și ambianță plăcută în timpul meselor;
12. Atunci când este necesar, beneficiarilor li se asigură asistență pentru hrănire într-o manieră discretă, tolerantă, încurajându-se totodata formarea abilităților de hrănire independentă. Beneficiarilor cu deficiente grave, în special pentru beneficiari cu problema de deglutiție se asigură alimente pasate/ tăiate în bucăți mici/ înmuiate, pentru a preveni orice fel de accident;

13. Cunoaște și respectă Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1 - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități;
14. Cunoaște și respectă drepturile persoanelor cu handicap potrivit Legii 448/2006;
15. Cunoaște și respectă Legea nr. 487/2002 - Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor psihice, cunoaște și aplică "Procedura operațională privind intervenția în caz de autoagresiune și heteroagresiune", răspunde de integritatea corporală și siguranța beneficiarului izolat;
16. Cunoaște și respectă Procedurile operaționale: privind relația personalului cu beneficiarii în cadrul centrului, privind incidente/ evenimente deosebite, asistență în stare terminală sau în caz de deces în cadrul centrului, privind identificarea semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și violență în cadrul centrului;
17. Anunță în maxim 1 oră șeful centrului de orice eveniment deosebit apărut în timpul turei sale și consemnează acest lucru;
18. Asigură supravegherea beneficiarilor aflați în interiorul centrului, cât și în timpul deplasării acestora în exterior, în caz de nevoie însoțește beneficiarul la consultații medicale (de urgență sau de specialitate);
19. Veghează pe tot parcursul programului de lucru asupra tuturor aspectelor din sectorul supravegheat;
20. Dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor; păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor;
21. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern al centrului, Normele de protecție a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și de protecție civilă.

D. Instructor de ergoterapie

1. Secondează psihopedagogul în activitățile de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, care constă în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:
 - a) să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop):
simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
 - b) să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;
 - c) să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia
2. Aplică tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele.
3. Aplică tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele
4. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, după caz, constând în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele.

5. Desfășoară exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămînții și încălțăminteii în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele.
6. Îndrumă beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele.
7. Desfășoară exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele.
8. Îndrumă beneficiarii privind prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminteii și încălțăminteii, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, luche, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, altele.
9. Aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele.
10. Aplică sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare / profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele.
11. Aplică tehnici de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, de implicare în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, de participare la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.

12. Desfășoară activități de recuperare, reabilitare și reinserție socială cu beneficiarii, în funcție de categoriile de terapii stabilite de echipa multidisciplinară;
13. Adaptează și realizează activități educative pentru toți beneficiarii, cu diferite tipuri de dizabilități și utilizează metode sau mijloace de educație specială în vederea ameliorării dizabilității beneficiarului;
14. Însușește beneficiarii la plimbare, cumpărături, acțiuni culturale, sportive și religioase; realizează activitățile de recreare organizate pentru beneficiari, cu scopul facilitării dezvoltării fizice, mentale și sociale;

E. Psiholog

1. Asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia, pentru integrarea în colectivitatea centrului, dezvoltarea de relații cât mai bune cu personalul, ceilalți beneficiari, precum și persoane importante pentru aceștia; în desfășurarea activității are în vedere obiectivele de intervenție stabilite și caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilității, altor aspecte esențiale fiecărui beneficiar;
2. Participă la elaborarea și aplicarea activităților de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective pe categorii de terapii ale beneficiarilor, în limita competențelor deținute;
3. Intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajută beneficiarul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
4. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii;
5. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, constând în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu: să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;

- a) să-și dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;
- b) să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia.
6. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate;
7. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare ;
8. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;
9. Desfășoară activități de aplicare de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele;

10. Desfășoară activități de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicare în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participare la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.

F. Kinetoterapeut

1. Desfășoară activități de instruire privind utilizarea tehnologiilor de acces, fiind mai cunoscute: afișajul Braille, sintetizatorul de voce hardware, imprimanta Braille, telefoane cu amplificator, tastatura virtuală și altele;
2. Desfășoară activități de instruire privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cârje și bastoane, cadru de mers, scaun rulant, verticalizator, dispozitive auditive, produse pentru comunicare și altele;
3. Desfășoară activități de masaj sau kinetoterapie/ fizioterapie;
4. Desfășoară activități de hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie sau terapii speciale sau artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică;
5. Desfășoară activități de sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături, sprijin pentru comunicare;
6. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;
7. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, după caz, consta în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
8. Desfășoară activități de aplicarea de tehnici și exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a

altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele;

9. Desfășoară activități de aplicare de tehnici de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să se implice în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele;
10. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii.

G. Psihopedagog

1. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, constând în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:
 - a. să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop):
simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
 - b. să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;
 - c. să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia.
2. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic,

- exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;
3. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
 4. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, după caz, consta în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
 5. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, după caz, consta în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele;
 6. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare și exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămînții și încălțăminteii în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele;
 7. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a abilităților pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;
 8. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile,

- intoxicații, loviri, traumatisme, altele;
9. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a abilităților și deprinderilor necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lufe, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, altele;
 10. Desfășoară activități de menținere și dezvoltare a deprinderilor pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;
 11. Desfășoară activități de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele;
 12. Desfășoară activități de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicare în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele;
 13. Îndrumă și monitorizează activitatea de terapie ocupațională/ ergoterapie, elaborează planul de activitate desfășurat cu beneficiarii în funcție de abilitățile și deprinderile acestora;
 14. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii.

H. Inspector de specialitate:

1. Desfășoară activități de informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
2. Desfășoară activități de sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
3. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea

de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;

4. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;

5. Desfășoară activități de informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;

6. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;

7. Desfășoară activități de informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;

8. Desfășoară activități de sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare la locul de muncă;

9. Desfășoară demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;

10. Desfășoară activități de informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.

11. Desfășoară activități de aplicare de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaceze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele.

12. Desfășoară activități de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.

13. Face parte din echipa multidisciplinară, realizează evaluarea socială a beneficiarilor, elaborează și implementează împreună cu echipa planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii;

14. Întocmește documentele de primire ale beneficiarilor în unitate și gestionează dosarul

social al acestora; Ține evidența beneficiarilor în cartea de imobil, în registrul de evidență a beneficiarilor, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii;

15. Participă cu echipa la activitățile de informare ale beneficiarilor, de consiliere și sprijin al acestora, conform prevederilor standardelor;

16. Desfășoară activități de consiliere socială și sprijin pentru beneficiari, în vederea integrării sociale și/sau socio-profesionale.

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

Atribuții personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

A. Administrator

1. Aprovizionează cu alimente și alte materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar și mijloace fixe;
2. Raspunde de produsele solicitate cantitativ, calitativ, conform contractelor încheiate de DGASPC a județului Satu Mare;
3. Intocmește comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de DGASPC a județului Satu Mare este asigurat transportul și raspunde pentru cantitățile și felurile de produse solicitate prin comanda scrisă sau telefonică;
4. La achiziție raspunde de respectarea tipurilor și sortimentelor de produse pentru care DGASPC a județului Satu Mare a încheiat contracte de achiziție cu furnizorii, nerespectarea anexelor de la contract atrage după sine răspunderea materială a administratorului (aceasta în cazul în care nu are aprobarea conducerii);
5. La efectuarea comenzilor are obligația de a solicita numai cantitatea de produse care poate fi depozitată (din punct de vedere a spațiilor și a condițiilor de păstrare) în condiții optime pentru a evita deteriorarea produselor și în special alterarea produselor perisabile;
6. Stabilește necesarul de materiale în funcție de indicatorii de bază ai serviciului social împreună cu magazinerul, seful de centru;
7. Raspunde împreună cu gestionarul și seful de centru de corectitudinea necesarului de

bunuri(cantitate,marime,specificatii tehnice) solicitat de biroul de achizitii publice din cadrul DGASPC Satu Mare;

8. Întocmeste referate de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii serviciului social;
9. Raspunde, în conformitate cu legislația în vigoare ,de toate bunurile aflate în gestiunea sa și se obligă să respecte și să cunoască întocmai legislația în domeniul gestiunii, inclusiv modificările pe care organul legislativ le va aduce în acest domeniu;
10. Participă la comisiile de inventariere dar numai la acele gestiuni la care nu are calitatea de gestionar;
11. În cazul în care la nivelul centrului se fac lucrări de reparații (gen igienizări, reparații la instalația electrică, sanitară, apă, canalizare, ventilație, etc.) cu personalul propriu administratorul are obligația de a face toate demersurile în vederea constituirii unei comisii de recepție (prin decizie internă) care să confirme efectuarea lucrărilor și implicit consumul materialelor document care va însoți bonul de consum și devizul (cantitățile de materiale) utilizate de personalul propriu;
12. Cunoaște legislația și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
13. Anunță în scris conducerea DGASPC Satu Mare ori de câte ori șefii ierarhici sau alte persoane întreprind acțiuni în măsură să afecteze gestiunea administratorului și implicit patrimoniul instituției;
14. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori.

B.Economist

1. Întocmeste documentele justificative pentru orice operație care afectează instituția cu respectarea legislației în vigoare, înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate operațiunile efectuate, cronologic și sistematic răspunde de exactitatea datelor;
2. Întocmeste lunar balanța contabilă și răspunde de datele introduse, asigură concordanța între conturile sintetice și cele analitice (prin intermediul balanței de verificare și contul de execuție);

3. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul centrului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiunilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
4. Răspunde în faza de lichidare la plată în cadrul procesului de verificare și exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operațiunile prevăzute în dispoziția directorială privind 'CFP-ul';
5. Întocmește și răspunde împreună cu șeful de centru/coordonatorul de casă, centru și administratorul de bugetul de venituri și cheltuieli (pe articole și alineate), urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean, propune modificarea BVC în cursul anului atunci când cauzele sunt obiective;
6. Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată/incasare în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne;
7. Răspunde de legalitatea, regularitatea și exactitatea plăților efectuate prin casă și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, verifică registrul de casă –în cazul acordării avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente acestuia să fie depuse la timp;
8. Ține evidența gestiunilor (alimente, materiale, obiecte de inventar), întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de lună pe unități și pe feluri de materiale;
9. Răspunde deținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
10. Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevăzut de legislația în vigoare;
11. Întocmește lunar costul /copil/adult, ține evidența depășirilor, debitorilor și urmărește recuperarea acestora;
12. Întocmește situația privind reținerile lunare a garanțiilor aferente gestionarilor și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, situații financiare (inclusiv de monitorizare și

- verificare salarii) solicitate de sefii ierarhici;
13. Ține evidenta analitica si sintetica a contributiei de la primarii;
 14. Raspunde 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, pozițiile cuprinse în toate conturile din bilanț;
 15. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii ,calculeaza și înregistreaza amortizările lunare a imobilizărilor;
 16. Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
 17. Participa la lucrarile de inventariere anuale si periodice si raspunde de intocmirea documentatiei privind casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
 18. Verifica permanent extrasele de cont raspunde de inregistrarea sumelor in contabilitate, (asigura concordanta intre extrase de cont si balanta);
 19. Analizează cel puțin lunar sau ori de cate ori este nevoie, situația conturilor și informează seful de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;
 20. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar-contabile.
 21. Se ingrijeste ca toate situatiile financiare lunare si adresele repartizate sa fie depuse la timp in termenele stabilite;
 22. Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariaților dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;
 23. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
 24. Participa la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanta deosebita, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați.

C. Muncitor calificat (bucătărie)

1. Să pregătească meniul;
2. Să comande, să testeze și să depoziteze ingredientele alimentare;
3. Să pregătească mâncarea în conformitate cu rețetele și formulele date (care includ calcularea cantităților necesare de materiale specifice);
4. Prepararea mai multor feluri de mâncare în același timp, în funcție și în ordinea comenzilor;
5. Să aranjeze și să decoreze mâncarea înainte de a fi servită pe farfurii, boluri, platouri în funcție de felul de mâncare preparat;
6. Să pregătească și să aranjeze mâncarea pentru dietele speciale;
7. Să coopereze la întreținerea ustensilelor și a echipamentului de bucătărie;
8. Îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității;
9. Să țină cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie utilizate ingredientele;
10. Execută prelucrări preliminare gătitului;
11. Respectă prevederile protective și a igienei muncii, de asemenea va avea grijă la utilizarea mașinilor de gătit, astfel încât la părăsirea locului în care își desfășoară activitatea, va verifica cu atenție maximă dacă acestea au fost oprite;
12. Păstrarea în bune condiții a ustensilelor, echipamentelor și a spațiului de lucru;
13. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare, care se impun;
14. La ieșirea din schimb va consemna evenimentele deosebite, care au avut loc în timpul programului de lucru, sau modificările de orice natură care apar;
15. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, și al Regulamentului de Ordine Interioară al serviciului social;
16. Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat, etc.);
17. Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;

18. Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
19. Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
20. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
21. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de superiorii ierarhici și în fața organelor de control sanitare;
22. Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
23. Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
24. În funcție de nevoile specifice ale unității se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii;
25. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
26. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
27. Poartă obligatoriu echipament de protecție, conform normelor sanitare;
28. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală în conformitate cu prevederile legii (Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă);
29. Execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă, trasate de către superiorii săi, respectiv de conducerea unității și a D.G.A.S.P.C. a județului Satu Mare.

D. Îngrijitor:

1. Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în dormitoare, spații comune, cabinete, birouri și alte încăperi;
2. Transportă rezidurile solide din secție la rampa de gunoi, curăță și dezinfectează recipientele

de colectare;

3. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (perii, lavete etc.) ce le are personal în grijă precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
4. Răspunde de utilizarea și păstrarea în condiții de siguranță a produselor de curățenie (clor, dezinfectant) ce le are personal în grijă, le depozitează în condiții de siguranță, pentru a nu permite accesul beneficiarilor la acestea.

E. Magazinier

1. 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 materia gestiunii,inclusiv modificarile pe care organul legislativ le va aduce in acest domeniu;
2. Raspunde pentru respectarea conditiilor de depozitare a bunurilor (pe categorii si sortimente) aflate in gestiunea sa ,inclusiv a celor perisabile.In cazul in care,ca urmare a nerespectarii legislatiei in vigoare privind conditiile de depozitare a alimentelor si a altor bunuri (conditii care nu tin de infrastructura serviciului social) organele abilitate sa verifice aceste aspecte stabilesc sanctiuni si amenzi in sarcina centrului acestea vor fi suportate de catre gestionar care poarta raspunderea integrala pe aceasta linie;
3. Primeste si receptioneaza bunurile in baza actelor de insotire a marfii(facturi-avize, bon de transfer) pe care le depoziteaza in vederea gestionarii;
4. Elibereaza bunurile materiale din gestiune numai pe baza de documente (bon de consum, lista de alimente,bon de transfer) sub semnatura;
5. La achizitie raspunde de respectarea tipurilor si sortimentelor de produse pentru care DGASPC a județului Satu Mare a incheiat contracte 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);

6. 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;
7. Stabileste necesarul de materiale in functie de necesarul unității;
8. Raspunde impreuna cu administratorul, seful de centru si contabilul de corectitudinea necesarului de bunuri(cantitate,marime,specificatii tehnice) solicitat biroului de achizitii publice din cadrul DGASPC a județului Satu Mare. In cazul in care cantitatile solicitate sunt prea mari fata de cele reale si ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectarii de catre DGASPC a județului Satu Mare a obligatiilor asumate prin contract, magazionerul împreună cu adminstratorul raspund proportional cu culpa lor fata de posibilele pretentii ale furnizorului. Daca administratorul a solicitat cantitati mult prea mici sau marimile ori alte specificatii nu corespund cu cerintele reale ale centrului sau beneficiarilor, acestia raspund pentru prejudiciul adus institutiei patrimonial, disciplinar sau, daca este cazul, penal;
9. Întocmeste centralizatoare pentru consumuri;
10. Ține la zi fisele de magazie si stocurile de bunuri materiale;
11. Lunar intocmeste centralizatoare la consumuri si confrunta cu contabilitatea situatia stocurilor;
12. La plecarea in concediu va lua din timp toate masurile in vederea predarii gestiunii catre un alt gestionar cu respectarea legislatiei specifice;
13. Predarea preluarea se face in prezenta unei comisii de inventariere numita de ordonatorul de credite,pe liste de inventariere, liste care se transmit apoi contabilului pentru confruntarea stocului faptic cu cel scriptic.Comisia de inventarieire va prezenta apoi conducerii un proces verbal continand rezultatele inventarierii,plusurile sau minusurile constatate la inventariere;
14. Ține evidenta foilor de parcurs si intocmeste F.A.Z- urile daca este cazul;
15. Întocmeste lunar calculul consumului de carburanti si raspunde pentru corectitudinea calculului in corformitate cu legislatia in vigoare tinand seama numai de acele trasee care sunt confirmate prin semnatura si stampila precum si ordin de deplasare in cazul traseelor in afara judetului.Nu va lua in calcul acele trasee efectuate pentru aprovizionarea centrului de la furnizorii care conform contractelor incheiate cu DGASPC a județului Satu Mare asigura transportul bunurilor pana la destinatia finala;

16. Raspunde de transmiterea urgenta a documentelor de primire a donatiilor si sponsorizarilor (proces verbal de predare preluare,nota de receptie) catre economistul centrului si catre DGASPC a județului Satu Mare, aceasta numai in cazul in care donatiile si sponsorizarile nu sunt insotite de contract de sponsorizare sau accept de donatie.
17. Participa la comisiile de inventariere dar numai la acele gestiuni la care nu are calitatea de gestionar;
18. Anunta in scris conducerea DGASPC a județului Satu Mare, ori de cate ori sefii ierarhici sau alte persoane intreprind actiuni in masura sa afecteze gestiunea proprie si implicit patrimoniul institutiei. In caz contrar raspunde solidar cu acestia pentru prejudiciul adus institutiei;
19. Raspunde de respectarea legalitatii in domeniul sau de activitate, și de pastrarea confidentialitatii;
20. Cunoaste legislatia din domeniu si se informeaza continuu asupra modificarilor legislative ce survin;
21. Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai in vederea realizarii sarcinilor de serviciu;
22. Respecta programul de lucru ; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
23. Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici;
24. Respecta Normele de protectia muncii,PSI și alte norme corespunzătoare locului de muncă;
25. Răspunde disciplinar, material, administrativ, penal pentru nerespectarea prevederilor legii și ale regulamentelor institutiei.

F. Functionar (263102):

1. Organizează și răspunde de desfășurarea activității la bloc alimentar ;
2. Asigură și răspunde de aprovizionarea efectivă a centrului cu produse alimentare , ține cont de asigurarea unui meniu variat și complet, respectând caloriile și recomandările medicale respectiv alocația zilnică de hrană, conform planificărilor și contractelor, precum și

pe baza referatelor aprobate de conducere;

3. Întocmește și răspunde de comenzile pentru furnizarea produselor în conformitate cu contractele de achiziție solicitând numai cantitățile care pot fi depozitate în condiții optime evitând deteriorarea produselor și alterarea celor perisabile;

4. Asigură și răspunde de actele necesare contabilizării facturilor;

5. Gestionează produsele din magazia de alimente;

6. Participă și răspunde de întocmirea planului de aprovizionare respectiv necesarul anual al unității și necesarului anual pentru alimente, în funcție de normative și resursele financiare ;

7. Răspunde de existența mijloacelor fixe obiectivelor de inventar în bucătărie și spații de depozitare/magazie anexă , de păstrarea , conservarea și gestionarea acestora;

8. Întocmește și semnează bonurile de iesire din magazie a produselor alimentare, și controlează folosirea acestora în sectoarele pentru care au fost eliberate;

9. Întocmește și răspunde de lista de alimente, fișa de magazie și alte documente privind preluarea și eliberarea produselor alimentare;

10. Răspunde de menținerea produselor în condiții de igienă perfecte, întocmește graficul de temperaturi de pe frigider și congelatoare din magazia de alimente

11.Întocmește referate de necesitate către DGASPC Satu Mare în vederea aprovizionării cu produse necesare;

12.Răspunde de recepția produselor alimentare procurate și întocmirea formelor necesare în cazul în care acestea nu corespund cantitativ și calitativ;

13.Controlează și ia măsuri pentru asigurarea ordinii și curățeniei în bucătărie și magazinele anexe;

14.Răspunde de gestiunea primită, cunoscând legislația în vigoare;

15.Verifică periodic stocurile și ia măsuri pentru prevenirea formării de stocuri supranormative și este direct responsabil pentru aceasta.

Art.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal:

1. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;

2. Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;

3. Respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
4. Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
7. 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 în vigoare;
9. Respectă prevederile legislației în domeniul S.S.M. și S.U., respectiv măsurile de aplicare a acestora;
10. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
11. Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
12. Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
13. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
14. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
15. Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate, conform competențelor și pregătirii profesionale.

Art. 13 Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului;

c) bugetul de stat;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 14 Dispoziții finale

(1) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv reprezentanților legali, cât și personalului centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(2) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Sfânta Ana” Carei

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Sfânta Ana” Carei** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.46/2026, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații **Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Sfânta Ana” Carei** și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Sfânta Ana” Carei**, cod serviciu social 8790 CR-D-I, ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale de tip rezidențial destinate Persoanelor Adulte cu Dizabilități ”Cristiana și Sf. Ana”**, cu sediul în localitatea Carei, str. Tireamului nr. 14, județul Satu Mare, imobil înscris în CF nr.109083 Carei este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000809/10.04.2015, **deține Licență de funcționare seria LF nr. 0000272 din data de 05.01.2023.**

Art. 3. Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Sfânta Ana” Carei** " este o unitate de tip rezidențial destinată persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate,

servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială, pentru creșterea șanselor reintegrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora. CIA este un serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Sfânta Ana” Carei** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, **Legea nr. 448/2006**, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard specific minim obligatoriu de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 82/2019, Anexa 1** - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Sfânta Ana” Carei** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 122/2021 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social.

(1) Serviciul social "**Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Sfânta Ana” Carei**" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Sfânta Ana” Carei** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește

egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Sfânta Ana” Carei sunt persoane adulte cu dizabilități care îndeplinesc cumulativ condiții determinate de starea socială, medicală și familială și pentru care centrul furnizează servicii sociale menite să contribuie la menținerea/dezvoltarea potențialului personal.

Centrul are o capacitate de **48 locuri**.

Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor de servicii sociale în cadrul CR sunt următoarele:

- persoană adultă care a fost încadrată în grad de handicap în sensul Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- necesită îngrijire medicală permanentă;
- nu se poate gospodări singur, fiind dependent de servicii sociale de bază;
- nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să asigure protecția și îngrijirea în familie din cauza stării de sănătate sau situației economice precare;
- nu realizează venituri proprii sau aceste venituri sunt insuficiente pentru a asigura un trai decent în comunitate;
- are domiciliul stabil pe raza județului Satu Mare;
- locuri disponibile în cadrul CR.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Admiterea în cadrul serviciului social este stabilită prin Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Satu Mare în condițiile în care persoanei în cauza nu i se poate asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La admiterea în cadrul serviciului social, dosarul personal al fiecărui beneficiar conține, cel puțin următoarele documente:

- cerere de admitere, semnată de potențialul beneficiar/reprezentant legal, în original;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilități (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz);
- copie după actul de identitate a reprezentantului legal, actul de identitate ale soțului/soției, părinți, copii, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, plan individual de servicii (PIS), program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS);
- documente doveditoare ale situației locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reședință a persoanei cu dizabilitati, cu propunere de instituționalizare;
- investigații paraclinice;
- contractul de furnizare de servicii, încheiat cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia și angajamentul de plată (de principiu) în care se înscriu datele persoanei cu

dizabilități ce urmează să fie admisă și după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere.

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare și beneficiar sau după caz reprezentantul legal al acestuia.

Furnizorul de servicii sociale încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarilor este prevăzută în Procedura operationala aprobată de furnizorul de servicii sociale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) Principalele situații în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul CR;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) Principalele situații în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt următoarele:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

- CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

- la expirarea termenului prevăzut în contract;

- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Sfânta Ana” Carei au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Sfânta Ana” Carei au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului intern al centrului.

Art. 7. Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Sfânta Ana” Carei** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1. activități de informare și consiliere socială:** informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere; sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.; informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces; informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței; informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.; informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: bilete; informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale; sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă; demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă; informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.
- 2. consiliere psihologică:** dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele, prin programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice.
- 3. activități de abilitare și reabilitare:** logopedie sau psihoterapie; masaj sau kinetoterapie; artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică; stimulare psiho-senzorio-motorie; terapie ocupațională pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete, de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilitățile oral-motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilitățile de auto-îngrijire, altele; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces: instruirea privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cârje și bastoane, cadru de mers, scaun rulant, dispozitive auditive, produse pentru comunicare; activități de tip vocațional/ocupațional

- 4. activități de îngrijire și asistență (în situații excepționale):** sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate; sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.); sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
- sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele; sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului; sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături; sprijin pentru comunicare.
- 5. activități de dezvoltare a aptitudinilor cognitive:** să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ; să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe; să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, de exemplu a instrumentelor de scris.
- 6. activități de dezvoltare a deprinderilor zilnice:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice; îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic; exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate.
- 7. activități de dezvoltare a deprinderilor de comunicare:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale; dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane; utilizarea instrumentelor de comunicare.
- 8. activități de dezvoltare a deprinderilor de mobilitate:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de

transport.

- 9. activități de dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire (în situații excepționale):** aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele; exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămintei și încălțăminte în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale.
- 10. activități de dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și spațiul de locuit; importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, altele; exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme.
- 11. activități de dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire:** aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcămintei și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lufe, scaun rulat, cadru de mers), achiziționarea de bunuri; activitățile includ conștientizarea acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire, celorlaltor persoane din cameră/grup.
- 12. activități de dezvoltare a deprinderilor de interacțiune:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele; exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informații).
- 13. activități de dezvoltare a nivelului de educație / pregătire pentru muncă:** aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ; consiliere pre și post angajare, consiliere juridică, organizarea de grupuri de suport.

14. asistență pentru luarea unei decizii (acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat și de încredere): informare și consiliere cu privire, fără a se limita, la: drepturile și facilitățile sociale exigente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora; asistență și suport pentru ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context, situații similare; asistență și suport pentru explorarea și evaluarea alternativelor; asistență și suport pentru alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor; asistență și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar conform deciziei luate; asistență și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului.

15. activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea ca unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale;
4. elaborarea de plan personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
7. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (a numelui și programului zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate).

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

1. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, Codul de etică, Procedurile operaționale, etc ;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;
3. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali și personalului cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
4. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive, etc.;
5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor specifice minime obligatorii de calitate, conform legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
3. întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului și contului de încheiere al

exercițiului bugetar;

4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirii și instruirii personalului.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități „Sf. Ana” Carei funcționează ca parte integrantă în cadrul Complexului de Servicii Sociale de Tip Rezidențial destinate Persoanelor Adulte cu Dizabilități ”Cristiana și Sf. Ana” și are următoarea structură de personal:

I. Personal de conducere-1

- șef centru (complex): 1 (111207)

II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență: 3

- asistent social – 1 (263501)
- psiholog – 1 (263411)
- inspector de specialitate-1 (242203)

III. Personal cu atribuții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: 4

- magaziner-1 (432102)
- administrator-1 (515104)
- economist-1 (263102)
- funcționar-1 (411001)

(2) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Ana” Carei funcționează cu un număr de 47 posturi, reprezentând total personal conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare:

I. Personal de conducere-0

II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență: 34

- asistent medical – 10 (325901)
- kinetoterapeut-1 (226405)
- instructor de ergoterapie-2 (223003)
- psihopedagog-1(263412)
- îngrijitoare - 3 (235205)

III. Personal cu atribuții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: 13

- îngrijitor - 4 (235205)
- muncitor calificat bucătărie-4 (512001)
- muncitor calificat-lăcătuș mecanic II-1 (721410)
- paznic-4 (962907)

Art.9 Atribuțiile generale ale personalului de conducere:

ŞEF CENTRU (complex)

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății

civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Atribuții generale ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență:

a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) Monitorizează respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate;

d) Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aprobat prin Ordinul 82/2019 – Anexa 1.

(2) Atribuții specifice ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență:

A. 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. Evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceștia le prezintă, măsoară temperatura, tensiunea arterială, pulsul, respirația, înălțimea și greutatea corporală și informează medicul; supraveghează, în absența medicului, persoanele bolnave și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând ulterior medicul despre măsurile luate;
3. Efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la admiterea în centru, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat

- tratamente specifice;
4. Acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunță medicul;
 5. Preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale; 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 a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.)
 6. Controlează aplicarea măsurilor de igiena individuală a beneficiarilor, dispune sau, după caz, aplică măsurile care se impun;
 7. Monitorizează și răspunde de calitatea serviciilor de îngrijire acordate inclusiv prin evaluarea satisfacției beneficiarilor luând măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
 8. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire;
 9. Îndeplinește conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a siguranței beneficiarilor;
 10. Controlează și răspunde de activitatea infirmierelor din subordine.

B. Asistent social

1. Desfășoară activități de informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
2. Desfășoară activități de sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
3. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
4. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
5. Desfășoară activități de informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
6. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
7. Desfășoară activități de informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
8. Desfășoară activități de sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea

- locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare la locul de muncă;
9. Desfășoară demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
 10. Desfășoară activități de informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.
 11. Desfășoară activități de aplicare de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele.
 12. Desfășoară activități de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.
 13. Face parte din echipa multidisciplinară, realizează evaluarea socială a beneficiarilor, elaborează și implementează împreună cu echipa planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii
 14. Întocmește documentele de primire ale beneficiarilor în unitate și gestionează dosarul social al acestora; Ține evidența beneficiarilor în cartea de imobil, în registrul de evidență a beneficiarilor, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii;
 15. Participă cu echipa la activitățile de informare ale beneficiarilor, de consiliere și sprijin al acestora, conform prevederilor standardelor minime de calitate
 16. Desfășoară activități de consiliere socială și sprijin pentru beneficiari, în vederea integrării sociale și/sau socio-profesionale.

C. Infirmieră

1. Secondează asistentul medical în administrarea medicației, la efectuarea procedurilor medicale, în desfășurarea procesului educațional pentru beneficiarii pe care îi deservește;
2. Însușește beneficiarii la kinetoterapie, terapie ocupațională;
3. Pregătește beneficiarii pentru efectuarea programului de ergoterapie, recuperare, servirea mesei și pentru odihnă;
4. Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare, aducându-le la cunoștință orice modificare a comportamentului beneficiarilor;
5. Are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;

6. Stimulează capacitatea de comunicare prin crearea unui climat de încredere și de respect reciproc;
7. Informează asistentul medical, asistentul social, psihologul, psihopedagogul sau șeful centrului de fiecare vizită a familiei, rudelor, consemnând în Registrul de vizite al centrului;
8. Supraveghează și îndrumă beneficiarii la efectuarea toaletei de dimineața și seara (utilizarea săpunului, a prosopului, a periutei de dinți, a piaptănelui) și urmărește echiparea corespunzătoare pentru zi și noapte;
9. Implică în mod direct beneficiarii în menținerea curățeniei din dormitoare, a dulapurilor în funcție de gradul de dizabilitate;
10. Supraveghează beneficiarii pentru a preîntâmpina orice tip de accident;
11. Participă la servirea și distribuirea meselor, organizează grupurile de beneficiari, asigură vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, condiții de liniște și ambianță plăcută în timpul meselor;
12. Atunci când este necesar, beneficiarilor li se asigură asistență pentru hrănire într-o manieră discretă, tolerantă, încurajându-se totodată formarea abilităților de hrănire independentă. Beneficiarilor cu deficiente grave, în special pentru beneficiari cu problema de deglutitie se asigură alimente pasate/ tăiate în bucăți mici/ înmuiate, pentru a preveni orice fel de accident;
13. Cunoaște și respectă Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1 - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități;
14. Cunoaște și respectă drepturile persoanelor cu handicap potrivit Legii 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 487/2002 - Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare, cunoaște și aplică "Procedura operațională privind intervenția în caz de autoagresiune și heteroagresiune", răspunde de integritatea corporală și siguranța beneficiarului izolat;
16. Cunoaște și respectă Procedurile operaționale: privind relația personalului cu beneficiarii în cadrul centrului, privind incidente/ evenimente deosebite, asistentă în stare terminală sau în caz de deces în cadrul centrului, privind identificarea semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și violență în cadrul centrului;

17. Anunță în maxim 1 oră șeful centrului de orice eveniment deosebit aparut în timpul turei sale și consemnează acest lucru;
18. Asigură supravegherea beneficiarilor aflați în interiorul centrului, cât și în timpul deplasării acestora în exterior, în caz de nevoie însoțește beneficiarul la consultații medicale (de urgență sau de specialitate);
19. Veghează pe tot parcursul programului de lucru asupra tuturor aspectelor din sectorul supravegheat;
20. Dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor; păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor;
21. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern al centrului, Normele de protecție a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și de protecție civilă.

D. Instructor de ergoterapie

1. Secondează psihopedagogul în activitățile de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, care constă în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:
 - a) să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
 - b) să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;
 - c) să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia
2. Aplică tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate.

3. Aplică tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare.
4. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, după caz, constând în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut.
5. Desfășoară exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămintii și încălțăminteii în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale.
6. Îndrumă beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele.
7. Desfășoară exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme.
8. Îndrumă beneficiarii privind prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminteii și încălțăminteii, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri.
9. Aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele.
10. Aplică sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare / profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ.

11. Aplică tehnici de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, de implicare în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, de participare la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.
12. Desfășoară activități de recuperare, reabilitare și reinsertie socială cu beneficiarii, în funcție de categoriile de terapii stabilite de echipa multidisciplinară;
13. Adaptează și realizează activități educative pentru toți beneficiarii, cu diferite tipuri de dizabilități și utilizează metode sau mijloace de educație specială în vederea ameliorării dizabilității beneficiarului;
14. Însușește beneficiarii la plimbare, cumpărături, acțiuni culturale, sportive și religioase; realizează activitățile de recreere organizate pentru beneficiari, cu scopul facilitării dezvoltării fizice, mentale și sociale.

E. Psiholog

1. Asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia, pentru integrarea în colectivitatea centrului, dezvoltarea de relații cât mai bune cu personalul, ceilalți beneficiari, precum și persoane importante pentru aceștia; în desfășurarea activității are în vedere obiectivele de intervenție stabilite și caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilității, altor aspecte esențiale fiecărui beneficiar;
2. Participă la elaborarea și aplicarea activităților de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective pe categorii de terapii ale beneficiarilor, în limita competențelor deținute;
3. Intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajută beneficiarul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
4. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii;
5. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, constând în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu: să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
 - a) să-și dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații,

dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;

b) să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia.

6. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate;
7. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare;
8. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele;
9. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;
10. Desfășoară activități de aplicare de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele;
11. Desfășoară activități de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicare în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate,

participare la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.

F. Kinetoterapeut

1. Desfășoară activități de instruire privind utilizarea tehnologiilor de acces, fiind mai cunoscute: afișajul Braille, sintetizatorul de voce hardware, imprimanta Braille, telefoane cu amplificator, tastatura virtuală și altele;
2. Desfășoară activități de instruire privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cârje și bastoane, cadru de mers, scaun rulant, verticalizator, dispozitive auditive, produse pentru comunicare și altele;
3. Desfășoară activități de masaj sau kinetoterapie/ fizioterapie;
4. Desfășoară activități de hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie sau terapii speciale sau artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică;
5. Desfășoară activități de sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături, sprijin pentru comunicare;
6. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;
7. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, după caz, consta în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
8. Desfășoară activități de aplicarea de tehnici și exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele;
9. Desfășoară activități de aplicare de tehnici de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să se implice în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele;
10. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta

planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii.

G. Psihopedagog

1. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, consta în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:
 - a. să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
 - b. să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;
 - c. să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia.
2. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;
3. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
4. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, după caz, consta în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
5. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, după caz, consta în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele;

6. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare și exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămînții și încălțămînții în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele;
7. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a abilităților pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;
8. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele;
9. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a abilităților și deprinderilor necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcămînții și încălțămînții, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, luche, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, altele;
10. Desfășoară activități de menținere și dezvoltare a deprinderilor pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;
11. Desfășoară activități de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele;
12. Desfășoară activități de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicare în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele;
13. Îndrumă și monitorizează activitatea de terapie ocupațională/ ergoterapie, elaborează planul de activitate desfășurat cu beneficiarii în funcție de abilitățile și deprinderile acestora;
14. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii.

H. Îngrijitoare:

1. Asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, precum și a lenjeriei de pat și a cazarmamentului, asigură circuitul hainelor murdare și a lenjeriei;
2. Îndrumă beneficiarul în formarea, menținerea deprinderilor de igienă individuală;
3. Urmărește respectarea condițiilor igienico-sanitare necesare, în alimentarea beneficiarilor;
4. Însotăște, urmărește și ajută beneficiarii după caz la realizarea igienei personale și anume la grupurile sanitare, baie;
5. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
6. La ieșirea din schimb va consemna evenimentele deosebite care au avut loc în timpul programului de lucru sau modificările de orice natura care apar;
7. Participă la formarea la beneficiarii deserviți a deprinderilor de igienă individuală, semnalând infirmierei sau asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;
8. Răspunde de păstrarea ordinii în noptiere și dulapuri;
9. Răspunde de igienizarea dulapurilor personale ale beneficiarilor și aranjarea dormitoarelor;
10. Asigură beneficiarilor îmbrăcăminte curată, potrivită sezonului și ocaziei pe tot parcursul zilei;
11. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului de Ordine Interioară din serviciul social în care își desfășoară activitatea;
12. Execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă dispuse de asistentul medical cu care lucrează sau de conducerea serviciului social și a DGASPC a județului Satu Mare.

I. Inspector de specialitate:

1. Desfășoară activități de informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
2. Desfășoară activități de sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
3. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
4. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;

5. Desfășoară activități de informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
6. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
7. Desfășoară activități de informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
8. Desfășoară activități de sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare la locul de muncă;
9. Desfășoară demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
10. Desfășoară activități de informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.
11. Desfășoară activități de aplicare de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele.
12. Desfășoară activități de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.
13. Face parte din echipa multidisciplinară, realizează evaluarea socială a beneficiarilor, elaborează și implementează împreună cu echipa planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii;
14. Întocmește documentele de primire ale beneficiarilor în unitate și gestionează dosarul social al acestora; Ține evidența beneficiarilor în cartea de imobil, în registrul de evidență a beneficiarilor, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii;
15. Participă cu echipa la activitățile de informare ale beneficiarilor, de consiliere și sprijin al acestora, conform prevederilor standardelor;
16. Desfășoară activități de consiliere socială și sprijin pentru beneficiari, în vederea integrării sociale și/sau socio-profesionale.

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

(1) Atribuții personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

A. Administrator

1. Aprovizioneaza cu alimente si alte materiale de uz gospodaresc, obiecte de inventar si mijloace fixe;
2. Raspunde de produsele solicitate cantitativ , calitativ, conform contractelor incheiate de DGASPC Satu Mare;
3. Intocmeste comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor incheiate de DGASPC Satu Mare este asigurat transportul si raspunde pentru cantitatile si felurile de produse solicitate prin comanda scrisa sau telefonica;
4. La achizitie raspunde de respectarea tipurilor si sortimentelor de produse pentru care DGASPC a județului Satu Mare a încheiat contracte 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. Raspunde 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 legislative în 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. Anunta in scris conducerea DGASPC Satu Mare ori de cate ori sefii ierarhici sau alte

persoane întreprind acțiuni în măsură să afecteze gestiunea administratorului și implicit patrimoniul instituției;

14. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori.

B. Economist :

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează instituția cu respectarea legislației în vigoare, înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate operațiunile efectuate, cronologic și sistematic răspunde de exactitatea datelor;
2. Întocmește lunar bilanțul contabil și răspunde de datele introduse, asigură concordanța între conturile sintetice și cele analitice (prin intermediul bilanțului de verificare și contul de execuție);
3. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul centrului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
4. Răspunde în faza de lichidare la plată în cadrul procesului de verificare și exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operațiunile prevăzute în dispoziția directorială privind 'CFP-ul';
5. Întocmește și răspunde împreună cu șeful de centru/coordonatorul de casă, centru și administratorul de bugetul de venituri și cheltuieli (pe articole și alineate), urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean, propune modificarea BVC în cursul anului atunci când cauzele sunt obiective;
6. Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată/incasare în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne;
7. Răspunde de legalitatea, regularitatea și exactitatea plăților efectuate prin casă și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, verifică registrul de casă – în cazul acordării avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente acestuia să fie depuse la timp;
8. Ține evidența gestiunilor (alimente, materiale, obiecte de inventar), întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de lună pe unități și pe feluri de materiale;
9. Răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
10. Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul

normat prevazut de legislatia in vigoare;

11. Întocmește lunar costul /copil/ adult ,tine evidenta depasirilor, debitorilor si urmareste recuperarea acestora;
12. Întocmește situatia privind retinerile lunare a garantiilor aferente gestionarilor si raspunde de inregistrarea acestora in contabilitate, situatii financiare(inclusiv de monitorizare si verificare salarii) solicitate de sefii ierarhici;
13. Ține evidenta analitica si sintetica a contributiei de la primarii;
14. 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, pozițiile cuprinse în toate conturile din bilanț;
15. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii ,calculeaza și înregistreaza amortizările lunare a imobilizărilor;
16. Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
17. Participă la lucrarile de inventariere anuale si periodice, si raspunde de intocmirea documentatiei privind casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
18. Verifică permanent extrasele de cont raspunde de inregistrarea sumelor in contabilitate, (asigura concordanta intre extrase de cont si balanta);
19. Analizează cel puțin lunar sau ori de cate ori este nevoie, situația conturilor și informează seful de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;
20. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar-contabile.
21. Se ingrijeste ca toate situatiile financiare lunare si adresele repartizate sa fie depuse la timp in termenele stabilite;
22. Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariaților dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;
23. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin.

C. Functionar :

1. Organizează și răspunde de desfășurarea activității la bloc alimentar ;
2. Asigură și răspunde de aprovizionarea efectivă a centrului cu produse alimentare , ține cont de asigurarea unui meniu variat și complet, respectând caloriile și recomandările medicale respectiv alocația zilnică de hrană, conform planificărilor și contractelor,

- precum și pe baza referatelor aprobate de conducere;
3. Întocmește și răspunde de comenzile pentru furnizarea produselor în conformitate cu contractele de achiziție solicitând numai cantitățile care pot fi depozitate în condiții optime evitând deteriorarea produselor și alterarea celor perisabile;
 4. Asigură și răspunde de actele necesare contabilizării facturilor;
 5. Gestionează produsele din magazia de alimente;
 6. Participă și răspunde de întocmirea planului de aprovizionare respectiv necesarul anual al unității și necesarului anual pentru alimente, în funcție de normative și resursele financiare ;
 7. Răspunde de existența mijloacelor fixe obiectivelor de inventar în bucătărie și spații de depozitare/magazie anexă , de păstrarea , conservarea și gestionarea acestora;
 8. Întocmește și semnează bonurile de iesire din magazie a produselor alimentare, și controlează folosirea acestora în sectoarele pentru care au fost eliberate;
 9. Întocmește și răspunde de lista de alimente, fișa de magazie și alte documente privind preluarea și eliberarea produselor alimentare;
 10. Răspunde de menținerea produselor în condiții de igienă perfecte, întocmește graficul de temperaturi de pe frigider și congelatoare din magazia de alimente
 - 11.Întocmește referate de necesitate către DGASPC Satu Mare în vederea aprovizionării cu produse necesare;
 - 12.Răspunde de recepția produselor alimentare procurate și întocmirea formelor necesare în cazul în care acestea nu corespund cantitativ și calitativ;
 - 13.Controlează și ia măsuri pentru asigurarea ordinii și curățeniei în bucătărie și magaziile anexe;
 - 14.Răspunde de gestiunea primită, cunoscând legislația în vigoare;
 - 15.Verifică periodic stocurile și ia măsuri pentru prevenirea formării de stocuri supranormative și este direct responsabil pentru aceasta.

D. Muncitor calificat bucătărie :

1. Să pregătească meniul;
2. Să comande, să testeze și să depoziteze ingredientele alimentare;
3. Să pregătească mâncarea în conformitate cu rețetele și formulele date (care includ calcularea cantităților necesare de materiale specifice);
4. Prepararea mai multor feluri de mâncare în același timp, în funcție și în ordinea comenzilor;
5. Să aranjeze și să decoreze mâncarea înainte de a fi servită pe farfurii, boluri, platouri în funcție de felul de mâncare preparat;
6. Să pregătească și să aranjeze mâncarea pentru dietele speciale;

7. Să coopereze la întreținerea ustensilelor și a echipamentului de bucătărie;
8. Îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității;
9. Să țină cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie utilizate ingredientele;
10. Execută prelucrări preliminare gătitului;
11. Respectă prevederile protective și a igienei muncii, de asemenea va avea grijă la utilizarea mașinilor de gătit, astfel încât la părăsirea locului în care își desfășoară activitatea, va verifica cu atenție maximă dacă acestea au fost oprite;
12. Păstrarea în bune condiții a ustensilelor, echipamentelor și a spațiului de lucru;
13. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare, care se impun;
14. La ieșirea din schimb va consemna evenimentele deosebite, care au avut loc în timpul programului de lucru, sau modificările de orice natură care apar;
15. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, și al Regulamentului de Ordine Interioară al serviciului social;
16. Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat, etc.);
17. Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
18. Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
19. Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
20. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
21. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de superiorii ierarhici și în fața organelor de control sanitare;
22. Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
23. Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
24. În funcție de nevoile specifice ale unității se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii;
25. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
26. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau

- omisiunile sale în timpul activității;
27. Poartă obligatoriu echipament de protecție, conform normelor sanitare;
 28. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală în conformitate cu prevederile legii (Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare);
 29. Execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă, trasate de către superiorii săi, respectiv de conducerea unității și a D.G.A.S.P.C. a județului Satu Mare.

E. Muncitor calificat – lăcătuș mecanic

1. Execută lucrări de noi amenajări interioare și exterioare, reparații la instalația sanitară, feronerie, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la solicitarea administratorului și / sau șefului de centru, lucrări ce formează obiectul meseriei de bază cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI ;
2. Verifică iluminatul în spațiile interioare și exterioare și raportează administratorului și/sau șefului de centru;
3. Verifică și răspunde de instalațiile de încălzire și de corectitudinea parametrilor pe toată durata zilei;
4. Execută lucrări de curățare și reparații la instalațiile de încălzire, în limitele competențelor;
5. Anunță șeful ierarhic de eventualele defecțiuni;
6. Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
7. Răspunde de întreținerea și amenajarea curții aferente instituției (curățenie, întreținere spații verzi, repararea gardului, dezăpezirea aleelor și alte lucrări care se impun).

F. Îngrijitor :

1. Efectuează zilnic curățenia și dezinfectia în dormitoare, spații comune, cabinete, birouri și alte încăperi;
2. Transportă rezidurile solide din secție la rampa de gunoi, curăță și dezinfectează recipientele de colectare;
3. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
4. Răspunde de utilizarea și păstrarea în condiții de siguranță a produselor de curățenie (clor, dezinfectant) ce le are personal în grijă, le depozitează în condiții de siguranță, pentru a nu permite accesul beneficiarilor la acestea;

5. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
6. Utilizează produsele folosite în activitatea de curățare respectând recomandările producătorului;
7. Utilizează produsele folosite în activitatea de curățare respectând normele generale de protecția muncii;
8. Folosește în mod corect substanțele dezinfectante, respectând concentrația de utilizare și a timpului de contact;
9. Este obligată să păstreze substanțele și dezinfectantele închise în loc sigur pentru a preveni orice tip de accidentare.

G.Paznic :

1. Păzește obiectivul, bunurile și valorile existente și asigură integritatea lor;
2. Permite accesul numai în conformitate cu reglementările legale și dispozițiile interne;
3. Legitimează și oprește persoanele care intră prin poarta instituției;
4. Anunță administratorul și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment petrecut și despre măsurile luate;
5. Execută controlul bagajelor la intrare și la ieșire din unitate ;
6. Execută serviciul de patrulare în jurul clădirii și în curtea centrului;
7. Ține evidența registrelor conform legislației în vigoare;
8. Cunoaște și respectă Planul de pază;
9. Urmărește sistemul de detectare a incendiilor , centrala de detecție, modul de funcționare a acestuia, iar în cazul în care se declanșează semnalizarea acționează conform instrucțiunilor primite și anunță administratorul sau șeful centrului;
10. Supraveghează sistemul de încălzire și centrala termică, iar în cazul în care constată nereguli în funcționarea acestora anunță administratorul sau șeful de centru ;
11. Răspunde de documentele specifice executării și evidențierii serviciului de pază :
registru buletinul posturilor, registru de procese verbale de predare-primire a serviciului, registru de evidență a accesului persoanelor, registru de evidență a accesului autovehiculelor, registru de control, registru de evenimente.

H. Magaziner

1. 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 materia gestiunii,inclusiv modificarile pe care organul legislativ le va aduce in acest domeniu;
2. Raspunde pentru respectarea conditiilor de depozitare a bunurilor (pe categorii si sortimente) aflate in gestiunea sa ,inclusiv a celor perisabile.In cazul in care,ca urmare a

nerespectarii legislatiei in vigoare privind conditiile de depozitare a alimentelor si a altor bunuri (conditii care nu tin de infrastructura serviciului social) organele abilitate sa verifice aceste aspecte stabilesc sanctiuni si amenzi in sarcina centrului acestea vor fi suportate de catre gestionar care poarta raspunderea integrala pe aceasta linie;

3. Primeste si receptioneaza bunurile in baza actelor de insotire a marfii(facturi-avize, bon de transfer) pe care le depoziteaza in vederea gestionarii;
4. Elibereaza bunurile materiale din gestiune numai pe baza de documente (bon de consum, lista de alimente,bon de transfer) sub semnatura;
5. La achizitie raspunde de respectarea tipurilor si sortimentelor de produse pentru care DGASPC a județului Satu Mare a incheiat contracte 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);
6. 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;
7. Stabileste necesarul de materiale in functie de necesarul unității;
8. Raspunde impreuna cu administratorul, seful de centru si contabilul de corectitudinea necesarului de bunuri(cantitate,marime,specificatii tehnice) solicitat biroului de achizitii publice din cadrul DGASPC a județului Satu Mare. In cazul in care cantitatile solicitate sunt prea mari fata de cele reale si ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectarii de catre DGASPC a județului Satu Mare a obligatiilor asumate prin contract, magazionerul împreună cu administratorul raspund proportional cu culpa lor fata de posibilele pretentii ale furnizorului. Daca administratorul a solicitat cantitati mult prea mici sau marimile ori alte specificatii nu corespund cu cerintele reale ale centrului sau beneficiarilor, acestia raspund pentru prejudiciul adus institutiei patrimonial, disciplinar sau, daca este cazul, penal;
9. Întocmeste centralizatoare pentru consumuri;
10. Ține la zi fisele de magazie si stocurile de bunuri materiale;
11. Lunar intocmeste centralizatoare la consumuri si confrunta cu contabilitatea situatia stocurilor;
12. La plecarea in concediu va lua din timp toate masurile in vederea predarii gestiunii catre un alt gestionar cu respectarea legislatiei specifice;
13. Predarea preluarea se face in prezenta unei comisii de inventariere numita de ordonatorul de credite,pe liste de inventariere, liste care se transmit apoi contabilului pentru confruntarea stocului faptic cu cel scriptic.Comisia de inventariere va prezenta

apoi conducerii un proces verbal continand rezultatele inventarierii, plusurile sau minusurile constatate la inventariere;

14. Ține evidenta foilor de parcurs si intocmeste F.A.Z- urile daca este cazul;
15. Întocmeste lunar calculul consumului de carburanti si raspunde pentru corectitudinea calculului in corformitate cu legislatia in vigoare tinand seama numai de acele trasee care sunt confirmate prin semnatura si stampila precum si ordin de deplasare in cazul traseelor in afara judetului. Nu va lua in calcul acele trasee efectuate pentru aprovizionarea centrului de la furnizorii care conform contractelor incheiate cu DGASPC a județului Satu Mare asigura transportul bunurilor pana la destinatia finala;
16. Raspunde de transmiterea urgenta a documentelor de primire a donatiilor si sponsorizarilor (proces verbal de predare preluare, nota de receptie) catre economistul centrului si catre DGASPC a județului Satu Mare, aceasta numai in cazul in care donatiile si sponsorizarile nu sunt insotite de contract de sponsorizare sau accept de donatie.
17. Participa la comisiile de inventariere dar numai la acele gestiuni la care nu are calitatea de gestionar;
18. Anunta in scris conducerea DGASPC a județului Satu Mare, ori de cate ori sefii ierarhici sau alte persoane intreprind actiuni in masura sa afecteze gestiunea proprie si implicit patrimoniul institutiei. In caz contrar raspunde solidar cu acestia pentru prejudiciul adus institutiei;
19. Raspunde de respectarea legalitatii in domeniul sau de activitate, și de pastrarea confidentialitatii;
20. Cunoaste legislatia din domeniu si se informeaza continuu asupra modificarilor legislative ce survin;
21. Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai in vederea realizarii sarcinilor de serviciu;
22. Respecta programul de lucru ; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
23. Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici;
24. Respecta Normele de protectia muncii, PSI și alte norme corespunzătoare locului de muncă;
25. Răspunde disciplinar, material, administrativ, penal pentru nerespectarea prevederilor legii și ale regulamentelor institutiei.

Art.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal:

1. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. Respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
4. Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
7. 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 în vigoare;
9. Respectă prevederile legislației în domeniul S.S.M. și S.U., respectiv măsurile de aplicare a acestora;
10. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
11. Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
12. Participa la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către DGASPC Satu Mare și nu numai;
13. Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
14. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, 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 și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate, conform competențelor și pregătirii profesionale.

Art. 13 Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;

- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 14 Dispoziții finale

(1) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv reprezentanților legali, cât și personalului centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(2) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare

Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități

“O viață nouă” Satu Mare

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „ O viață nouă” Satu Mare** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.46/2026,elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a facilitării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „ O viață nouă” Satu Mare**, cod serviciu social 8790 CR-D-I, **funcționează ca parte integrantă în cadrul Complexului de Servicii Sociale de Tip Rezidențial destinate persoanelor adulte cu dizabilități ”O Viață Nouă” și Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități”** cu sediul în localitatea Satu Mare, str. Gorunului nr. 22, județul Satu Mare, imobil înscris în CF nr.153459 N Satu Mare, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000809/10.04.2015, deține **Licență de funcționare seria LF nr. 0000304 eliberată la data de 16.03.2023.**

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „O viață nouă” Satu Mare** este de a asigura, persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, pentru creșterea șanselor reintegrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

CIA este un serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „O viață nouă” Satu Mare** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, **Legea nr. 448/2006**, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard specific minim obligatoriu de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 82/2019, Anexa 1** - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „O viață nouă” Satu Mare** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 121/2021 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social.

(1) Serviciul social **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „O viață nouă” Satu Mare** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „ O viață nouă” Satu Mare** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și

abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale:

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „O viață nouă” Satu Mare** sunt persoane adulte cu dizabilități care îndeplinesc cumulativ condiții determinate de starea socială, medicală și familială și pentru care centrul furnizează servicii sociale menite să contribuie la menținerea/dezvoltarea potențialului personal.

Centrul are o capacitate de **50 locuri**.

Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor de servicii sociale în cadrul CR sunt următoarele:

- persoană adultă care a fost încadrată în grad de handicap în sensul Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- necesită îngrijire medicală permanentă;
- nu se poate gospodări singur, fiind dependent de servicii sociale de bază;
- nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să asigure protecția și îngrijirea în familie din cauza stării de sănătate sau situației economice precare;
- nu realizează venituri proprii sau aceste venituri sunt insuficiente pentru a asigura un trai decent în comunitate;
- are domiciliul stabil pe raza județului Satu Mare;

- locuri disponibile în cadrul CR.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Admiterea în cadrul serviciului social este stabilită prin Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Satu Mare în condițiile în care persoanei în cauza nu i se poate asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La admiterea în cadrul serviciului social, dosarul personal al fiecărui beneficiar conține, cel puțin următoarele documente:

- cerere de admitere, semnată de potențialul beneficiar/reprezentant legal, în original;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilități (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz);
- copie după actul de identitate a reprezentantului legal, actul de identitate ale soțului/soției, părinți, copii, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, plan individual de servicii (PIS), program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS);
- documente doveditoare ale situației locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reședință a persoanei cu dizabilitati, cu propunere de instituționalizare;
- investigații paraclinice;
- contractul de furnizare de servicii, încheiat cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia și angajamentul de plată (de principiu) în care se înscriu datele persoanei cu dizabilități ce urmează să fie admisă și după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere.

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare și beneficiar sau după caz reprezentantul legal al acestuia.

Furnizorul de servicii sociale încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarilor este prevăzută în Procedura operationala elaborate in acest sens si aprobată de furnizorul de servicii sociale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) Principalele situații în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul CR;

- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) Principalele situații în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt următoarele:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritatea simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „O viață nouă” Satu Mare au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de îngrijire și asistență

pentru persoane adulte cu dizabilități „O viață nouă” Satu Mare au următoarele **obligatii**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului intern al centrului.

Art. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „O viață nouă” Satu Mare** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1. activități de informare și consiliere socială:** informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere; sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.; informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces; informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței; informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.; informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: bilete; informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale; sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă; demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă; informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.

2. consiliere psihologică: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele, prin programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice.

3. activități de abilitare și reabilitare: artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică; stimulare psiho-senzorio-motorie; terapie ocupațională pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete, de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilitățile oral-motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilitățile de auto-îngrijire, altele; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces: instruirea privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cârje și bastoane, cadru de mers, scaun rulant, dispozitive auditive, produse pentru comunicare; activități de tip vocațional/ocupațional

4. activități de îngrijire și asistență (în situații excepționale): sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate; sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.); sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;

-sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele; sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului; sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături; sprijin pentru comunicare.

5. activități de dezvoltare a aptitudinilor cognitive: să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ; să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin

acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe; să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, de exemplu a instrumentelor de scris.

6. activități de dezvoltare a deprinderilor zilnice: aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice; îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic; exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate.

7. activități de dezvoltare a deprinderilor de comunicare: aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale; dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane; utilizarea instrumentelor de comunicare.

8. activități de dezvoltare a deprinderilor de mobilitate: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.

9. activități de dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire (în situații excepționale): aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele; exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămintei și încălțăminte în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de

păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale.

10. activități de dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și spațiul de locuit; importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, altele; exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme.

11. activități de dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire: aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, luche, scaun rulat, cadru de mers), achiziționarea de bunuri; activitățile includ conștientizarea acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire, celorlalte persoane din cameră/grup.

12. activități de dezvoltare a deprinderilor de interacțiune: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele; exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informații).

13. activități de dezvoltare a nivelului de educație / pregătire pentru muncă: aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrative; consiliere pre și post angajare, consiliere juridică, organizarea de grupuri de suport.

14. asistență pentru luarea unei decizii (acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul

fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat și de încredere): informare și consiliere cu privire, fără a se limita, la: drepturile și facilitățile sociale exigente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora; asistență și suport pentru ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context, situații similare; asistență și suport pentru explorarea și evaluarea alternativelor; asistență și suport pentru alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor; asistență și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar conform deciziei luate; asistență și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului.

15. activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității:

cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea ca unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale;
4. elaborarea de plan personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

7. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (a numelui și programului zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate).

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

1. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, Codul de etică, Procedurile operaționale, etc ;

2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;

3. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali și personalului cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

4. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive,etc.;

5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de

funcționare a centrului, pe baza standardelor specifice minime obligatorii de calitate, conform legislației în vigoare;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
3. întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului și contului de încheiere al exercițiului bugetar;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirii și instruirii personalului.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

Serviciul social **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „O viață nouă” Satu Mare, funcționează ca parte integrantă în cadrul Complexului de Servicii Sociale de Tip Rezidențial destinate persoanelor adulte cu dizabilități ” O Viață Nouă și Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități” și are următoarea structură de personal:**

I. Personal de conducere:

- șef centru (complex)-1

II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență: 0

III. Personal cu atribuții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: 5

- administrator-1(515104)

- funcționar-1 (411001)
- referent-1(331309)
- referent de specialitate -1(242204)
- șofer-1 (832201)

(2) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „O Viață Nouă” Satu Mare funcționează cu un număr de 44 posturi, reprezentând total personal conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare:

I. Personal de conducere: 0

II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență:

- asistent social-1 (263501)
- psihopedagog-1 (263412)
- psiholog-1 (263411)
- pedagog de recuperare-2 (235205)
- instructor de ergoterapie-2 (223003)
- asistent medical-8 (325901)
- infirmieră-9 (532103)
- îngrijitoare -3 (235205)

III. Personal cu atribuții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

- îngrijitor-5 (235205)
- muncitor calificat bucătărie-4 (512001)
- muncitor necalificat bucătărie-3 (941201)
- muncitor calificat instalator-1 (712602)
- portar-2 (962909)
- paznic-2 (962907)

Art. 9. Personalul de conducere este format din:

Sef centru (complex)

(1) Atribuțiile generale ale personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății

civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

(1) Atribuții generale ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență:

- a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) Monitorizează respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate;
- d) Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aprobat prin Ordinul 82/2019

–Anexa I.

(2) Atribuții specifice ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență, pe specialități:

A. 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. Evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceștia le prezintă, măsoară temperatura, tensiunea arterială, pulsul, respirația, înălțimea și greutatea corporală și informează medicul; supraveghează, în absența medicului, persoanele bolnave și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând ulterior medicul despre măsurile luate;
3. Efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la admiterea în centru, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
4. Acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunță medicul;

5. Preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale; 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 a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.)
6. Controlează aplicarea măsurilor de igiena individuală a beneficiarilor, dispune sau, după caz, aplică măsurile care se impun;
7. Monitorizează și răspunde de calitatea serviciilor de îngrijire acordate inclusiv prin evaluarea satisfacției beneficiarilor luând măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
8. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire;
9. Îndeplinește conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol și siguranței beneficiarilor;
10. Controlează și răspunde de activitatea infirmierelor din subordine.

B. Asistent social;

1. Desfășoară activități de informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
2. Desfășoară activități de sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
3. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
4. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
5. Desfășoară activități de informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
6. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport;

- rovinieta, card de parcare, bilete;
7. Desfășoară activități de informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
 8. Desfășoară activități de sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare la locul de muncă;
 9. Desfășoară demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
 10. Desfășoară activități de informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.
 11. Desfășoară activități de aplicare de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele.
 12. Desfășoară activități de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.
 13. Face parte din echipa multidisciplinară, realizează evaluarea socială a beneficiarilor, elaborează și implementează împreună cu echipa planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii
 14. Întocmește documentele de primire ale beneficiarilor în unitate și gestionează dosarul social al acestora; Ține evidența beneficiarilor în cartea de imobil, în registrul de evidență a beneficiarilor, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii;
 15. Participă cu echipa la activitățile de informare ale beneficiarilor, de consiliere și sprijin al acestora, conform prevederilor standardelor;
 16. Desfășoară activități de consiliere socială și sprijin pentru beneficiari, în vederea integrării sociale și/sau socio-profesionale.

C. Infirmieră:

1. Secondeaza asistentul medical în administrarea medicației, la efectuarea procedurilor medicale, în desfășurarea procesului educațional pentru beneficiarii pe care îi deservește;
2. Însoteste beneficiarii la terapie ocupațională;
3. Pregătește beneficiarii pentru efectuarea programului de ergoterapie, recuperare, servirea mesei și pentru odihnă;
4. Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare, aducându-le la cunoștință orice modificare a comportamentului beneficiarilor;
5. Are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
6. Stimulează capacitatea de comunicare prin crearea unui climat de încredere și de respect reciproc;
7. Informează asistentul medical, asistentul social, psihologul, psihopedagogul sau șeful centrului de fiecare vizită a familiei, rudelor, consemnând în Registrul de vizite al centrului;
8. Supraveghează și îndrumă beneficiarii la efectuarea toaletei de dimineața și seara (utilizarea săpunului, a prosopului, a periutei de dinți, a piaptănelui) și urmărește echiparea corespunzătoare pentru zi și noapte;
9. Implică în mod direct beneficiarii în menținerea curățeniei din dormitoare, a dulapurilor în funcție de gradul de dizabilitate;
10. Supraveghează beneficiarii pentru a preîntâmpina orice tip de accident;
11. Participă la servirea și distribuirea meselor, organizează grupurile de beneficiari, asigură vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, condiții de liniște și ambianță plăcută în timpul meselor;
12. Atunci când este necesar, beneficiarilor li se asigură asistență pentru hrănire într-o manieră discretă, tolerantă, încurajându-se totodata formarea abilităților de hrănire independentă.
Beneficiarilor cu deficiente grave, în special pentru beneficiari cu problema de deglutiție se

- asigură alimente pasate/ tăiate în bucăți mici/ înmuiate, pentru a preveni orice fel de accident;
13. Cunoaște și respectă Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1 - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități;
 14. Cunoaște și respectă drepturile persoanelor cu handicap potrivit Legii 448/2006;
 15. Cunoaște și respectă Legea nr. 487/2002 - Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor psihice, cunoaște și aplică “Procedura operațională privind intervenția în caz de autoagresiune și heteroagresiune”, răspunde de integritatea corporală și siguranța beneficiarului izolat;
 16. Cunoaște și respectă Procedurile operaționale: privind relația personalului cu beneficiarii în cadrul centrului, privind incidente/ evenimente deosebite, asistentă în stare terminală sau în caz de deces în cadrul centrului, privind identificarea semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și violență în cadrul centrului;
 17. Anunță în maxim 1 oră șeful centrului de orice eveniment deosebit apărut în timpul turei sale și consemnează acest lucru;
 18. Asigură supravegherea beneficiarilor aflați în interiorul centrului, cât și în timpul deplasării acestora în exterior, în caz de nevoie însoțește beneficiarul la consultații medicale (de urgență sau de specialitate);
 19. Veghează pe tot parcursul programului de lucru asupra tuturor aspectelor din sectorul supravegheat;
 20. Dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor; păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor;

21. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern al centrului, Normele de protecție a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și de protecție civilă.

D. Instructor de ergoterapie;

1. Secondează psihopedagogul în activitățile de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, care constă în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:
 - a) să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop):
simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
 - b) să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;
 - c) să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia
2. Aplică tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele.
3. Aplică tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele

4. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, după caz, constând în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele.
5. Desfășoară exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcăminții și încălțăminte în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele.
6. Îndrumă beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele.
7. Desfășoară exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele.
8. Îndrumă beneficiarii privind prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminții și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupte, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, altele.
9. Aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele.
10. Aplică sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare / profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și

exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele.

11. Aplică tehnici de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, de implicare în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, de participare la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.
12. Desfășoară activități de recuperare, reabilitare și reinsertie socială cu beneficiarii, în funcție de categoriile de terapii stabilite de echipa multidisciplinară;
13. Adaptează și realizează activități educative pentru toți beneficiarii, cu diferite tipuri de dizabilități și utilizează metode sau mijloace de educație specială în vederea ameliorării dizabilității beneficiarului;
14. Însușește beneficiarii la plimbare, cumpărături, acțiuni culturale, sportive și religioase; realizează activitățile de recreere organizate pentru beneficiari, cu scopul facilitării dezvoltării fizice, mentale și sociale.

E. Psiholog

1. Asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia, pentru integrarea în colectivitatea centrului, dezvoltarea de relații cât mai bune cu personalul, ceilalți beneficiari, precum și persoane importante pentru aceștia; în desfășurarea activității are în vedere obiectivele de intervenție stabilite și caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilității, altor aspecte esențiale fiecărui beneficiar;
2. Participă la elaborarea și aplicarea activităților de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective pe categorii de terapii ale beneficiarilor, în limita competențelor deținute;
3. Intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajută beneficiarul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
4. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii;

5. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, constând în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu: să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
 - a) să-și dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;
 - b) să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia.
6. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;
7. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
8. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele;

9. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;
10. Desfășoară activități de aplicare de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele;
11. Desfășoară activități de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicare în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participare la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.

F. Îngrijitoare :

1. Asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, precum și a lenjeriei de pat și a cazarmamentului, asigură circuitul hainelor murdare și a lenjeriei;
2. Indruma beneficiarul în formarea, mentinerea deprinderilor de igiena individuală;
3. Urmărește respectarea condițiilor igienico-sanitare necesare, în alimentarea beneficiarilor;
4. Însușește, urmărește și ajută beneficiarii după caz la realizarea igienei personale și anume la grupurile sanitare, baie;
5. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
6. La ieșirea din schimb va consemna evenimentele deosebite care au avut loc în timpul programului de lucru sau modificările de orice natură care apar;
7. Participă la formarea la beneficiarii deserviți a deprinderilor de igienă individuală, semnalând infirmierei sau asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;
8. Răspunde de păstrarea ordinii în noptiere și dulapuri;
9. Răspunde de igienizarea dulapurilor personale ale beneficiarilor și aranjarea dormitoarelor;
10. Asigura beneficiarilor îmbrăcăminte curată, potrivită sezonului și ocaziei pe tot parcursul zilei;

G. Pedagog de recuperare :

1. Desfășoară activități de instruire privind utilizarea tehnologiilor de acces, fiind mai cunoscute: afișajul Braille, sintetizatorul de voce hardware, imprimanta Braille, telefoane cu amplificator, tastatura virtuală și altele;
2. Desfășoară activități de instruire privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cârje și bastoane, cadru de mers, scaun rulant, verticalizator, dispozitive auditive, produse pentru comunicare și altele;
3. Desfășoară activități de logopedie sau psihoterapie, masaj sau kinetoterapie/fizioterapie;
4. Desfășoară activități de hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie sau terapii speciale sau artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică;
5. Desfășoară activități de stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupațională, activități de tip vocațional/ocupațional;
6. Desfășoară activități de sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături, sprijin pentru comunicare;
7. Desfășoară activități de sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist.
8. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, consta în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:
 - a. să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop):
simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
 - b. să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;

- c. să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia.
9. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;
10. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
11. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, după caz, consta în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
12. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, după caz, consta în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele;
13. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămintii și încălțăminteii în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele;
14. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete

- echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;
15. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele;
16. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, altele;
17. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;
18. Desfășoară activități de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele;
19. Desfășoară activități de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicare în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.

H. Psihopedagog :

1. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, consta în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:
- a. să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu

scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;

- b. să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;
- c. să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia.

2. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;
3. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
4. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, după caz, consta în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
5. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, după caz, consta în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele;

6. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare și exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămînții și încălțămînții în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele;
7. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a abilităților pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;
8. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele;
9. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a abilităților și deprinderilor necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcămînții și încălțămînții, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, altele;
10. Desfășoară activități de menținere și dezvoltare a deprinderilor pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;
11. Desfășoară activități de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele;
12. Desfășoară activități de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicare în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele;

13. Îndrumă și monitorizează activitatea de terapie ocupațională/ ergoterapie, elaborează planul de activitate desfășurat cu beneficiarii în funcție de abilitățile și deprinderile acestora;
14. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii.

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

Atribuții personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

A. Administrator :

1. Aprovizionează cu alimente și alte materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar și mijloace fixe;
2. Raspunde de produsele solicitate cantitativ, calitativ, conform contractelor încheiate de DGASPC Satu Mare;
3. Intocmește comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de DGASPC Satu Mare este asigurat transportul și raspunde pentru cantitățile și felurile de produse solicitate prin comanda scrisă sau telefonică;
4. La achiziție raspunde de respectarea tipurilor și sortimentelor de produse pentru care DGASPC a încheiat contracte de achiziție cu furnizorii, nerespectarea anexelor de la contract atrage după sine răspunderea materială a administratorului (aceasta în cazul în care nu are aprobarea conducerii);
5. La efectuarea comenzilor are obligația de a solicita numai cantitatea de produse care poate fi depozitată (din punct de vedere al spațiilor și al condițiilor de păstrare) în condiții optime pentru a evita deteriorarea produselor și în special alterarea produselor perisabile;
6. Stabilește necesarul de materiale în funcție de indicatorii de bază ai serviciului social împreună cu magazinerul, șeful de centru;
7. Raspunde împreună cu gestionarul și șeful de centru de corectitudinea necesarului de bunuri (cantitate, mărime, specificații tehnice) solicitat de biroul de achiziții

publice din cadrul DGASPC Satu Mare;

8. Întocmeste referate de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii serviciului social;

9. Raspunde, în conformitate cu legislația în vigoare, de toate bunurile aflate în gestiunea sa și se obligă să respecte și să cunoască întocmai legislația în domeniul gestiunii, inclusiv modificările pe care organul legislativ le va aduce în acest domeniu;

10. Participă la comisiile de inventariere dar numai la acele gestiuni la care nu are calitatea de gestionar;

11. În cazul în care la nivelul centrului se fac lucrări de reparații (gen igienizări, reparații la instalația electrică, sanitară, apă, canalizare, ventilație, etc.) cu personalul propriu administratorul are obligația de a face toate demersurile în vederea constituirii unei comisii de recepție (prin decizie internă) care să confirme efectuarea lucrărilor și implicit consumul materialelor document care va însoți bonul de consum și devizul (cantitățile de materiale) utilizate de personalul propriu;

12. Cunoaște legislația și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;

13. Anunță în scris conducerea DGASPC Satu Mare ori de câte ori șefii ierarhici sau alte persoane întreprind acțiuni în măsură să afecteze gestiunea administratorului și implicit patrimoniul instituției;

14. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori.

B. Muncitor calificat (bucătărie);

1. Să pregătească meniul;
2. Să comande, să testeze și să depoziteze ingredientele alimentare;
3. Să pregătească mâncarea în conformitate cu rețetele și formulele date (care includ calcularea cantităților necesare de materiale specifice);
4. Prepararea mai multor feluri de mâncare în același timp, în funcție și în ordinea comenzilor;
5. Să aranjeze și să decoreze mâncarea înainte de a fi servită pe farfurii, boluri, platouri în

- funcție de felul de mâncare preparat;
6. Să pregătească și să aranjeze mâncarea pentru dietele speciale;
 7. Să coopereze la întreținerea ustensilelor și a echipamentului de bucătărie;
 8. Îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității;
 9. Să țină cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie utilizate ingredientele;
 10. Execută prelucrări preliminare gătitului;
 11. Respectă prevederile protective și a igienei muncii, de asemenea va avea grijă la utilizarea mașinilor de gătit, astfel încât la părăsirea locului în care își desfășoară activitatea, va verifica cu atenție maximă dacă acestea au fost oprite;
 12. Păstrarea în bune condiții a ustensilelor, echipamentelor și a spațiului de lucru;
 13. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare, care se impun;
 14. La ieșirea din schimb va consemna evenimentele deosebite, care au avut loc în timpul programului de lucru, sau modificările de orice natură care apar;
 15. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, și al Regulamentului de Ordine Interioară al serviciului social;
 16. Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat, etc.);
 17. Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
 18. Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
 19. Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
 20. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
 21. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de superiorii ierarhici și în fața organelor de control sanitare;

22. Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
23. Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
24. În funcție de nevoile specifice ale unității se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii;
25. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
26. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
27. Poartă obligatoriu echipament de protecție, conform normelor sanitare;
28. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală în conformitate cu prevederile legii (Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă);
29. Execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă, trasate de către superiorii săi, respectiv de conducerea unității și a D.G.A.S.P.C. a județului Satu Mare.

C. Muncitor necalificat bucatarie

1. Pregătirea alimentelor: Curăță, spală și taie legumele, zarzavaturile și fructele necesare pentru prepararea hranei.
2. Curățenie și igienă:
 - a. Spală și dezinfectează vesela de bucătărie, tacâmurile și oalele.
 - b. Mentine curățenia în blocul alimentar: curăță pardoselile, pereții, mesele de lucru și frigiderele.
 - c. Colectează și depozitează resturile menajere în locuri special amenajate.
3. Manipulare și depozitare:
 - a. Ajută la transportul alimentelor de la magazie în bucătărie.
 - b. Participă la descărcarea și depozitarea corectă a materiilor prime.

D. Îngrijitor

1. Efectuează zilnic curățenia și dezinfectia în dormitoare, spații comune, cabinete, birouri și alte încăperi;
2. Transportă rezidurile solide din secție la rampa de gunoi, curăță și dezinfectează recipientele de colectare;
3. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (perii, lavete etc.) ce le are personal în grijă precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
4. Răspunde de utilizarea și păstrarea în condiții de siguranță a produselor de curățenie (clor, dezinfectant) ce le are personal în grijă, le depozitează în condiții de siguranță, pentru a nu permite accesul beneficiarilor la acestea.

E. Portar

1. Verificarea persoanelor: Permite accesului doar persoanelor autorizate (angajați, vizitatori cu permisiune) și legitimarea acestora la nevoie.
2. Monitorizare: Supravegherea perimetrului pentru prevenirea faptelor ilicite sau a evenimentelor care pot pune în pericol siguranța.
3. Gestiunea cheilor: Preluarea, predarea și evidența cheilor pentru încăperile instituției.
4. Intervenție: Acționarea în cazul producerii situațiilor de urgență (incendii, inundații) și anunțarea șefilor ierarhici.

F. Paznic

1. Păzește obiectivul, bunurile și valorile existente și asigură integritatea lor;
2. Permite accesul numai în conformitate cu reglementările legale și dispozițiile interne;
3. Legitimează și oprește persoanele care intră prin poarta instituției;
4. Anunță administratorul și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment petrecut și despre măsurile luate;

5. Execută controlul bagajelor la intrare și la ieșire din unitate.

G. Sofer

1. Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice.

2. Păstrează certificatul de înmatriculare, copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare.

6. Verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele ; în cazul depistării unor defecțiuni va întocmi un proces verbal de constatare care va fi înaintat conducerii centrului.

8. Asigură transportul beneficiarilor centrului în condiții de siguranță la consult interclinic, investigații medicale diverse, activități recreative, etc.

9. Comunică imediat conducerii instituției direct, telefonic sau prin orice alt mijloc orice incident în trafic în care a fost implicat.

10. Exploatează mijlocul de transport încredințat în cele mai bune condiții și doar în interes de serviciu.

11. Întocmește zilnic foaia de parcurs și completează în mod corespunzător cu numărul de km parcursi și ruta.

12. Răspunde de folosirea eficientă a bunurilor primite și a BFC-urilor.

H. Referent

1. Organizează și răspunde de desfășurarea activității la bloc alimentar;

2. Răspunde de aprovizionarea centrului cu produse alimentare , întocmește și răspunde de comenzile produselor în conformitate cu contractele de achiziție, solicitând numai cantitățile care pot fi depozitate în condiții optime evitând deteriorarea produselor și alterarea celor perisabile;

3. Asigură și răspunde de actele necesare contabilizării facturilor;

4. Gestionează produsele din magazia de alimente;

5. Întocmește necesarul anual al produselor alimentare precum și orice situație solicitată.

I. Referent de specialitate

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează instituție cu respectarea legislației în vigoare, și înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate operațiunile efectuate, răspunde de exactitatea datelor;
2. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul serviciului social ce însoțește acte ce se supun vizei de control financiar preventiv;
3. Împreună cu șeful de centru și administratorul urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean;
4. Întocmește ordine de plată și alte documente de încasări și plăți, în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente;
5. Ține evidența gestiunilor, întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de lună pe unități și pe feluri de materiale;
6. Încasează contribuție de întreținere stabilită în baza angajamentului de plată eliberând o chitanță în acest sens;
7. Primește și înregistrează referatele pentru achiziții/servicii și aduce la cunoștință șef centru rezoluțiile primite pe acestea;
8. Ține evidența la zi privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
9. Operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
10. Înregistrează facturi de la furnizori;
11. Înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la gestionar;
12. Participă la lucrările de inventariere anuale și periodice;
13. Întocmește împreună cu șeful de centru orice situație solicitată de compartimentele din cadrul DGASPC a județului Satu Mare;
14. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin.

J.Functionar :

1. Organizează și răspunde de desfășurarea activității la bloc alimentar ;

2. Asigură și răspunde de aprovizionarea efectivă a centrului cu produse alimentare , ține cont de asigurarea unui meniu variat și complet, respectând kaloriile și recomandările medicale respectiv alocația zilnică de hrană, conform planificărilor și contractelor, precum și pe baza referatelor aprobate de conducere;
3. Întocmește și răspunde de comenzile pentru furnizarea produselor în conformitate cu contractele de achiziție solicitând numai cantitățile care pot fi depozitate în condiții optime evitând deteriorarea produselor și alterarea celor perisabile;
4. Asigură și răspunde de actele necesare contabilizării facturilor;
5. Gestionează produsele din magazia de alimente;
6. Participă și răspunde de întocmirea planului de aprovizionare respectiv necesarul anual al unității și necesarului anual pentru alimente, în funcție de normative și resursele financiare ;
7. Răspunde de existența mijloacelor fixe obiectivelor de inventar în bucătărie și spații de depozitare/magazie anexă , de păstrarea , conservarea și gestionarea acestora;
8. Întocmește și semnează bonurile de iesire din magazie a produselor alimentare, și controlează folosirea acestora în sectoarele pentru care au fost eliberate;
9. Întocmește și răspunde de lista de alimente, fișa de magazie și alte documente privind preluarea și eliberarea produselor alimentare;
10. Răspunde de menținerea produselor în condiții de igienă perfecte, întocmește graficul de temperaturi de pe frigidere și congelatoare din magazia de alimente
- 11.Întocmește referate de necesitate către DGASPC Satu Mare în vederea aprovizionării cu produse necesare;
- 12.Răspunde de recepția produselor alimentare procurate și întocmirea formelor necesare în cazul în care acestea nu corespund cantitativ și calitativ;
- 13.Controlează și ia măsuri pentru asigurarea ordinii și curățeniei în bucătărie și magaziile anexe;
- 14.Răspunde de gestiunea primită, cunoscând legislația în vigoare;
- 15.Verifică periodic stocurile și ia măsuri pentru prevenirea formării de stocuri supranormative și este direct responsabil pentru aceasta.

K. Muncitor calificat instalator

1. executa operativ lucrarile de intretinere si reparatii la instalatiile sanitare , apa – canal , incalzire, hidrofor;
2. executa lucrari de intretinere si supravagheaza instalatia de oxigen in vederea functionarii la parametrii tehnici normali;
3. raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor si a timpului de lucru precum si de calitatea lucrarilor pe care le efectueaza, asigurand o functionare normala a aparaturii si instalatiilor;
4. executa in echipa orice fel de sarcini sau lucrari impuse de bunul mers al tuturor aparatelor , utilajelor, echipamentelor din unitate;
5. aduce la cunostinta compartimentului administrativ orice problema ivita in functionarea normala a instalatiilor;
6. colaboreaza cu echipele de lucru din afara unitatii care sunt solicitate pentru lucrari ce depasesc competenta profesionala a salariatilor proprii;
7. raspunde de intocmirea la timp a necesarelor de materiale si piese de schimb utile in desfasurarea activitatii sale;
8. respecta normele tehnice de lucru , normele de protectia muncii si P.S.I.

Art.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

1. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. Respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
4. Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
7. 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 în vigoare;

9. Respectă prevederile legislației în domeniul S.S.M. și S.U., respectiv măsurile de aplicare a acestora;
10. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
11. Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
12. Participă la manifestările cu caracter festiv, la cursuri de formare profesională organizate de către DGASPC Satu Mare precum și alte activități menite a perfecționa activitatea categoriilor de personal;
13. Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
14. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, 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 și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate, conform competențelor și pregătirii profesionale.

Art. 13 Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară

și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 14 Dispoziții finale

(1) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv reprezentanților legali, cât și personalului centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(2) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ” Noroieni

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” Noroieni aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.46/2026, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” Noroieni, cod serviciu social 8790 CR-D-II, funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de Servicii Sociale de Tip Rezidențial destinate persoanelor adulte cu dizabilități ” O Viață Nouă și Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități”** cu sediul în localitatea Noroieni, nr.21 , județul Satu Mare, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000809/10.04.2015, deține **Licența de funcționare seria LF, nr.0000300 eliberată la data de 10.03.2023**, identificat în Extrasul de Carte Funciară nr. 101074 Lazuri.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” Noroieni este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

CabR este un serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Noroieni"** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările și completările ulterioare, **Legea nr. 448/2006**, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard specific minim obligatoriu de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 82/2019, Anexa 1** - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Noroieni"** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.95/2021 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social.

(1) Serviciul social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Noroieni"** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Noroieni"** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după

caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități" Noroieni sunt persoane adulte cu dizabilități care îndeplinesc cumulativ condiții determinate de starea socială, medicală și familială și pentru care centrul furnizează servicii sociale menite să contribuie la dezvoltarea potențialului personal.

Centrul are o capacitate de **30 de locuri**.

Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor de servicii sociale în cadrul CR sunt următoarele:

- persoană adultă care a fost încadrată în grad de handicap în sensul Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- necesită îngrijire medicală permanentă;
- nu se poate gospodări singur, fiind dependent de servicii sociale de bază;
- nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să asigure protecția și îngrijirea în familie din cauza stării de sănătate sau situației economice precare;
- nu realizează venituri proprii sau aceste venituri sunt insuficiente pentru a asigura un trai decent în comunitate;
- are domiciliul stabil pe raza județului Satu Mare;
- locuri disponibile în cadrul CR.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Admiterea în cadrul serviciului social este stabilită prin Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Satu Mare în condițiile în care persoanei în cauză nu i se poate asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La admiterea în cadrul serviciului social, dosarul personal al fiecărui beneficiar conține, cel puțin următoarele documente:

- cerere de admitere, semnată de către potențialul beneficiar/reprezentant legal, în original;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilități (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de casatorie, după caz);

- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, plan individual de servicii (PIS), program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS);
- documente doveditoare ale situației locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reședință a persoanei cu dizabilități, cu propunere de instituționalizare;
- investigații paraclinice;
- copii după actele de identitate ale sotului/sotiei, părinti, copii, după caz;
- angajamentul de plată (de principiu) în care se înscriu datele persoanei cu dizabilități ce urmează să fie admisă și după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere.

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare și beneficiar sau după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Furnizorul de servicii sociale încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarilor este prevăzută în Procedura operatională aprobată de către furnizorul de servicii sociale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) Principalele situații în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul CR;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) Principalele situații în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt următoarele:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

- CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

- la expirarea termenului prevăzut în contract;

- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități" Noroieni au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Noroieni " au următoarele **obligații**:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului intern al centrului.

Art. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social " **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități** " **Noroieni** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de informare și consiliere socială: informare și consiliere cu privire la drepturile și

facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere; sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.; informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces; informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței; informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.; informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: bilete; informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale; sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă; demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă; informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.

2. consiliere psihologică: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele, prin programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice.

3. activități de abilitare și reabilitare: logopedie sau psihoterapie; masaj sau kinetoterapie; arteterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică; stimulare psiho-senzorio-motorie; terapie ocupațională pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete, de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilitățile oral-motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilitățile de auto-îngrijire, altele; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces: instruirea privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cârje și bastoane, cadru de mers, scaun rulant, dispozitive auditive, produse pentru comunicare; activități de tip vocațional/ocupațional

4. activități de îngrijire și asistență (în situații excepționale): sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate; sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.); sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;

-sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele; sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului; sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături; sprijin pentru comunicare.

5. activități de dezvoltare a aptitudinilor cognitive: să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ; să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile

lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe; să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, de exemplu a instrumentelor de scris.

- 6. activități de dezvoltare a deprinderilor zilnice:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice; îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic; exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate.
- 7. activități de dezvoltare a deprinderilor de comunicare:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale; dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane; utilizarea instrumentelor de comunicare.
- 8. activități de dezvoltare a deprinderilor de mobilitate:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.
- 9. activități de dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire (în situații excepționale):** aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele; exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcăminte și încălțăminte în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale.
- 10. activități de dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și spațiul de locuit; importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, altele; exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme.
- 11. activități de dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire:** aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers), achiziționarea de bunuri; activitățile includ conștientizarea acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire, celorlalți persoane din cameră/grup.

- 12. activități de dezvoltare a deprinderilor de interacțiune:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele; exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informații).
- 13. activități de dezvoltare a nivelului de educație / pregătire pentru muncă:** aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrative; consiliere pre și post angajare, consiliere juridică, organizarea de grupuri de suport.
- 14. asistență pentru luarea unei decizii** (acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat și de încredere): informare și consiliere cu privire, fără a se limita, la: drepturile și facilitățile sociale exigente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora; asistență și suport pentru ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context, situații similare; asistență și suport pentru explorarea și evaluarea alternativelor; asistență și suport pentru alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor; asistență și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar conform deciziei luate; asistență și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului.
- 15. activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității:** cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea ca unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale
4. elaborarea de plan personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

7. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (a numelui și programului zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate).

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

1. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;
3. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
4. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive, etc.;
5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor specifice minime obligatorii de calitate, conform legislației în vigoare;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
3. întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului și contului de încheiere al exercițiului bugetar;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei

desfășurări a activității centrului;

6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirii și instruirii personalului.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

(1) Serviciul social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități " Noroieni funcționează ca parte integrantă în cadrul Complexului de Servicii Sociale de Tip Rezidențial destinate persoanelor adulte cu dizabilități " O Viață Nouă și Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități" și are următoarea structură de personal:

I. Personal de conducere:

- șef centru (complex) -1 (111207)

II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență: 0

III. Personal cu atribuții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: 5

- administrator-1(515104)
- funcționar-1 (411001)
- referent-1(331309)
- referent de specialitate -1(242204)
- șofer-1(832201)

(2) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Noroieni funcționează cu un număr de 31 posturi, reprezentând total personal conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare:

I. Personal de conducere:0

II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență: 25

- asistent social-1 (263501)
- psiholog-1 (263411)
- asistent medical-6 (325901)
- kinetoterapeut-1 (226405)
- pedagog de recuperare-6 (235205)
- instructor de educație-1 (235204)
- instructor de ergoterapie-1 (223003)
 - îngrijitoare- 1 (235205)
 - infirmieră-7 (532103)

III. Personal cu atribuții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: 6

- îngrijitor-4 (235205)
- muncitor calificat conducător auto-1 (832201)

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din: SEF CENTRU (COMPLEX).

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Atribuții generale ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență:

- a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

- c) Monitorizează respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate;
- d) Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aprobat prin Ordinul 82/2019 – Anexa

(2) Atribuții specifice ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență, pe specialități:

A. Asistent medical :

1. Asigură păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
2. Efectuează, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar etc.
3. Controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau, după caz, aplică măsurile care se impun.
4. Urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la distribuirea hranei, respectarea meniurilor pentru beneficiari.
5. Acordă primul ajutor de urgență, apelează 112 în caz de urgență medicală, se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului respectiv la unitatea la care a fost internat.
6. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții și siguranței beneficiarilor.
7. Evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceștia le prezintă, măsoară tensiunea arterială, pulsul, respirația înălțimea și greutatea corporală și informează medicul; supraveghează în absența medicului persoanele bolnave și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informând ulterior medicul despre măsurile luate.
8. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise.
9. Controlează și răspunde de activitatea infirmierelor din tură.
10. Are un comportament etic față de beneficiari, aparținătorii acestora, colaboratori.
11. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
12. Răspunde de crearea unei atmosfere de acceptare reciprocă între beneficiari, de respectarea orelor de odihnă, de păstrarea liniștii necesare pentru confortul psiho-social.
13. Organizează spațiul de muncă și activitățile necesare preluării și administrării medicamentelor și materialelor sanitare.
14. Întocmește lunar anexele pentru achiziția de medicamente conform procedurii de lucru.
15. Efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la admiterea în centru, la revenirea acestora din familie după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice.

16.Preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale, 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 a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante).

B. Asistent social :

1.Desfășoară activități de informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;

2.Desfășoară activități de sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;

3.Desfășoară activități de informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;

4.Desfășoară activități de informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;

5.Desfășoară activități de informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;

6.Desfășoară activități de informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;

7.Desfășoară activități de informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;

8.Desfășoară activități de sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare la locul de muncă;

9.Desfășoară demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;

10.Desfășoară activități de informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele;

11.Desfășoară activități de aplicare de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele;

12.Desfășoară activități de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele;

13.Face parte din echipa multidisciplinară, realizează evaluarea socială a beneficiarilor, elaborează și implementează împreună cu echipa planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii;

14.Intocmește documentele de primire ale beneficiarilor în unitate și gestionează dosarul social al acestora; ține evidența beneficiarilor în cartea de imobil, în registrul de evidență a beneficiarilor, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii;

15.Participă cu echipa la activitățile de informare ale beneficiarilor, de consiliere și sprijin al acestora, conform prevederilor standardelor;

16. Desfășoară activități de consiliere socială și sprijin pentru beneficiari, în vederea integrării sociale și/sau socio-profesionale.

C. Infirmieră;

1. Secondează asistentul medical în administrarea medicației, la efectuarea procedurilor medicale, în desfășurarea procesului educațional pentru beneficiarii pe care îi deservește;
2. Însoteste beneficiarii la kinetoterapie, terapie ocupațională;
3. Pregătește beneficiarii pentru efectuarea programului de ergoterapie, recuperare, servirea mesei și pentru odihnă;
4. Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare, aducându-le la cunoștință orice modificare a comportamentului beneficiarilor;
5. Are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
6. Stimulează capacitatea de comunicare prin crearea unui climat de încredere și de respect reciproc;
7. Informează asistentul medical, asistentul social, psihologul, psihopedagogul sau șeful centrului de fiecare vizită a familiei, rudelor, consemnând în Registrul de vizite al centrului;
8. Supraveghează și îndrumă beneficiarii la efectuarea toaletei de dimineața și seara (utilizarea săpunului, a prosopului, a periutei de dinți, a piaptănului) și urmărește echiparea corespunzătoare pentru zi și noapte;
9. Implică în mod direct beneficiarii în menținerea curățeniei din dormitoare, a dulapurilor în funcție de gradul de dizabilitate;
10. Supraveghează beneficiarii pentru a preîntâmpina orice tip de accident;
11. Participă la servirea și distribuirea meselor, organizează grupurile de beneficiari, asigură vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, condiții de liniște și ambianță plăcută în timpul meselor;
12. Atunci când este necesar, beneficiarilor li se asigură asistență pentru hrănire într-o manieră discretă, tolerantă, încurajându-se totodată formarea abilităților de hrănire independentă. Beneficiarilor cu deficiente grave, în special pentru beneficiari cu problema de deglutitie se asigură alimente pasate/ tăiate în bucăți mici/ înmuiate, pentru a preveni orice fel de accident;
13. Cunoaște și respectă Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1 - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități;
14. Cunoaște și respectă drepturile persoanelor cu handicap potrivit Legii 448/2006;
15. Cunoaște și respectă Legea nr. 487/2002 - Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor psihice, cunoaște și aplică "Procedura operațională privind intervenția în caz de autoagresiune și heteroagresiune", răspunde de integritatea corporală și siguranța beneficiarului izolat;

16. Cunoaște și respectă Procedurile operaționale: privind relația personalului cu beneficiarii în cadrul centrului, privind incidente/ evenimente deosebite, asistentă în stare terminală sau în caz de deces în cadrul centrului, privind identificarea semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și violență în cadrul centrului;
17. Anunță în maxim 1 oră șeful centrului de orice eveniment deosebit aparut în timpul turei sale și consemnează acest lucru;
18. Asigură supravegherea beneficiarilor aflați în interiorul centrului, cât și în timpul deplasării acestora în exterior, în caz de nevoie însoțește beneficiarul la consultații medicale (de urgență sau de specialitate);
19. Veghează pe tot parcursul programului de lucru asupra tuturor aspectelor din sectorul supravegheat.

D. Îngrijitoare;

1. Asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, precum și a lenjeriei de pat și a cazarmamentului, asigură circuitul hainelor murdare și a lenjeriei;
 1. Indruma beneficiarul în formarea, mentinerea deprinderilor de igiena individuală;
 2. Urmărește respectarea condițiilor igienico-sanitare necesare, în alimentarea beneficiarilor;
 3. Însoțește, urmărește și ajută beneficiarii după caz la realizarea igienei personale și anume la grupurile sanitare, baie;
 4. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
 5. La ieșirea din schimb va consemna evenimentele deosebite care au avut loc în timpul programului de lucru sau modificările de orice natură care apar;
 6. Participă la formarea la beneficiarii deserviți a deprinderilor de igienă individuală, semnalând infirmierei sau asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;
 7. Răspunde de păstrarea ordinii în noptiere și dulapuri;
 8. Răspunde de igienizarea dulapurilor personale ale beneficiarilor și aranjarea dormitoarelor;
 9. Asigură beneficiarilor îmbrăcăminte curată, potrivită sezonului și ocaziei pe tot parcursul zilei;

E. Instructor de ergoterapie ;

1. Participă alături de echipa multidisciplinară în activitățile de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, care constă în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:
 - a) să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
 - b) să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;

- c) să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia;
2. Aplică tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;
 3. Aplică tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
 4. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, după caz, constând în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele;
 5. Desfășoară exerciții de conștientizare privind alegerea hainelor și încălțămintei în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele;
 6. Îndrumă beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;
 7. Desfășoară exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele;
 8. Îndrumă beneficiarii privind servirea hranei, întreținerea veselei și a tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, altele;
 9. Aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;
 10. Aplică sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele;
 11. Aplică tehnici de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, de implicare în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, de participare la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele;
 12. Desfășoară activități de recuperare, reabilitare și reinserție socială cu beneficiarii, în funcție

- de categoriile de terapii stabilite de echipa multidisciplinară;
13. Adaptează și realizează activități educative pentru toți beneficiarii, cu diferite tipuri de dizabilități și utilizează metode sau mijloace de educație specială în vederea ameliorării dizabilității beneficiarului;
 14. Însoțește beneficiarii la plimbare, cumpărături, acțiuni culturale, sportive și religioase; realizează activitățile de recreare organizate pentru beneficiari, cu scopul facilitării dezvoltării fizice, mentale și sociale.

F. Instructor educație :

1. Organizează activități de petrecere a timpului liber al beneficiarilor, concursuri, sărbătorirea unor evenimente sau, după caz, excursii, drumeții, jocuri în aer liber etc.
2. Contribuie la formarea deprinderilor de autoservire a dezvoltării autonomiei personale.
3. Elaborează și prezintă șefului de centru necesarul de materiale pentru desfășurarea activităților de terapie ocupațională.
4. Acordă servicii de suport în efectuarea de cumpărături și însoțirea în mijloacele de transport;
5. Face parte din echipa multidisciplinară.
6. Participă la evaluarea inițială a fiecărui beneficiar împreună cu acesta și reprezentanții legali.
7. Participă la stabilirea serviciilor oferite pe baza evaluării inițiale.
8. Participă la reevaluarea beneficiarilor atunci când apar modificări semnificative ale stării psiho/fizice, la 6/12 luni sau la ieșirea din centru.
9. Participă la evaluarea inițială/reevaluare cu participarea beneficiarului;
10. În baza evaluării inițiale sau reevaluării participă la întocmirea Planului Personalizat.
11. Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și comunicării, pe baza unui plan de activități, iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan.
12. Organizează și animă activitățile sportive, culturale, turistice, jocuri etc..
13. Descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia.
14. Realizează expoziții cu produsele realizate.
15. Organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creșterea stimei de sine în rândul beneficiarilor.
16. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea Planului Personalizat, implementarea activităților de recuperare-socializare, conform nevoilor și preferințelor personale ale beneficiarilor și evaluarea progresului beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse.
17. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii.
18. Acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare.
19. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene.

G. Psiholog

1. Asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia, pentru integrarea în colectivitatea centrului, dezvoltarea de relații cât mai bune cu personalul, ceilalți beneficiari, precum și persoane importante pentru aceștia; în desfășurarea activității are în vedere obiectivele de intervenție stabilite și caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilității, altor aspecte esențiale fiecărui beneficiar;
2. Participă la elaborarea și aplicarea activităților de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective pe categorii de terapii ale beneficiarilor, în limita competențelor deținute;
3. Intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajută beneficiarul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
4. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii;
5. Desfășoară activități de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicare în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participare la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.
6. Inițiază și stimulează activități terapeutice în care să fie implicați beneficiarii a căror stare fizică și psihică le permite participarea.
7. Participă la îmbunătățirea relațiilor dintre beneficiari și la menținerea unui climat psiho-afectiv corespunzător în camerele acestora.
8. Realizează, împreună cu asistentul social, rapoartele psiho-sociale și evaluările psihologice ale beneficiarilor instituționalizați în serviciul social.
9. Participă la evaluarea inițială a beneficiarilor și face propuneri în cadrul planului individualizat de îngrijire, recuperare și reintegrare socială.
10. Reevaluează periodic beneficiarii propunând, împreună cu echipa multidisciplinară, scheme de recuperare ale beneficiarilor.
11. Colaborează cu toate cadrele medicale de specialitate în sănătate mentală (neurologi, psihiatrii, etc) în vederea diagnosticării, stabilirii planului de tratament și monitorizării stării de sănătate a beneficiarilor.

H. Kinetoterapeut :

1. Desfășoară activități de instruire privind utilizarea tehnologiilor de acces, fiind mai cunoscute : afișajul Braille, sintetizatorul de voce hardware, imprimanta Braille, telefoane cu amplificator, tastatura virtuală și aletele.
2. Desfășoară activități de instruire privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind cârje, bastoane, cadru de mers, scaun rulant, verticalizator, dispozitive auditive, produse pentru comunicare și altele.
3. Desfășoară activități de sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior, exterior,

inclusiv efectuarea de cumpărături, sprijin pentru comunicare.

4. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, după caz, constând în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea unor obiecte folosind mâna, degetele sau alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.

5. Întocmește raportul de evaluare a nevoilor fiecărui beneficiar.

6. Stabilește planul individualizat de recuperare.

7. Stabilește obiectivele specifice, luând în considerare nevoile fiecărui beneficiar.

8. Utilizează tehnici și procedee de masaj conform obiectivelor fixate în planul de recuperare al fiecărui beneficiar.

9. Participă la evaluarea/reevaluarea progreselor beneficiarilor și adaptează planul de recuperare în funcție de evoluția acestuia.

10. Informează echipa asupra dinamicii și rezultatelor implemenării planului și participă la evaluările periodice ale planului de recuperare.

11. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.

I. Pedagog de recuperare :

1. Desfășoară activități de stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupațională, activități de tip vocațional.

2. Desfășoară activități de sprijin pentru transfer și mobilitate, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături, sprijin pentru comunicare.

3. Desfășoară activități pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie sau medicului specialist.

4. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, constând în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să își dezvolte aptitudinile cognitive, astfel:

a. să își folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop),simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;

b. să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, dobândirea deprinderilor complexe;

c. să aplice cunoștințe prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire.

5. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să își păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV, SIDA.

6. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora,

provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme.

7. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea hainelor și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulant, cadru de mers), achiziționarea de bunuri, altele.

8. Desfășoară activități de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare sau profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby, să își exerseze, consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să își capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ.

9. Desfășoară activități de stimulare, învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicare în activități sportive, culturale, artistice, desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.

10. Monitorizează permanent starea psihică și fizică a beneficiarilor și sesizează șeful de centru de orice situație deosebită.

11. Asigură servirea meselor în condiții igienico-sanitare, respectând cantitățile din lista zilnică de alimente.

12. Supraveghează grupul sanitar, modul de folosire de către beneficiari a instalațiilor igienico-sanitare pentru a preveni degradarea acestora și risipa de apă.

13. Supraveghează beneficiarii în permanență.

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

(1) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, curățenie etc. Este format din:

- administrator;
- funcționar
- muncitor calificat conducător auto/sofer;
- muncitor calificat tâmplar;
- referent
- referent de specialitate
- îngrijitor

(2) Atribuții personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

A. Administrator :

1. Întreprinde toate măsurile care se impun pentru întreținerea în bune condiții de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire, sanitare.

2. Organizează și răspunde de desfășurarea activității administrativ-gospodărești, bloc alimentar, spălătorie, spații de cazare, spații administrative.

3. Asigură exploatarea eficientă a mijloacelor de transport, conform cadrului legal.

4. Asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului.

5. Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și bunurile materiale și asigură evidențele de gestiune.

6. Participă la întocmirea planului de aprovizionare al unității și necesarului anual pentru materii prime și materiale necesare la întreținere și reparații, pentru materiale de curățenie, materiale sanitare, instrumentar medical, obiecte de inventar, combustibil, mobilier în funcție de normativele și resursele financiare.
7. Asigură și răspunde de aprovizionarea efectivă a unității cu materiale, instrumentar, conform planificărilor și contractelor, precum și pe baza celor întocmite și aprobate de către conducerea instituției.
8. Întocmește și răspunde de comenzile pentru furnizarea bunurilor și produselor în conformitate cu contractele de achiziție, solicitând numai cantitățile care pot fi depozitate în condiții optime, evitând deteriorarea produselor și alterarea celor perisabile.
9. Întocmește referate de necesitate către DGASPC Satu Mare în vederea aprovizionării cu bunurile necesare.
10. Răspunde de introducerea corectă și la timp a evidenței și achiziționării consumului de alimente, materiale igienico-sanitare, a medicamentelor și a bunurilor necesare.
11. Răspunde de buna funcționare a tuturor utilajelor existente în centru și a centralei termice.
12. Urmărește consumul rațional de agent termic și energie electrică în toate sectoarele de activitate.
13. Organizează și participă la recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul în care acestea nu corespund cantitativ sau calitativ.
14. Controlează și ia măsuri pentru asigurarea ordinii și curățeniei.
15. Răspunde de gestiunea primită, cunoscând legislația în vigoare.
16. Verifică periodic stocurile și ia măsuri pentru prevenirea formării de stocuri supranormative și este direct responsabil pentru aceasta.
17. La plecarea în concediu va lua din timp toate măsurile în vederea predării gestiunii către un alt gestionar cu respectarea legislației în vigoare.
18. În cazul în care în centru se fac lucrări de reparații diverse, igienizări cu personalul propriu, are obligația de a face demersuri în vederea constituirii unei comisii de recepție care să verifice efectuarea lucrărilor și implicit consumul materialelor, document care va însoți bonul de consum și devizul(cantități de materiale) utilizat.
19. Răspunde de ordinea, curățenia și întreținerea spațiului de depozitare, precum și a tuturor spațiilor din incinta instituției.
20. Notează și aranjează bunurile materiale cu asigurarea normelor igienico-sanitare, ținând cont de caracterul fizico-chimic al acestora.
21. În caz de pierderi materiale răspunde disciplinar, material sau penal, conform prevederilor materiale în vigoare.
22. Răspunde de verificarea precisă a cântarelor din magazie, astfel încât să fie în perfectă stare de funcționare.
23. Asigură și răspunde de afișarea la locuri vizibile a tuturor instrucțiunilor de securitate a muncii, la toate mașinile, instalațiile, precum de studierea și însușirea acestora de către toți angajații.
24. Ia măsuri pentru asigurarea ordinii și curățeniei la locurile de muncă, cât și pentru descongestionarea căilor de acces.
25. Răspunde de efectuarea verificării și întreținerii mijloacelor de apărare împotriva incendiilor.
26. Permite accesul persoanelor care desfășoară activități pe bază de contracte de prestări servicii în

centru numai după o prealabilă instruire.

B. Funcționar :

1. Organizează și răspunde de desfășurarea activității la bloc alimentar ;
2. Asigură și răspunde de aprovizionarea efectivă a centrului cu produse alimentare , ține cont de asigurarea unui meniu variat și complet, respectând kaloriile și recomandările medicale respectiv alocația zilnică de hrană, conform planificărilor și contractelor, precum și pe baza referatelor aprobate de conducere;
3. Întocmește și răspunde de comenzile pentru furnizarea produselor în conformitate cu contractele de achiziție solicitând numai cantitățile care pot fi depozitate în condiții optime evitând deteriorarea produselor și alterarea celor perisabile;
4. Asigură și răspunde de actele necesare contabilizării facturilor;
5. Gestionează produsele din magazia de alimente;
6. Participă și răspunde de întocmirea planului de aprovizionare respectiv necesarul anual al unității și necesarului anual pentru alimente, în funcție de normative și resursele financiare ;
7. Răspunde de existența mijloacelor fixe obiectivelor de inventar în bucătărie și spații de depozitare/magazie anexă , de păstrarea , conservarea și gestionarea acestora;
8. Întocmește și semnează bonurile de iesire din magazie a produselor alimentare, și controlează folosirea acestora în sectoarele pentru care au fost eliberate;
9. Întocmește și răspunde de lista de alimente, fișa de magazie și alte documente privind preluarea și eliberarea produselor alimentare;
10. Răspunde de menținerea produselor în condiții de igienă perfecte, întocmește graficul de temperaturi de pe frigidere și congelatoare din magazia de alimente
- 11.Întocmește referate de necesitate către DGASPC Satu Mare în vederea aprovizionării cu produse necesare;
- 12.Răspunde de recepția produselor alimentare procurate și întocmirea formelor necesare în cazul în care acestea nu corespund cantitativ și calitativ;
- 13.Controlează și ia măsuri pentru asigurarea ordinii și curățeniei în bucătărie și magaziile anexe;
- 14.Răspunde de gestiunea primită, cunoscând legislația în vigoare;
- 15.Verifică periodic stocurile și ia măsuri pentru prevenirea formării de stocuri supranormative și este direct responsabil pentru aceasta.

C. Muncitor calificat tâmplar

1. Verificare zilnică: Verifică starea mobilierului, a ușilor, ferestrelor și a pardoselilor din lemn.
2. Reparații curente: Remediază defecțiunile apărute (înlocuire balamale, broaște, reglaj uși, reparare mobilier, reparat tapițerii).
3. Intervenții rapide: Intervine ori de câte ori este nevoie pentru a asigura funcționalitatea elementelor de tâmplărie din clădiri.
4. execută lucrări de reparații la tâmplăria de lemn, PVC și aluminiu din cadrul centrului;
5. remediază defecțiunile apărute în cadrul centrului;
6. execută diferite lucrări de reparații la mobilierul din dotarea centrului;
7. efectuează zilnic curățenia în curtea centrului; efectuează activități pentru întreținerea centrului și a perimetrului, solicitate de către șeful de centru.

8. respectă prevederile normelor din domeniul sănătății și securității în muncă, prevenirii și
9. stingerii incendiilor și de protecție civilă și măsurile de aplicare a acestora;
10. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

D. Muncitor calificat conducător auto/Sofer:

1. Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice.
2. Păstrează certificatul de înmatriculare, copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare.
6. Verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele ; în cazul depistării unor defecțiuni va întocmi un proces verbal de constatare care va fi înaintat conducerii centrului.
8. Asigură transportul beneficiarilor centrului în condiții de siguranță la consult interclinic, investigații medicale diverse, activități recreative, etc.
9. Comunică imediat conducerii instituției direct, telefonic sau prin orice alt mijloc orice incident în trafic în care a fost implicat.
10. Exploatează mijlocul de transport încredințat în cele mai bune condiții și doar în interes de serviciu.
11. Întocmește zilnic foaia de parcurs și completează în mod corespunzător cu numărul de km parcursi și ruta.
12. Răspunde de folosirea eficientă a bunurilor primite și a BFC-urilor.

E. Îngrijitor

1. Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în dormitoare, spații comune, cabinete, birouri și alte încăperi;
2. Transportă rezidurile solide din secție la rampa de gunoi, curăță și dezinfectează recipientele de colectare;
3. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (perii, lavete etc.) ce le are personal în grijă precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
4. Răspunde de utilizarea și păstrarea în condiții de siguranță a produselor de curățenie (clor, dezinfectant) ce le are personal în grijă, le depozitează în condiții de siguranță, pentru a nu permite accesul beneficiarilor la acestea.

F. Referent

1. Organizează și răspunde de desfășurarea activității la bloc alimentară;
2. Răspunde de aprovizionarea centrului cu produse alimentare , întocmește și răspunde de comenzile produselor în conformitate cu contractele de achiziție, solicitând numai cantitățile care pot fi depozitate în condiții optime evitând deteriorarea produselor și alterarea celor perisabile;
3. Asigură și răspunde de actele necesare contabilizării facturilor;
4. Gestionează produsele din magazia de alimente;
5. Întocmește necesarul anual al produselor alimentare precum și orice situație solicitată.

G. Referent de specialitate

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează instituție cu respectarea legislației în vigoare, și înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate operațiunile efectuate, răspunde de exactitatea datelor;
2. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul serviciului social ce însoțește acte ce se supun vizei de control financiar preventiv;
3. Împreună cu șeful de centru și administratorul urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean;
4. Întocmește ordine de plată și alte documente de încasări și plăți, în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente;
5. Ține evidența gestiunilor, întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de lună pe unități și pe feluri de materiale;
6. Încasează contribuție de întreținere stabilită în baza angajamentului de plată eliberând o chitanță în acest sens;
7. Primește și înregistrează referatele pentru achiziții/servicii și aduce la cunoștință șef centru rezoluțiile primite pe acestea;
8. Ține evidența la zi privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
9. Operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
10. Înregistrează facturi de la furnizori;
11. Înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la gestionar;
12. Participă la lucrările de inventariere anuale și periodice;
13. Întocmește împreună cu șeful de centru orice situație solicitată de compartimentele din cadrul DGASPC a județului Satu Mare;
14. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin.

Art.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal:

1. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei.
2. Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide.
3. Respectă legislația 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 legislației în vigoare.
9. Respectă prevederile legislației în domeniul SSM și SU, respectiv măsurile de aplicare a acestora.
10. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din

partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului.

11.Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea , astfel încât să nu aducă prejudiciu instituției.

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

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

14.Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, 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 și de alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate, conform competențelor și pregătirii profesionale.

Art. 13 Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 14 Dispozitii finale

(1) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv reprezentanților legali, cât și personalului centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(2) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
Centrul de servicii de recuperare neuromotorie (de tip ambulatoriu)
„Sfântul Spiridon” Satu Mare**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social, Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sfântul Spiridon”, aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.46/2026, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sfântul Spiridon”, **cod serviciu social 8899 CZ-D-II**, funcționează ca parte integrată în cadrul **Complexului de servicii în comunitate destinate persoanelor adulte cu dizabilități Centrul de servicii de recuperare neuromotorie (de tip ambulatoriu) ”Sfântul Spiridon” și Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități** și este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria **AF nr. 000809/10.04.2014**, deține Licența de Funcționare seria **LF, nr. 0001364 /19.11.2021**, cu sediul în Satu Mare, str. Aurora, E 1-3.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sfântul Spiridon”, este de a oferi gratuit la standardele de calitate cerute, servicii de recuperare și reabilitare persoanelor adulte cu handicap din familii și din centrele de asistență socială de pe raza județului Satu Mare, asigurând în acest fel participarea activă și accesul nemijlocit al acestei categorii de beneficiari la serviciile centrului și prevenind astfel izolarea acestora de comunitate.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sfântul Spiridon”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 6 Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) **Serviciul social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sfântul Spiridon” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr.155/2010**, fără personalitate juridică și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

(4) Capacitatea serviciului social este de 10 beneficiari pe zi.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sfântul Spiridon”, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sfântul Spiridon” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie (de tip ambulatoriu) „Sfântul Spiridon” Satu Mare, sunt:

a) persoane adulte cu dizabilități care dețin certificat valabil de încadrare în grad de handicap, eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Satu Mare.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare:
 - cerere de admitere;
 - copie de pe actele de identitate și 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, PIS, PIRIS;
 - ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
 - raportul de anchetă socială.
- b) criterii de eligibilitate:
 - pot fi beneficiari ai serviciilor sociale acordate de zi la **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sfântul Spiridon” Satu Mare**, persoane adulte cu dizabilități din județul Satu Mare, persoane adulte cu dizabilități din centre rezidențiale din subordinea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
- c) cererea de admitere sau respingere este decisă de către Directorul General al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare în urma analizării actelor existente la dosar, a criteriilor de eligibilitate și a evaluării inițiale făcute de către specialiștii din cadrul serviciului social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sf. Spiridon”.
- d) serviciile oferite în cadrul centrului sunt gratuite;

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- b) prin decizia argumentată a conducerii FSS/coordonatorului CZ;
- c) prin acordul părților.

(4) Persoanele beneficiare a Serviciului Social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sf. Spiridon” Satu Mare au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;

- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare de servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale de zi furnizate în Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sfântul Spiridon” Satu Mare au următoarele obligații:

- a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de recuperare;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de recuperare;
- d) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- e) să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

ART. 7

Activități și funcții

Furnizarea serviciilor se acordă pe perioada furnizării serviciilor sociale. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sfântul Spiridon” reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară.

Principalele funcții ale serviciului social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sfântul Spiridon” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități de recuperare:

1. informare și consiliere socială: informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;

- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
- informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
- informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;

- 2. activitățile de recuperare neuromotorie:** - kinetoterapie (terapie prin miscare personalizată);
- fizioterapie (terapia cu ajutorul curentului electric, inclusă în terapii cu laser, ultrasunet, electroterapie, unde scurte);
 - masajul (ansamblu de mișcări/manevre aplicate în primul rând asupra pielii și indirect asupra țesuturilor din profunzime precum și manevre la nivelul musculaturii);
 - terapie ocupațională (tratament ce se concentrează în a ajuta oamenii pentru a dobândi/redobândi independență în toate zonele de activitate pe care le desfășoară, precum și pentru a-și îmbogăți deprinderile).
 - terapia limbajului (intervenții și serii de exerciții specifice de educare/reeducare a vorbirii, asigurând condiții pentru o mai bună adaptare a persoanei la mediu, în vederea integrării armonioase a acesteia în societate);
 - intervenție psihologică (terapii specifice aduse în comportamentul uman, inclusiv funcțiile și procesele mentale ca inteligența, memoria, percepția, precum și experiențele interioare și subiective cum sunt sentimentele, speranțele și motivarea, procese fie conștiente, fie inconștiente);
 - asistență medicală- activitatea de asistare, îngrijire; evidențe medicale ale bolnavului;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. ghid de prezentare al serviciului;
2. articole din ziare, emisiuni radio și TV locale, broșuri;
3. postări pe site-ul: <http://www.dgaspcsm.ro>
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. articole din ziare, emisiuni radio și TV locale, broșuri;
2. postări pe site-ul: <http://www.dgaspcsm.ro>
3. serbări/aniversări deschise către comunitate;
4. colaborare cu alte instituții;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. evaluarea gradului satisfacției beneficiarilor;
4. evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. administrează corect resursele financiare și materiale ale centrului;
2. propune necesarul de buget al centrului- pe baza notelor de fundamentare - și urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;
3. întocmește necesarul resurselor materiale necesare și se asigură de respectarea standardelor de calitate specifice;
4. utilizează resursele materiale în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale;

f) în domeniul resurselor umane:

1. organizează activitatea personalului din centru asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru pregătirea , formarea precum și sancționarea personalului din subordine;
2. analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite, din punctul de vedere al resurselor umane;
3. utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității personalului;
4. administrează resursele umane ale centrului, conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
5. promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;

ART.8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie (de tip ambulatoriu) „Sfântul Spiridon” Satu Mare, funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii în comunitate destinate persoanelor adulte cu dizabilități Centrul de servicii de recuperare neuromotorie (de tip ambulatoriu) ”Sfântul Spiridon” și Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități** și are următoarea structură de personal:

- a) personal de conducere - 1
 - sef centru (complex) (111207) – 1
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 2
 - asistent social specialist-1 (263501)
 - psiholog – 1 (263411)
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 2
 - referent de specialitate – 1 (242204)
 - munc.calif. cond.auto -1 (832201)

- (2) Serviciul social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sfântul Spiridon”, funcționează cu un număr de 6 posturi, reprezentând total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare:

- a) personal de conducere: - 0
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 5
 - asistent medical -1 (325901)
 - kinetoterapeut – 1 (226405)
 - Instructor de ergoterapie -1 (223003)
 - Asistent medical fiziokinetoterapeut – 1 (226401)
 - Psihopedagog -1 (263412)

- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1
-muncitor necalificat -1

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

A. șef de centru (complex);

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- l) gestionează bugetul acordat centrului;
- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în

domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART.10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Asistent social specialist

1. Desfășoară activități de informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
2. Desfășoară activități de sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
3. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
4. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
5. Desfășoară activități de informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
6. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
7. Desfășoară activități de informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
8. Desfășoară activități de sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare la locul de muncă;
9. Desfășoară demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
10. Desfășoară activități de informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.

11. Desfășoară activități de aplicare de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele.
12. Desfășoară activități de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.
13. Face parte din echipa multidisciplinară, realizează evaluarea socială a beneficiarilor, elaborează și implementează împreună cu echipa planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii
14. Întocmește documentele de primire ale beneficiarilor în unitate și gestionează dosarul social al acestora; Ține evidența beneficiarilor în cartea de imobil, în registrul de evidență a beneficiarilor, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii;
15. Participă cu echipa la activitățile de informare ale beneficiarilor, de consiliere și sprijin al acestora, conform prevederilor standardelor;
16. Desfășoară activități de consiliere socială și sprijin pentru beneficiari, în vederea integrării sociale și/sau socio-profesionale.

Psiholog

1. Asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia, pentru integrarea în colectivitatea centrului, dezvoltarea de relații cât mai bune cu personalul, ceilalți beneficiari, precum și persoane importante pentru aceștia; în desfășurarea activității are în vedere obiectivele de intervenție stabilite și caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilității, altor aspecte esențiale fiecărui beneficiar;
2. Participă la elaborarea și aplicarea activităților de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective pe categorii de terapii ale beneficiarilor, în limita competențelor deținute;
3. Intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajută beneficiarul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
4. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii;
5. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, constând în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu: să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
 - a) să-și dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;
 - b) să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia.

6. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate;
7. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare ;
8. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;
9. Desfășoară activități de aplicare de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele;
10. Desfășoară activități de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicare în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participare la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.

Referent de specialitate

- promovează parteneriatul în îngrijirea și protecția persoanelor adulte cu dizabilități, prin identificarea și implicarea de organisme guvernamentale sau neguvernamentale, specialiști sau alte persoane resursă din diferite domenii de activitate;
- explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat, utilizând, după caz, formate accesibilizate: prezentări audio-video, limbaj mimico-gestual etc.
- completează dosarul inițial al beneficiarului cu alte documente prevăzute de standardele de calitate sau de legislația în vigoare.
- ține evidența dosarelor personale arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.
- înregistrează zilnic beneficiarii și serviciile oferite în Registrul de evidență gestionat de coordonator în condiții de siguranță și confidențialitate.
- participa la elaborarea și aplică procedura de evaluare a nevoilor individuale specifice ale beneficiarilor.
- menținerea legăturii cu DGASPC, primăriei, medici de familie sau alte ONG-uri implicate în procesul de protecție a persoanelor adulte cu dizabilitati, pentru identificarea beneficiarilor.
- relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;
- consemnează sesiunile de instruire în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului, în care se menționează: data și tema instruirii, numele și semnătura participanților, numele și semnătura persoanei care a realizat instruirea.
- organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor.
- organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică.
- înregistrează, în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, toate situațiile de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic

sau sexual și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al SID și/sau al organelor abilitate.

- înregistrează, în Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamentelor crude, inumane sau degradante, toate situațiile de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al SID și/sau al organelor abilitate.
- servicii de informare și consiliere beneficiarilor cu privire la drepturile acestora și consemnează sesiunea în Registrul de evidență privind informarea beneficiarului
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Muncitor calificat conducator auto

1. execută toate dispozițiile date pentru realizarea unui grad sporit de siguranța a circulației, conform legislației în vigoare;
2. conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
3. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. care reduc capacitatea de conducere;
4. se preocupă ca autovehiculul să fie în permanență curat;
5. înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
6. completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;
7. în situații deosebite se va permite scoaterea autovehiculului din incintă după orele de program sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, dar numai cu aprobarea conducerii; orice redirecționare pe traseu din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătură utilizatorului;
8. ia în primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului;
9. păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;
10. asigură cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultative (CASCO) pentru mașina pe care o are în primire;
11. asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului;
12. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal;
13. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul sau de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;

14. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Kinetoterapeut

1. Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
2. Utilizează tehnici, exerciții, terapia cu laser, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
3. Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
4. Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea aceluși program;
5. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar; întocmește PII, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestuia, completează raportul de evaluare/reevaluare, fișa de monitorizare;
6. Se implică în activitățile complementare ale centrului;
7. Este implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
8. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;
9. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
10. Participă la manifestări științifice;
11. Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
12. Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
13. Respectă codul etic profesional.
14. Lucrează în echipa: informează echipa asupra dinamicii și rezultatelor implementării PII și participa la evaluările periodice ale planului de recuperare; evidențiază la întâlnirile echipei schimbările legate de situație, reacțiile familiei / aparținătorilor, dificultățile întâmpinate sau succesele constatate.
15. Anunță în cel mai scurt timp șeful ierarhic superior despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorita stării de sănătate sau unor probleme personale;
16. Răspunde la orice solicitare în vederea bunei desfășurări a activității;
17. În procesul de reabilitare face demersuri constante pentru a realiza o colaborare strânsă cu familiile / aparținătorii beneficiarilor, astfel încât o parte din aceste activități să fie continuate de aceștia;
18. Participă la ședințele de lucru zilnice și la reuniunile administrative cu personalul;
19. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingerea incendiilor și de protecție civilă.

Asistent medical

1. Respectă recomandările medicale ale medicului de familie și medicul specialist privind administrarea de medicamente, tratamente injectabile și restricții medicale;
2. Are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
3. Organizează activitatea și programează beneficiarii pentru tratament;

4. Stabilește (sprijinit) programul de lucru adecvat nevoilor individuale ale adultului cu dizabilități;
5. Evaluează / reevaluează progresele făcute de beneficiarul cu dizabilități, adaptează PPI în funcție de evoluția acestuia;
6. Utilizează tehnici, procedee conform conduitei terapeutice și a obiectivelor fixate în PPI și în planul de recuperare;
7. Stabilește necesarul de echipament specific;
8. Lucrează în echipă: informează echipa asupra dinamicii și rezultatelor implementării PPI și participă la evaluările periodice ale planului de recuperare; evidențiază la întâlnirile echipei, schimbările legate de situație, reacțiile familiei, dificultățile întâmpinate sau succesele constatate.
9. Anunță în cel mai scurt timp șeful ierarhic superior despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau unor probleme personale;
10. Răspunde la orice solicitare în vederea bunei desfășurări a activității.
11. În procesul de reabilitare face demersuri constante pentru a realiza o colaborare strânsă cu familiile, astfel încât o parte din aceste activități să fie continuate și în familie;
12. Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
13. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
14. Cunoaște și respectă procedurile privind protejarea adultului de abuz, neglijare, exploatare etc.
15. Participă la ședințele de lucru zilnice;
16. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
17. Respectă codul de conduită profesională;
18. Respectă prevederile legale din domeniul asistenței sociale;
19. Cunoaște și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară a DGASPC Satu Mare și a C.S.R.N.T.A SF SPIRIDON,
20. Păstrează confidențialitatea informațiilor cu caracter personal la care are acces în activitatea pe care o desfășoară;
21. Participă la elaborarea raportului de activitate al C.S.R.N.T.A pe anul respectiv, și al planului anual de acțiune pentru anul în curs.

Asistent medical fiziokinetoterapeut

1. desfășoară activități de evaluare/reevaluare fiziologic/curativ și profilactic, aplica tehnici specifice de masaj în funcție de starea de sănătate și situația beneficiarului având în vedere recomandările medicale;
2. întocmește planul individualizat de intervenție și obiectivele specifice;
3. stabilește programul de lucru adecvat nevoilor individuale persoanei cu dizabilități în concordanță cu disponibilitatea părinților; stabilește programul de masaj și transferă competențele necesare aplicării acestuia către părinți/reprezentanți legali;
4. evaluează / reevaluează progresele făcute de beneficiar cu dizabilități adaptează planul individualizat de intervenție în funcție de evoluția acestuia;
5. pregătește fizic beneficiarii pentru procedurile de masaj și necesarul de echipament specific pentru aplicarea procedurilor, utilizează tehnici conform conduitei terapeutice și a obiectivelor fixate în planul individualizat de intervenție și în planul de recuperare;

6. informeaza și consiliaza familia cu privire la: programul personalizat de intervenție și rolul ce le revine parintilor in operationalizarea acestuia; metodele si tehnicile specifice utilizate in program personalizat de intervenție, in vederea transferului de competente catre parinti/reprezentanti legali privind problematica provocata de dizabilitate, gravitatea acesteia, metodele de recuperare, capacitatea de recuperare si potentialul de recuperare a beneficiarului in conformitate cu diagnosticul;
7. lucreaza in echipă: informeaza echipa asupra dinamicii și rezultatelor implementarii programului personalizat de intervenție si participa la evaluarile periodice ale planului de recuperare; evidentieaza la intalnirile echipei schimbarile legate de situatie, reactiile familiei, dificultatile intampinate sau succesele constatate.
8. in procesul de reabilitare face demersuri constante pentru a realiza o colaborare stransa cu familiile, astfel incat o parte din aceste activitati sa fie continuate si in familie;
9. face toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activa cu familiile beneficiarului care frecventeaza centrul de recuperare;
10. asigura masajul beneficiarilor in spatiul special amenajat, astfel incat sa asigure climat optim fizic si psihic cu utilizarea si pastrarea in bune conditii a aparaturii din dotare.

Instructor ergoterapie

1. Participă la organizarea și desfășurarea activităților educative, de terapie ocupațională a beneficiarilor din centru;
2. Elaborează și prezintă șefului de centru propunerile săptămânale de desfășurare a activităților cu beneficiarii;
3. Contribuie la formarea deprinderilor de autoservire, a dezvoltării autonomiei personale;
4. Elaborează și prezintă șefului de centru necesarul de materiale pentru desfășurarea activităților de terapie ocupațională;
5. Face parte din echipa multidisciplinară și colaborează cu șefii;
6. Participă la evaluarea inițială a fiecărui beneficiar împreună cu beneficiarii și reprezentanții legali ai acestora;
7. Participă la stabilirea serviciilor ce vor fi asigurate pe baza evaluării inițiale.
8. Participă la reevaluarea beneficiarilor atunci când apar modificări semnificative ale stării psihice-fizice, la 6 luni, și la ieșirea beneficiarilor din centru;
9. Participă la evaluarea inițială sau reevaluarea cu participarea beneficiarului;
10. Participă la Programul individual de Recuperare și Programul Individual de integrare/reintegrare socială;
11. Sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității;
12. Participă la evaluarea rezultatelor Planului individual de servicii a beneficiarului, inițiază activități cu beneficiarii în vederea dezvoltării cogniției acestora;
13. Respectă și apără drepturile beneficiarilor;
14. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și cele privind legislația în vigoare în domeniul persoanelor cu handicap;
15. Respectă Raportul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al centrului;
16. Anunță în termen de maximum 1 ora șeful centrului de orice eveniment deosebit apărut în centru;

17. Dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
18. Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor;
19. Cunoaște și respectă propunerile de lucru stabilite de șeful de centru;

Psihopedagog

1. Respectă codul de conduită profesională;
2. Cunoaște și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară a DGASPC Satu Mare și a CSRNTA;
3. Păstrează confidențialitatea informațiilor cu caracter personal și medical la care are acces în activitatea pe care o desfășoară;
4. Desfășoară activități de evaluare psihopedagogică a persoanelor cu dizabilități;
5. Stabilește obiective generale și specifice de recuperare pentru fiecare beneficiar al centrului;
6. Stabilește planul personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar, privind elaborarea unor programe specifice corespunzătoare principalelor disfuncționalități ale acestuia;
7. Stabilește obiective specifice-formularea prognosticului pentru beneficiar;
8. Proiectarea activității de terapie a tulburărilor identificate;
9. Stabilește programul de lucru adecvat nevoilor individuale ale beneficiarului cu dizabilități în concordanță cu disponibilitatea aparținătorilor;
10. Organizează spațiul de lucru conform cu intervențiile specifice;
11. Stabilește modul de desfășurare a intervenției în vederea implementării terapiilor;
12. Asigură intervenția pentru beneficiar;
13. Utilizează tehnici și procedee conform obiectivelor stabilite în planul personalizat de intervenție;
14. Revaluează în timp progresele beneficiarilor și adaptează PPI în funcție de evoluția acestora;
15. Informează familia/ aparținătorii beneficiarilor cu privire la planul personalizat de intervenție, la rolul ce le revine acestora în operaționalizarea obiectivelor și la metodele și tehnicile utilizate;
16. Orientează terapia spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare socială;
17. Identifică problemele provocate de dizabilitate: gravitatea acesteia și stabilește metodele de recuperare, capacitatea și potențialul de recuperare, în conformitate cu diagnosticul;
18. Urmărește parcursul fiecărui beneficiar prin completarea zilnică a fișelor de lucru;
19. Lucrează în echipă: informează echipa asupra dinamicii și rezultatelor implementării planului personalizat de intervenție; participă la reevaluarea obiectivelor generale și specifice cuprinse în acesta; informează echipa cu privire la schimbările de situație, reacțiile familiei, dificultățile întâmpinate și progresul beneficiarului;
20. Respectă planificarea efectuată de către echipa multidisciplinară, analizată și semnată de către șeful centrului;
21. Răspunde la orice solicitare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;

22. Aduce la cunoștință, în cel mai scurt timp, șefului ierarhic superior, biroului juridic și biroului resurse umane, schimbările intervenite în situația personală;
23. Anunță în cel mai scurt timp șeful ierarhic superior despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau a unor probleme personale;
24. Participa la ședințele de lucru zilnice și la reuniunile administrative cu personalul din centru;
25. Face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile/apartinătorii beneficiarilor care frecventează centrul;
26. Participa la elaborarea raportului de activitate al centrului pe anul respectiv, și a planului anual de acțiune pentru anul în curs;
27. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingerea incendiilor și de protecție civilă.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere- reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

Muncitor necalificat

1. Asigurarea permanentă a curățeniei și a aerisirii centrului;
2. Respectă normele de igiena individuală și colectivă a beneficiarilor și a încăperii;
3. Asigură îmbrăcarea, încălzirea beneficiarilor (pentru cei dependenți);
4. Însușește beneficiarii la terapiile de specialitate desfășurate în cadrul centrului ;
5. Respectă regulamentul de ordine interioară a centrului;
6. Are obligația de a efectua mobilizarea activă și pasivă a beneficiarilor, la indicațiile asistentei medicale ;

ART. 12

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al județului Satu Mare;
- donații, sponsorizări în conformitate cu legislația în vigoare;

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social furnizat la domiciliu: **Echipei Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Echipei Mobile pentru Persoanele Adulte cu Dizabilitati, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, serviciile oferite.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Echipea Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, cod serviciu social 8810 ID- VI, funcționează ca parte integrată în cadrul **Complexului de servicii în comunitate destinate persoanelor adulte cu dizabilități Centrul de servicii de recuperare neuromotorie (de tip ambulatoriu) "Sfântul Spiridon" Satu Mare și Echipea mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități** și este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, acreditată ca furnizor de servicii sociale, Certificatului de Acreditare seria AF, nr: 000809/10.04.2014, deține licența de funcționare seria LF.nr.0000470, eliberată la data de 03.10.2023, având sediul pe str. Crisan, nr. 3, mun. Satu Mare, județul Satu Mare.

ART. 3 Scopul/Misiunea serviciului social

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

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Echipea Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și 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 dizabilități - Anexa 5, Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciul Echipa mobilă pentru Persoane Adulte cu dizabilități.

(3) Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati este înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.153/2021 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Echipa Mobila pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati este înființat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile/Obiectivele specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Echipei Mobile pentru Persoane 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 dizabilități);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active

a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea cu serviciile sociale din comunitate.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Echipei Mobile pentru Persoane 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) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate în cadrul Echipei Mobile pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt următoarele:

a) acte necesare întocmirii dosarului pentru acordarea serviciilor:

- cerere de acordare servicii sociale;

- copie de pe actele de identitate și 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 adeverință de venit;

- raportul de anchetă socială.

b) 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 județului Satu Mare);

- sa dețină certificat de încadrare într-un grad de handicap.

Admiterea în 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 în baza Ordinului Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și 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.

Capacitatea serviciului social: 4 beneficiari/zi

(3) Condiții 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 părților.

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

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile hotărârii consiliului local, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile din cadrul contractului social de servicii și din Codul Drepturilor și Obligațiilor Beneficiarilor.

ART. 7: Activități și funcții:

Principalele funcții ale Echipei Mobile pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de informare și consiliere socială: informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere; sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii etc.; informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și/sau tehnologii de acces; informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței; informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.; informare și suport pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz; informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale; suport pentru identificare locuri

de muncă și orientare socio-profesională; demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă; informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare; sprijin pentru participare la activități sportive, culturale, de petrecere a timpului liber.

2. consiliere psihologică: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea.

3. activități pentru facilitarea independenței beneficiarului: consiliere și informare cu privire la importanța menținerii unui mod de viață sănătos și activ; analiză și soluții pentru adaptarea locuinței; instruire pentru utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces; analiză și soluții pentru adaptarea locului de muncă, după caz; informare cu privire la servicii și soluții terapeutice existente, noi cercetări, noi echipamente; informare privind îngrijirea stării generale, prin menținerea unei diete echilibrate, a unui nivel adecvat de activitate fizică, prin respectarea unor practici sexuale sănătoase, menținerea legăturii cu medicul de familie, altele; sprijin pentru dezvoltarea limbajului, inclusiv interpretare în limbaj mimico-gestual sau în limbaj specific surdocecității.

4. activități privind dezvoltarea mobilității: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți 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 exercițiile zilnice; consiliere și informare cu privire la importanța menținerii unui mod de viață 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 și dispozitive asistive și tehnologii de acces.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea și difuzarea de materiale informative publicului interesat;
2. punerea la dispoziția beneficiarilor și a tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la activitatea serviciului social;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. elaborarea Codului Drepturilor și Obligațiilor Beneficiarilor, aducerea lui la cunoștința beneficiarilor și aparținătorilor acestora;
2. prevenirea degradării stării de sănătate și menținerea unui stadiu cât mai ridicat al autonomiei.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborarea și aplicarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- e) de administrare a resurselor** serviciului social prin realizarea următoarelor activități:
1. centralizarea necesarului de materiale necesare derulării activității serviciului social;
 2. întocmirea orarului activității desfășurate în teren.

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

(1) Serviciul social Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii în comunitate destinate persoanelor adulte cu dizabilități Centrul de servicii de recuperare neuromotorie (de tip ambulatoriu) "Sfântul Spiridon" Satu Mare și Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități** și are următoarea structură de personal:

- a) personal de conducere - 1
 - sef centru (complex) (111207) – 1
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 2
 - asistent social -1 (263501)
 - psiholog – 1 (263411)
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 2
 - referent de specialitate – 1(242204)
 - munc.calif. cond.auto -1(832201)

(2) Serviciul social Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități funcționează cu un număr de 2 posturi, reprezentând total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare:

- a) personal de conducere: - 0
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 2
 - asistent medical -1(325901)
 - kinetoterapeut - 1(226405)
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

ART. 9: Personalul de conducere

(1) sef centru (complex)

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și

perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10:

(1) Personal de specialitate de îngrijire și asistență:

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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 în vederea menținerii relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
4. informează și sprijină pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și/sau tehnologii de acces;
5. informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
6. informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
7. informare și suport pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
8. informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
9. suport pentru identificare locuri de muncă și orientare socio-profesională;
10. demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
11. informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;
12. asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
13. sprijin pentru participare la activități sportive, culturale, de petrecere a timpului liber.

Psiholog:

1. asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia;
2. participă la elaborarea și aplicarea activităților de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale, în limita competențelor deținute;
3. desfășoară activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, constând în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu: să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustative.

Kinetoterapeut:

1. aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți 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 exercițiile zilnice;
 5. consiliere și informare cu privire la importanța menținerii unui mod de viață 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 și dispozitive asistive și tehnologii de acces.

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

Muncitor calificat conducator auto

1. execută toate dispozițiile date pentru realizarea unui grad sporit de siguranța a circulației, conform legislației în vigoare;
2. conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
3. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. care reduc capacitatea de conducere;
4. se preocupă ca autovehiculul să fie în permanență curat;
5. înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, daca are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
6. completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;
7. în situații deosebite se va permite scoaterea autovehiculului din incintă dupa orele de program sau în zilele de sâmbătă, duminică si sarbatori legale, dar numai cu aprobarea conducerii; orice redirijare pe traseu din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătură utilizatorului;
8. ia în primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal consemnat în carnetul de bord,

- în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului;
9. păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;
 10. asigură cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultative (CASCO) pentru mașina pe care o are în primire;
 11. asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului;
 12. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal;
 13. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul sau de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
 14. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

Referent de specialitate

- promovează parteneriatul în îngrijirea și protecția persoanelor adulte cu dizabilități, prin identificarea și implicarea de organisme guvernamentale sau neguvernamentale, specialiști sau alte persoane resursă din diferite domenii de activitate;
- explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat, utilizând, după caz, formate accesibilizate: prezentări audio-video, limbaj mimico-gestual etc.
- completează dosarul inițial al beneficiarului cu alte documente prevăzute de standardele de calitate sau de legislația în vigoare.
- ține evidența dosarelor personale arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.
- înregistrează zilnic beneficiarii și serviciile oferite în Registrul de evidență gestionat de coordonator în condiții de siguranță și confidențialitate.
- participa la elaborarea și aplică procedura de evaluare a nevoilor individuale specifice ale beneficiarilor.
- menținerea legăturii cu DGASPC, primăriei, medici de familie sau alte ONG-uri implicate în procesul de protecție a persoanelor adulte cu dizabilitati, pentru identificarea beneficiarilor.
- relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;
- consemnează sesiunile de instruire în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului, în care se menționează: data și tema instruirii, numele și semnătura participanților, numele și semnătura persoanei care a realizat instruirea.
- organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor.
- organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică.

- înregistrează, în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, toate situațiile de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al SID și/sau al organelor abilitate.
- înregistrează, în Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamentelor crude, inumane sau degradante, toate situațiile de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al SID și/sau al organelor abilitate.
- servicii de informare și consiliere beneficiarilor cu privire la drepturile acestora și consemnează sesiunea în Registrul de evidență privind informarea beneficiarului
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART.12: Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal

1. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. Respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
4. Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
7. 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 în vigoare;
9. Respectă prevederile legislației în domeniul S.S.M. și S.U., respectiv măsurile de aplicare a acestora;
10. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
11. Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
12. Participa la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către DGASPC Satu Mare și nu numai;

13. Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
14. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, 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 și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate, conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART. 13: Finanțarea

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul local al județului;
 - c) bugetul de stat;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 14: Dispoziții finale

- (1) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv părinților sau reprezentanților legali, cât și personalului centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.
- (2) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Căminul pentru Persoane Vârstnice „Șansa” Satu Mare

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Cămin pentru Persoane Vârstnice „Șansa” Satu Mare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.46/2026, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/ convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Cămin pentru Persoane Vârstnice „Șansa” Satu Mare, cod serviciu social 8730 CR-V-I, cu sediul în localitatea Satu Mare, str.Ilișești, nr.1, județul Satu Mare, identificat în extrasul CF nr. 166071 cu număr cadastral 12761/3, 12761/5, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000809/10.04.2014 și detine Licența de funcționare seria LF nr.0012407/17.04.2024 cu valabilitate până la data de 01.08.2028.

ART. 3

Scopul/Misiunea serviciului social

Scopul/Misiunea serviciului social Cămin pentru Persoane Vârstnice „Șansa” Satu Mare, este de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice prin furnizarea de servicii sociale cu titlu permanent sau temporar, încheiate în baza unui contract.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Cămin pentru Persoane Vârstnice „Șansa” Satu Mare, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ORDIN Nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale; Anexa 1 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

(3) Serviciul social cu cazare Cămin pentru Persoane Vârstnice „Șansa” Satu Mare, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 30/2023 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, fără personalitate juridică.

(4) Capacitatea serviciului social este de 150 de beneficiari.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile/obiectivele specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice „Șansa”, Satu Mare sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în serviciul social a unui personal mixt;

- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea serviciului social cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale cu cazare acordate în Căminul pentru Persoane Vârstnice „Șansa” Satu Mare, sunt persoane vârstnice care au domiciliul în județul Satu Mare și care se găsesc în una dintre următoarele situații:

- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(2) Condițiile de acces/admitere în serviciul social sunt următoarele:

- a) Criteriile de eligibilitate a solicitanților de servicii de îngrijire în serviciul social sunt următoarele:
 - ✓ Are domiciliul stabil în județul Satu Mare;

- ✓ Este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adică este persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
 - ✓ Există locuri disponibile în serviciul social care respectă identitatea, integritatea, demnitatea și nevoile de îngrijire ale persoanei adulte/vârstnice, cu excepția situațiilor urgente;
 - ✓ Nu are familie sau nu se afla în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - ✓ Nu are locuința și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
 - ✓ Nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
 - ✓ Nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată care poate fi asigurată de personalul serviciului social;
 - ✓ Se afla în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio medicale, datorită bolii ori stării fizice.
- b) Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:
- ✓ necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
 - ✓ nu se poate gospodări singură;
 - ✓ este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
 - ✓ nu are locuință și nu realizează venituri proprii.
- c) Admiterea în serviciul social se realizează pe baza dosarului de admitere care va cuprinde următoarele documente:
- ✓ Anchetă socială privind situația persoanei care solicită internarea în cămin și a familiei acesteia - eliberată de primăria localității de domiciliu (ancheta socială trebuie să cuprindă: date personale ale persoanei și ale familiei- nume, prenume, data nașterii, gradul de rudenie, venit realizat, sursa, domiciliul etc.);
 - ✓ Situația locativă:
 - copia contractului casei proprietate personală;
 - copia contractului de vânzare – cumpărare;
 - copie act donație;
 - copie act moștenire;
 - ✓ Copii de pe certificatele de naștere și căsătorie ale solicitantului, ale soțului/ soției, ale copiilor – dacă copii sunt căsătoriți copia certificatului de naștere a soției/soțului, precum și a copiilor aflați în întreținere sau a celor care realizează venituri(copie sentință de divorț sau copia certificatului de deces, dacă este cazul) precum și ale nepoților, fraților și surorilor;
 - ✓ Copie de pe buletinul de identitate al solicitantului, ale soțului/soției, ale copiilor, nepoților, frați și surori (soț/soție);
 - ✓ Declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
 - ✓ Copie de pe decizia sau deciziile de pensionare;
 - ✓ Acte doveditoare privind veniturile realizate de solicitant și susținătorii legali (soț/soție, copii, părinți, nepoți, frați și surori) respectiv:

- adeverință de salariu sau alte drepturi salariale * (pentru soț/soție, copii, părinți, nepoți, frați și surori (soț/soție));
- talon de pensie pentru solicitant și susținătorii legali aflați în pensie;
- documente doveditoare pentru alte persoane aflate în întreținere, precum: studenți, etc.
- ✓ Adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale (ANAF pentru activități autorizate, consiliul local – pentru venituri realizate din gospodăria proprie) sau după caz , declarația pe propria răspundere că nu au venituri – legalizată;
- ✓ Declarația notarială a solicitantului din care să reiasă că solicitantul nu are copii sau întreținători legali. Dacă aceștia există, trebuie să prezinte declarație notarială cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică și să prezinte eventualele acte doveditoare;
- ✓ Copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celui asistat, dacă este cazul;
- ✓ Copii de pe eventualele hotărâri judecătorești actualizate, prin care cei care datorează plata contribuției de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;
- ✓ Adeverință de la medicul de familie care să precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase și dacă este bolnav cronic sau nu;
- ✓ Cerere pentru internare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

a) Principalele situații în care serviciul social poate să suspende acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- ✓ la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din serviciul social pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- ✓ în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
- ✓ în caz de transfer într-un alt serviciu social/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea serviciului social; se solicită acordul scris al serviciului social/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

b) Principalele situații în care încetează serviciile pe o perioadă nedeterminată:

- ✓ la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/ rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din serviciul social se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- ✓ după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 de ore de la ieșirea beneficiarului, serviciul social notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență

- socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- ✓ transfer pe perioadă nedeterminată în alt serviciu social de tip rezidențial/ altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului, sau după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din serviciul social se verifică acordul serviciului social/instituției în care se va transfera acesta;
 - ✓ la recomandarea serviciului social rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, serviciul social stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt serviciu social, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
 - ✓ în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a serviciului social etc.) serviciul social stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul serviciul social, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt serviciu social, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);
 - ✓ în cazul pierderii autorizației de funcționare a serviciului social;
 - ✓ pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el sau pentru ceilalți asistați;
 - ✓ în caz de deces.

(4) Persoanele beneficiare ale serviciului social Cămin pentru Persoane Vârstnice

„Șansa” Satu Mare, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(5) Persoanele beneficiare ale serviciului social furnizat în Căminul pentru Persoane

Vârstnice „Șansa” Satu Mare, au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social în Căminul pentru Persoane Vârstnice „Șansa” Satu Mare, sunt următoarele:

- a) **de furnizare** a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduire pe perioada stabilită în contractul de servicii, care se realizează în baza standardelor de calitate pentru persoanele vârstnice, corespunzător nevoilor proprii;
 - 3. îngrijire personală;
 - 4. alimentație corespunzătoare cantitativ și calitativ;
 - 5. asistență calificată pentru menținerea igienei personale;
 - 6. activități de supraveghere și menținere a sănătății;
 - 7. activități care să asigure asistaților sprijin adecvat, pentru a duce un trai pe cât posibil independent, în baza cerințelor individuale;
 - 8. monitorizare – supravegherea condițiilor de viață ale asistaților;
 - 9. mediere- optimizarea relațiilor sociale ale asistaților în cadrul serviciului social și în comunitate;
 - 10. intervenție în caz de urgență – sprijin pentru rezolvarea unor situații de criză ale asistaților (accidente, conflicte, boală, etc.).

Activitatea de bază: asigurarea de servicii sociale conform Standardelor de calitate minime pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice și care asigură în principal: găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare/reabilitare funcțională, viață activă și contacte sociale, integrare/reintegrare socială, asistență în caz de deces, pe o perioadă determinată/nedeterminată, potrivit Legii nr.17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- b) **de informare** a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. asigurarea de informații prin ședințe de lucru;
 - 2. elaborarea și utilizarea unui ghid al beneficiarului care să cuprindă o serie de date cu privire la serviciile sociale oferite;
 - 3. utilizarea de materiale de informare;
 - 4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. participarea asistaților la luarea deciziilor prin reprezentanții acestora în consiliului consultativ.
- c) **de promovare** a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. respectarea prevederilor Cartei drepturilor asistaților;
 2. conducerea unui registru și aplicarea procedurii operaționale de protecție împotriva abuzurilor și neglijării;
 3. respectarea Codului de etică, care cuprinde un set de reguli pentru angajații serviciului social ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toți asistații, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul asistaților și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în raport cu aceștia;
 4. conducerea unui registru și existența unei proceduri operaționale de protecție privind sesizările și reclamațiile.
- d) **de asigurare a calității serviciilor sociale** prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. realizarea unui program Individualizat de Îngrijire și asistență;
 4. program Individualizat de Recuperare și reabilitare funcțională;
 5. program Individualizat de Integrare/Reintegrare Socială;
- e) **de administrare a resurselor financiare**, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:
1. angajarea și promovarea personalului;
 2. aprovizionarea cu alimente, obiecte de inventar, etc.;
 3. înregistrarea pe baza documentelor și recepția acestora;
 4. consumul efectiv al bunurilor aprovizionate;
 5. realizarea recepției în contabilitate precum și plata acestora;
 6. întocmirea bilanței de verificare;
 7. întocmirea situațiilor financiare lunare și trimestriale;
 8. realizarea auditului prin specialiștii din cadrul DGASPC a județului Satu Mare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Cămin pentru Persoane Vârstnice „Șansa” Satu Mare, funcționează cu un număr de **89 posturi** și are următoarea structură de personal:

- a) personal de conducere: șef centru – 1;
- b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență - 65;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere- reparații, deservire-23;
- d) voluntari – 0;

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Șef centru (111207)

(2) Atribuțiile șefului de centru:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/serviciului social;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale;
- l) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- m) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

ART. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență

- a) Asistent social (263501);
- b) Asistent medical farmacie (321303);
- c) Asistent medical (325901);

- d) Asistent medical igiena (325907);
- e) Asistent medical nutriționist (325902);
- f) Infirmieră (532103);
- g) Îngrijitoare (532104);
- h) Medic specialist laborator (221201);
- i) Psiholog (263411);
- j) Instructor de ergoterapie (223003);
- k) Kinetoterapeut (226405);
- l) Medic (2211).

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

I. Atribuții Asistent social

1. Întocmește documentația de admitere a beneficiarilor, verificând existența tuturor actelor necesare;
2. Participa la evaluarea efectuată în centru conform standardelor minime de calitate din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relației familiale și sociale, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, eventualelor dependente de droguri alcool, tutun, a capacității de muncă;
3. Desfășoară activități de informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente;
4. Desfășoară activități de sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
5. Face parte din echipa multidisciplinară, realizează evaluarea socială a beneficiarilor, elaborează și implementează împreună cu echipa planul de intervenție specifică; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii;
6. Participă cu echipa la activitățile de informare ale beneficiarilor, de consiliere și sprijin al acestora, conform prevederilor standardelor minime de calitate;
7. Comunică operativ compartimentelor de specialitate din cadrul DGASPC, Casei Județene de Pensii, SPAS-ului de domiciliu a beneficiarului: instituționalizarea, decesul, transferul, ieșirea din sistem a beneficiarilor;

8. Informează beneficiarii sau reprezentanții legali asupra drepturilor de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, respectă și apară aceste drepturi;
9. Se îngrijește ca beneficiarii să își primească la timp drepturile bănești cuvenite;
10. Se îngrijește de obținerea sau reactualizarea actelor de identitate pentru beneficiari;
11. Colaborează cu familiile beneficiarilor în vederea reintegrării lor sociale intermediind eventualele probleme beneficiar – familie;
12. Încurajează și susține activitățile de voluntariat, parteneriate;
13. Organizează și desfășoară programe pentru timpul liber al beneficiarilor;
14. Păstrează confidențialitatea informațiilor și respectă codul de etică.

II. Atribuții Psiholog

1. Participa la evaluarea efectuată în centru conform standardelor minime de calitate din punct de vedere al statusului functional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relației familiale și sociale, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, eventualelor dependente de droguri alcool, tutun, a capacității de muncă;
2. Acordă asistență psihologică, în funcție de nevoile individuale, beneficiarilor din serviciul social, conform planului individualizat de asistență și îngrijire/ plan de intervenție;
3. Inițiază și stimulează activități terapeutice în care să fie implicați beneficiarii a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
4. Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre personalul de îngrijire și beneficiari, intervenind când este nevoie;
5. Derulează acțiuni de prevenire a comportamentului agresiv și a consumului de alcool în serviciul social;
6. Aplanează discuțiile conflictuale dintre colegi, personalul de îngrijire – beneficiari;
7. Participa la îmbunătățirea relațiilor dintre beneficiari și la menținerea unui climat psiho-afectiv corespunzător în camerele acestora;
8. Efectuează vizite la patul beneficiarilor oferind suport și asistență psihologică;
9. Participă la raportul de gardă, aducând la cunoștință orice schimbare importantă a stării psihice ale beneficiarilor;
10. Cooperează cu restul colegilor în întocmirea planului individualizat de servicii;
11. Realizează, împreună cu asistentul social, rapoartele psiho-sociale și evaluările psihologice ale beneficiarilor instituționalizați în serviciul social;
12. Participa la evaluarea inițială a beneficiarilor și face propuneri în cadrul planului individualizat de îngrijire, recuperare și reintegrare socială;
13. Revaluează periodic beneficiarii propunând, împreună cu echipa multidisciplinară, scheme de recuperare ale beneficiarilor;
14. Facilitează adaptarea în serviciul social a persoanelor noi instituționalizate;
15. Acordă consilierea specifică obiectivelor medicale și stimulează creșterea complianței la tratamentul medicamentos și nonmedicamentos a beneficiarilor;
16. Colaborează cu toate cadrele medicale de specialitate în sănătate mentală (neurologi, psihiatrii, etc) în vederea diagnosticării, stabilirii planului de tratament și monitorizării stării de sănătate a beneficiarilor.

III. Atribuții kinetoterapeut

1. Participa la evaluarea efectuată în centru conform standardelor minime de calitate din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie, capacității de comunicare, relației familiale și sociale, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, eventualelor dependente de droguri alcool, tutun, a capacității de muncă;
2. Execută indicațiile medicului privind tratamentul fizioterapeutic, kinetoterapeutic și masajul beneficiarilor, asigurând fiecăruia un program de recuperare adecvat, conform planului individualizat de asistentă și îngrijire/plan de intervenție;
3. În cadrul tratamentului de profil urmărește evoluția beneficiarilor, sesizând imediat efectele adverse și apariția eventualelor complicații și anunță imediat medicul;
4. Desfășoară în așa fel tratamentul specific încât să evite riscurile de accident sau îmbolnăvire;
5. Întocmește planul de activitate de recuperare la sala de gimnastică și îl aplică, după avizarea acestuia de către medic;
6. Supraveghează posturile și mobilizarea beneficiarilor;
7. Asigură îndeplinirea corectă și la timp a indicațiilor medicului și semnalează toate aspectele deosebite privind evoluția beneficiarilor;
8. Participa la evaluarea efectuată în centru conform standardelor minime de calitate din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relației familiale și sociale, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, eventualelor dependente de droguri alcool, tutun, a capacității de muncă;
9. Este responsabil cu gestionarea riscurilor asociate activității de recuperare fizică medicală și activităților ocupaționale prin jocuri cu beneficiarii prevăzute în registrul de riscuri;
10. Răspunde de gestionarea corectă, conform legii, a deșeurilor rezultate din activitate.

IV. Atribuții Asistent medical

1. Participa la evaluarea efectuată în centru conform standardelor minime de calitate din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie, capacității de comunicare, relației familiale și sociale, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, eventualelor dependente de droguri alcool, tutun, a capacității de muncă;
2. Asigurarea păstrării sănătății și profilaxiei îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. Asista medicul la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
4. Execută, pe baza prescripțiilor medicale, exporările diagnostice, tratamentele, vaccinările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar etc.;
5. Raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorii a beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
6. Semnalează medicului cazurile îmbolnăvirii intercurrente, asigurând, după caz, măsurile de recuperare;

7. Supraveghează aplicarea în serviciul social sau în zona de lucru repartizată a măsurilor igienico- sanitare sau antiepidemice;
8. Controlează aplicarea măsurilor de igiena individuală a beneficiarilor, dispune sau, după caz, aplica măsurile care se impun;
9. Acorda în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în serviciul social asupra ajutorului de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului respectiv la unitatea la care a fost internat;
10. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții și siguranței beneficiarilor;
11. Monitorizează și răspunde de calitatea serviciilor de îngrijire acordate inclusive prin evaluarea satisfacției beneficiarilor luând măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
12. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise;
13. Controlează și răspunde de activitatea infirmierelor din subordine;
14. Are un comportament etic față de beneficiari, aparținătorii acestora, colaboratori;
15. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire;
16. Răspunde de crearea unei atmosfere de acceptare reciprocă între beneficiari, de respectare a orelor de odihnă, de păstrarea liniștii necesare pentru confortul psiho-social.

V. Atribuții asistent medical nutriționist

1. Conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice;
2. Controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuția alimentelor;
3. Alcătuieste regimul alimentar în funcție de: indicația medicului, indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni;
4. Verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igienă la servire, circuitul felurilor de mâncare;
5. Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise beneficiarilor în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație;
6. Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru personalul bucătăriei;
7. Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
8. Calculează prin sondaj valoarea rației alimentare;
9. urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;
10. Respectă valoarea alocăției de hrană stabilite;
11. Asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora;
12. Urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte;
13. Realizează periodic planuri de diete și meniuri.

VI. Atribuții Infirmieră

1. Secondeaza asistentul medical in administrarea medicatiei, la efectuarea procedurilor medicale, in desfasurarea procesului educational pentru beneficiarii pe care il deservește;
2. Insoteste beneficiarii la programele de recuperare si reabilitare specifica prin: kinetoterapie, terapie ocupationala;
3. Pregateste beneficiarii pentru efectuarea programului de ergoterapie, recuperare, servirea mesei si pentru odihna;
4. Colaboreaza cu membrii echipei multidisciplinare, aducandu-le la cunostinta orice modificare a comportamentului beneficiarilor;
5. Are obligatia sa cunoasca masurile de acordare a primului ajutor si sa le aplice in caz de nevoie;
6. Stimuleaza capacitatea de comunicare prin crearea unui climat de incredere si de respect reciproc;
7. Informeaza asistentul medical, asistentul social, psihologul, psihopedagogul sau seful serviciului social de fiecare vizita a familiei, rudelor, consemnand in Registrul de vizite al serviciului social;
8. Supravegheaza si indruma beneficiarii la efectuarea toaletei de dimineata si seara (utilizarea sapunului, a prosopului, a periutei de dinti, a piaptanului) si urmareste echiparea corespunzatoare pentru zi si noapte;
9. Implica in mod direct beneficiarii in mentinerea curateniei din dormitoare, a dulapurilor in functie de gradul de dependenta;
10. Supravegheaza beneficiarii pentru a preintampina orice tip de accident;
11. Participa la servirea si distribuirea meselor, organizeaza grupurile de beneficiari, asigura vesela si conditiile igienico-sanitare necesare, conditii de liniste si ambianta placuta in timpul meselor;
12. Atunci cand este necesar, beneficiarilor li se asigura asistenta pentru hranire intr-o maniera discreta, toleranta, incurajandu-se totodata formarea abilitatilor de hranire independenta. Beneficiarilor cu deficiente grave , in special pentru beneficiari cu problema de deglutitie se asigura alimente pasate/taiate in bucati mici/ inmuiate , pentru a preveni orice fel de accident;
13. Cunoaste si respecta ORDIN Nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale; Anexa 1 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice;
14. Anunta in maxim 1 ora seful serviciului social de orice eveniment deosebit aparut in timpul turei sale si consemneaza acest lucru;
15. Asigura supravegherea beneficiarilor aflati in interiorul serviciului social, cat si in timpul deplasarii acestora in exterior, in caz de nevoie insoteste beneficiarul la consultatii medicale (de urgenta sau de specialitate);

16. Vegheaza pe tot parcursul programului de lucru asupra tuturor aspectelor din sectorul supravegheat, fiindu-i interzis cu desavarsire somnul in timpul programului;
17. Dovedeste corectitudine si punctualitate in executarea atributiilor; pastreaza confidentialitatea datelor beneficiarilor;
18. Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare a Regulamentului intern al serviciului social, Normele de protectie a muncii , prevenirea si stingerea incendiilor si de protectie civila.

VII. Atribuții Instructor de ergoterapie

1. Participa la evaluarea efectuata in centru conform standardelor minime de calitate din punct de vedere al statusului functional fizic si psihic, starii de sanatate si gradului de autonomie pastrata, capacitatii de comunicare, relatiei familiale si sociale, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, eventualelor dependente de droguri alcool, tutun, a capacitatii de munca;
2. Efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative, le consemnează în fișa de evaluare;
3. Cooperează cu familia beneficiarului în vederea participării individului la viața comunității din care face parte;
4. Contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime ale beneficiarilor;
5. Organizează și desfășoară activități educativ recreative, recuperatorii cu beneficiarii instituției în funcție de capacitățile acestora;
6. Elaborează programe lunare de desfășurare a activităților;
7. Întocmește necesarul anual de materiale recreative sau aparatura necesară desfășurării activității;
8. Identifică nevoile beneficiarilor și organizează activitățile corespunzătoare;
9. Păstrează secretul profesional.

VIII. Atribuții Asistent medical farmacie

1. Tine evidența, gestionează și răspunde de păstrarea și utilizarea unor substanțe chimice considerate ca făcând parte din categoria drogurilor;
2. Organizează, supraveghează, aplică la locul de muncă măsuri igienico-sanitare;
3. Gestionează aparatura din dotare, răspunde de păstrarea și utilizarea corectă a acesteia;
4. Îndeplinește conform competenței orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
5. Organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
6. Respecta Procedura Operațională de Achiziționare a Medicamentelor;
7. Asigură aprovizionarea lunară cu medicamente conform procedurii;
8. Asigură recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și a produselor farmaceutice;
9. Întocmește centralizatorul de consum al medicamentelor;

10. Eliberează medicamentele și materialele sanitare conform indicațiilor medicului;
11. Verifică termenul de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
12. Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentelor eliberate;
13. Informează medicul de familie în cazul schimbării tratamentului unui beneficiar de către medicii specialiști;
14. Informează medicul de familie în cazul decesului unui beneficiar, internării în cadrul unui serviciu de specialitate;
15. Se preocupă de gestionarea cardurilor de sănătate a beneficiarilor;
16. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale;
17. Respectă secretul profesional și codul etic al asistentului medical.

IX. Atribuții Asistent medical igienă

1. Întocmește plan și raport de activitate anual stabilind priorități și acționând specific în funcție de nevoile instituției;
2. Întocmește planul de curățenie periodică în toate sectoarele de activitate, instruind personalul despre modul de execuție și utilizare a materialelor folosite;
3. Depune toate diligentele necesare în vederea obținerii oricărei autorizații de natură igienico-sanitare;
4. Ia măsuri de profilaxie și combatere a bolilor transmisibile și parazitare atât pentru personal cât și pentru beneficiari;
5. Implementează și verifică respectarea normelor igienico-sanitare, antiepidemice atât de către personal cât și de către beneficiari;
6. Aplică norme de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
7. Verifică respectarea normelor igienico-sanitare privind colectarea, păstrarea și neutralizarea deșeurilor de orice natură (instrumentar de unică folosință, ape uzate, produse biologice, produse menajere, alimentare) rezultate din activitatea instituției;
8. Recoltează dacă este cazul probe alimentare, chimice, biologice, etc. asigurând transportul lor la laboratorul de specialitate;
9. Organizează imunizările anuale specifice;
10. Verifică efectuarea de către personal a controlului medical la angajare și periodic conform legislației;
11. Verifică dotarea cu echipament de lucru și protecție și modul de utilizare de către personal;
12. Verifică aplicarea corectă a măsurilor de dezinsecție, dezinfecție, deratizare;
13. Verifică prin metode specifice și dispune dacă este cazul scoaterea din consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;
14. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate a beneficiarilor;
15. Organizează și desfășoară informări pentru personalul auxiliar privind reglementările legislative în domeniul igienico-sanitar.

X. Atribuții Îngrijitoare (igiena personala)

1. Asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, precum și a lenjeriei de pat și a cazarmamentului, asigură circuitul hainelor murdare și a lenjeriei;
2. Indruma beneficiarul în formarea, menținerea deprinderilor de igiena individuală;
3. Urmărește respectarea condițiilor igienico-sanitare necesare, în alimentarea beneficiarilor;
4. Însușește, urmărește și ajută beneficiarii după caz la realizarea igienei personale și anume la grupurile sanitare, baie;
5. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
6. La ieșirea din schimb va consemna evenimentele deosebite care au avut loc în timpul programului de lucru sau modificările de orice natură care apar;
7. Participă la formarea la beneficiarii deserviți a deprinderilor de igienă individuală, semnalând infirmierei sau asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;
8. Răspunde de păstrarea ordinii în noptiere și dulapuri;
9. Răspunde de igienizarea dulapurilor personale ale beneficiarilor și aranjarea dormitoarelor;
10. Asigura beneficiarilor îmbrăcăminte curată, potrivită sezonului și ocaziei pe tot parcursul zilei;
11. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
12. La ieșirea din schimb va consemna evenimentele deosebite care au avut loc în timpul programului de lucru sau modificările de orice natură care apar;
13. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului de Ordine Interioară al serviciului social în care își desfășoară activitatea;
14. Execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă dispuse de asistentul medical cu care lucrează sau de conducerea serviciului social și a DGASPC Satu Mare.

XI. Medic

1. Participa la evaluarea efectuată în centru conform standardelor minime de calitate din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relației familiale și sociale, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, eventualelor dependente de droguri alcool, tutun, a capacității de muncă;
2. Organizează și răspunde de activitatea de asistentă medicală acordată persoanelor internate;
3. Examinează la admitere și, după caz, la încetare fiecare persoană asistată;
4. Întocmește foile de observație ale beneficiarilor, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
5. Instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de către cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
6. Asigura respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea, ale beneficiarilor;

7. Acorda asistenta medicala necesara beneficiarilor și trimite la spital cazurile care necesita îngrijire spitaliceasca, asigurând asistenta medicala in timpul transportului;
8. Controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuza servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic si igienico-sanitar, consemnând observațiile in condica blocului alimentar;
9. Confirma decesul, consemnează aceasta situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrelor la morga după două ore de la deces;
10. Asigură instruirea proprie si a personalului din subordine in probleme privind cunoașterea reglementarilor din domeniul sanitar;
11. Controlează zilnic prezenta la serviciu, ținuta si comportamentul personalului din subordine;
12. Controlează, îndruma și răspunde de aplicarea normelor de igiena si sănătate publica si a normelor de protecția muncii;
13. Seleționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare active si stabilesc contraindicațiile medicale;
14. Efectuează ancheta epidemiologica preliminara in cazul apariției unui focar de boli transmisibile;
15. Răspunde de păstrarea, prescrierea si evidenta substanțelor stupefiante;
16. Răspunde de utilizarea corecta a aparatului medical si a instrumentarului serviciului social;
17. Participa la analizele periodice ale activității căminului si la elaborarea de către conducerea acestuia a raportărilor si a materialelor informative;
18. Informează conducerea serviciului social asupra aspectelor deosebite privind supravegherea si îngrijirea persoanelor internate;
19. Răspunde de aplicarea regulamentului de organizare si functionare si a masurilor dispuse de conducerea căminului;
20. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea serviciului social.

XI. Medic specialist laborator

1. Urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor din serviciul social, redarea autonomiei bolnavilor, întocmirea și ținerea la zi a foilor de observație și de evoluție a stării de sănătate, efectuarea programelor de recuperare și a epicrizei de etapă;
2. Asigură asistența medicală și de urgență prin examinarea zilnică a asistaților cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelor sau, după caz, a procedurilor precum și internarea acestora în unități specializate;
3. Seleționează beneficiarii care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora;
4. Controlează calitatea tratamentelor și îngrijilor medicale, a procedurilor, a programelor ergoterapeutice și recuperatorii și, după caz, participă nemijlocit la aceste activități;
5. Întocmește lunar programul de lucru al personalului sanitar din cadrul serviciului social;

6. Verifică organizarea programului de activitate al beneficiarilor, asigurându-se de participarea acestora la programul de terapie;
7. Verifică completarea caietului de observație al fiecărui beneficiar conform observațiilor zilnice;
8. În raport cu starea de sănătate a asistaților, întocmește condica de medicamente și materiale sanitare;
9. Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun. Controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în șabloane, săli de tratament, săli de mese, bucătării, grupuri sanitare, etc.;
10. Controlează și asigură condițiile igienico-sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor, sterilizarea instrumentarului, utilizarea și întreținerea aparaturii din dotare, conform instrucțiunilor tehnice.
11. Sa respecte legislația, regulamentele interne si standardele minime obligatorii.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații este :

- a) administrator, (515104)
- b) inspector de specialitate, (242203)
- c) magaziner, (432102)
- d) muncitor calificat bucătărie, (941201)
- e) muncitor calificat-fochist, (818204)
- f) muncitor calificat- lenjereasa, (753102)
- g) muncitor calificat instalator, (712602)
- h) îngrijitor, (913201)
- i) sofer, (832201)
- j) spălătoreasă (912103)
- k) muncitor calificat lăcătuș-mecanic (721410)

(1) Atribuțiile personalului administrativ:

I. Atribuții Administrator

1. Aprovizioneaza cu alimente si alte materiale de uz gospodaresc , obiecte de inventar si mijloace fixe;
2. Raspunde de produsele solicitate cantitativ , calitativ, conform contractelor incheiate de DGASPC Satu Mare;
3. Intocmeste comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor incheiate de DGASPC Satu Mare este asigurat transportul si raspunde pentru cantitatile si felurile de produse solicitate prin comanda scrisa sau telefonica;
4. La achizitie raspunde de respectarea tipurilor si sortimentelor de produse pentru care DGASPC a incheiat contracte 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. Raspunde impreuna cu gestoriarul si seful de centru de corectitudinea necesarului de bunuri(cantitate,marime,specificatii tehnice) solicitat de biroul de achizitii publice din cadrul DGASPC Satu Mare;
8. Intocmeste 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. Raspunde impreuna cu magazinerul serviciului social pentru acele bunuri carora le-a expirat termenul de valabilitate avand obligatia de a solicita transferul catre alte centre sau case de tip familial a acelor produse la care exista risc de expirare ,in timp util;
11. Participa la comisiile de inventariere dar numai la acele gestiuni la care nu are calitatea de gestoriar;
12. În cazul in care la nivelul serviciului social 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 dispozitia directorului DGASPC) 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;
13. Cunoaste legislatie si se informeaza continuu asupra modificarilor legislative ce survin;
14. Anunta in scris conducerea DGASPC Satu Mare ori de cate ori sefii ierarhici sau alte persoane intreprind actiuni in masura sa afecteze gestiunea administratorului si implicit patrimoniul institutiei;
15. Îndeplineste orice alte sarcini incredintate de sefii ierarhici superiori.

II. Atribuții Inspector de specialitate

1. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori;
2. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează instituție cu respectarea legislației în vigoare, și înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate operațiunile efectuate, răspunde de exactitatea datelor;
3. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul serviciului social ce însoțește acte ce se supun vizei de control financiar preventiv;
4. Împreună cu șeful de centru și administratorul urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean;
5. Întocmește ordine de plată și alte documente de încasări și plăți, în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente;
6. Ține evidența gestiunilor, întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de lună pe unități și pe feluri de materiale;

7. Încasează contribuție de întreținere stabilită în baza angajamentului de plată eliberând o chitanță în acest sens;
8. Primește și înregistrează referatele pentru achiziții/servicii și aduce la cunoștință șef centru rezoluțiile primite pe acestea;
9. Ține evidența la zi privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
10. Operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
11. Înregistrează facturi de la furnizori;
12. Înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la gestionar;
13. Participă la lucrările de inventariere anuale și periodice;
14. Întocmește împreună cu șeful de centru orice situație solicitată de compartimentele din cadrul DGASPC Satu Mare;
15. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
16. Să informeze corect și prompt beneficiarii cu privire la modificările legislative sau de procedură, care sunt de interes pentru beneficiari și susținători și legali/ aparținătorii acestora;
17. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică.

III. Atribuții Magazinier

1. 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 materia gestiunii,inclusiv modificarile pe care organul legislativ le va aduce in acest domeniu;
2. Raspunde pentru respectarea conditiilor de depozitare a bunurilor (pe categorii si sortimente) aflate in gestiunea sa ,inclusiv a celor perisabile. In cazul in care,ca urmare a nerespectarii legislatiei in vigoare privind conditiile de depozitare a alimentelor si a altor bunuri (conditii care nu tin de infrastructura serviciului social) organele abilitate sa verifice aceste aspecte stabilesc sanctiuni si amenzi in sarcina serviciului social acestea vor fi suportate de catre gestionar care poarta raspunderea integrala pe aceasta linie;
3. Primeste si receptioneaza bunurile in baza actelor de insotire a marfii(facturi-avize ,bon de transfer) pe care le depoziteaza in vederea gestionarii;
4. Elibereaza bunurile materiale din gestiune numai pe baza de documente (bon de consum, lista de alimente,bon de transfer) sub semnatura;
5. La achizitie raspunde de respectarea tipurilor si sortimentelor de produse pentru care DGASPC a incheiat contracte de achizitie cu furnizorii;
6. 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;
7. Stabileste necesarul de materiale in functie de necesarul serviciului social;
8. Raspunde impreuna cu administratorul și seful de centru de corectitudinea necesarului de bunuri (cantitate,marime,specificatii tehnice) solicitat de către compartimentul de achizitii publice din cadrul DGASPC Satu Mare. In cazul in care cantitatile solicitate sunt prea mari fata de cele reale si ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectarii de catre DGASPC Satu Mare a obligatiilor asumate prin contract, magazinierul împreună cu adminstratorul

raspund proportional cu culpa lor fata de posibilele pretentii ale furnizorului. Daca administratorul a solicitat cantitati mult prea mici sau marimile ori alte specificatii nu corespund cu cerintele reale ale serviciului social sau beneficiarilor, acestia raspund pentru prejudiciul adus institutiei patrimonial, disciplinar sau, daca este cazul, penal;

9. Întocmeste centralizatoare pentru consumuri;
10. Ține la zi fisele de magazie si stocurile de bunuri materiale;
11. Lunar întocmeste centralizatoare la consumuri si confrunta cu contabilitatea situatia stocurilor;
12. Raspunde pentru acele bunuri carora le-a expirat termenul de valabilitate avand obligatia de a solicita transferul catre alte centre sau case de tip familial a acelor produse la care exista risc de expirare, in timp util;
13. La plecarea in concediu va lua din timp toate masurile in vederea predarii gestiunii catre un alt gestionar cu respectarea legislatiei specifice;
14. Predarea preluarea se face in prezenta unei comisii de inventariere numita de ordonatorul de credite, pe liste de inventariere, liste care se transmit apoi contabilului pentru confruntarea stocului faptic cu cel scriptic. Comisia de inventariere va prezenta apoi conducerii un proces verbal continand rezultatele inventarierii, plusurile sau minusurile constatate la inventariere;
15. Ține evidenta foilor de parcurs si întocmeste F.A.Z- urile daca este cazul;
16. Întocmeste lunar calculul consumului de carburanti si raspunde pentru corectitudinea calculului in conformitate cu legislatia in vigoare tinand seama numai de acele trasee care sunt confirmate prin semnatura si stampila precum si ordin de deplasare in cazul traseelor in afara judetului. Nu va lua in calcul acele trasee efectuate pentru aprovizionarea serviciului social de la furnizorii care conform contractelor incheiate cu DGASPC asigura transportul bunurilor pana la destinatia finala;
17. Raspunde de transmiterea urgenta a documentelor de primire a donatiilor si sponsorizarilor (proces verbal de predare preluare, nota de receptie) catre DGASPC Satu Mare, aceasta numai in cazul in care donatiile si sponsorizarile nu sunt insotite de contract de sponsorizare sau accept de donatie;
18. Participa la comisiile de inventariere dar numai la acele gestiuni la care nu are calitatea de gestionar;
19. Anunta in scris conducerea DGASPC ori de cate ori sefii ierarhici sau alte persoane intreprind actiuni in masura sa afecteze gestiunea proprie si implicit patrimoniul institutiei. In caz contrar raspunde solidar cu acestia pentru prejudiciul adus institutiei;
20. Raspunde de respectarea legalitatii in domeniul sau de activitate, și de pastrarea confidentialitatii;
21. Cunoaste legislatia din domeniu si se informeaza continuu asupra modificarilor legislative ce survin;
22. Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai in vederea realizarii sarcinilor de serviciu;
23. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele serviciului;
24. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;

25. Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici;
26. Respecta Normele de protecția muncii, PSI și alte norme corespunzătoare locului de muncă;
27. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al DGASPC și se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
28. Răspunde disciplinar, material, administrativ, penal pentru nerespectarea prevederilor legii și ale regulamentelor institutiei.

IV. Atribuții Spălătoare

1. Preia lenjeria murdară, o sortează după culoare, țesături, proveniență și întrebuințare;
2. Efectuează toate lucrările specifice de spălare, uscare, călcare;
3. Verifică în urma acestor proceduri ca lenjeria să nu sufere deteriorări, o repartizează lenjeresei pentru remediere;
4. La finalul procesului tehnologic împachetează rufăria, o sortează pe categorii, pe secții de proveniență, le numără și le etichetează;
5. Efectuează curățenia zilnică la locul de muncă, la terminarea programului de lucru și de asemenea execută curățenia generală lunară;
6. Scoate lunar de la magazie pe bază de bon materialele necesare desfășurării activității pe care le utilizează conform normelor de consum, cerințelor din ciclul spălare-dezinfectie;
7. Folosește în mod rațional materialele de curățenie și răspunde de bunurile din gestiunea sa;
8. Își însușește și respectă instrucțiunile de utilizare a echipamentelor aflate în exploatare și anunță administratorul despre orice defecțiune apărută;
9. Respectă reglementările OMS nr. 994 octombrie 2004 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

V. Atribuții Muncitor calificat bucătărie

1. Să pregătească meniul;
2. Să comande, să testeze și să depoziteze ingredientele alimentare;
3. Să pregătească mâncarea în conformitate cu rețetele și formulele date (care includ calcularea cantităților necesare de materiale specifice);
4. Prepararea mai multor feluri de mâncare în același timp, în funcție și în ordinea comenzilor;
5. Să aranjeze și să decoreze mâncarea înainte de a fi servită pe farfurii, boluri, platouri în funcție de felul de mâncare preparat;
6. Să pregătească și să aranjeze mâncarea pentru dietele speciale;
7. Să coopereze la întreținerea ustensilelor și a echipamentului de bucătărie;
8. Îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale serviciului social;
9. Să țină cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie utilizate ingredientele;
10. Execută prelucrări preliminare gătitului;

11. Respectă prevederile protective și a igienei muncii, de asemenea va avea grijă la utilizarea mașinilor de gătit, astfel încât la părăsirea locului în care își desfășoară activitatea, va verifica cu atenție maximă dacă acestea au fost oprite;
12. Păstrarea în bune condiții a ustensilelor, echipamentelor și a spațiului de lucru;
13. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare, care se impun;
14. La ieșirea din schimb va consemna evenimentele deosebite, care au avut loc în timpul programului de lucru, sau modificările de orice natură care apar;
15. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, și al Regulamentului de Ordine Interioară serviciului social;
16. Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat, etc.);
17. Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
18. Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
19. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
20. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de superiorii ierarhici și în fața organelor de control sanitare;
21. Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
22. Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
23. În funcție de nevoile specifice ale serviciului social se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea serviciului social în condițiile legii;
24. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
25. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
26. Poartă obligatoriu echipament de protecție, conform normelor sanitare;
27. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală în conformitate cu prevederile legii (Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă);
28. Execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă, trasate de către superiorii săi, respectiv de conducerea serviciului social și a DGASPC. Satu Mare.

VI. Atribuții Muncitor calificat focist

1. Să cunoască bine cazanul și deservirea corectă a acestuia, urmărind continuu funcționarea normală a acestuia;
2. Să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare;
3. Să înscrie în registrul de supraveghere datele referitoare la funcționarea cazanelor prevăzute de prescripțiile tehnice;

4. Să supravegheze direct și permanent funcționarea cazanului și a instalațiilor anexe și să înregistreze parametrii cazanului la intervalele stabilite prin instrucțiunile interne și prescripțiile tehnice;
5. Să comunice șefilor ierarhici defectele constatate și să consemneze în registrul de supraveghere;
6. Să oprească din funcțiune cazanul în cazurile prevăzute prescripțiile tehnice;
7. Să predea și să ia în primire serviciul numai după verificarea funcționării corespunzătoare a cazanului; rezultatul predării-primirii se consemnează în registrul de supraveghere sub semnătura ambilor fochiști. Nu se admite predarea și preluarea serviciului în timpul efectuării unor manevre pentru înlăturarea unor situații de avarii.

VII. Atribuții Îngrijitor

1. Respectă prevederile legale din domeniul asistenței sociale;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal, sau ori de câte ori este nevoie;
3. Are obligația de a aspira praful, respectiv de ștergerea acestuia de pe mobilier etc.;
4. Are obligația de a curăța geamurile, ușile, faianță, dușumelele, gresia;
5. Să dezinfecteze grupurile sanitare (W.C.-uri, chiuvete, olițe, faianță, gresie), această operație efectuându-se zilnic;
6. Asigură curățenia spațiilor comune, în incinta și în afara serviciului social;
7. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
8. Răspunde material, civil, penal, contravențional pentru încălcarea sau neîndeplinirea la timp și la parametrii stabiliți a sarcinilor de serviciu și pentru orice prejudicii aduse serviciului social din culpă sa;
9. La ieșirea din schimb va consemna evenimentele deosebite care au avut loc în timpul programului de lucru sau modificările de orice natură care apar.

VIII. Atribuții Muncitor calificat lenjereasă

1. Respectă codul de conduită profesională;
2. Respectă prevederile legale din domeniul asistenței sociale;
3. Participă la diferite perfecționări implementate de DGASPC Satu Mare;
4. Răspunde de reparațiile necesare la îmbrăcăminte , lenjerie înainte ca aceasta să fie dată în folosință;
5. Primește de la spălătorie, verifică și repară eventualele defecte la lenjeria spălată;
6. Distribuie lenjeria spălată și reparată pe bază de semnătură infirmierelor;
7. Are obligația de a călca îmbrăcăminte, respectiv lenjeria conform cerințelor , având grijă totodată ca acestea să fie dată în folosință la termenele stabilite;
8. Răspunde de eventualele pierderi, deteriorări precum și de inventarul cu care este dotat atelierul în care își desfășoară activitatea;
9. Ține evidențat îmbrăcăminte pentru asistați, respectiv a lenjeriei de pat;
10. Va respecta prevederile protecției și a igienei muncii;

11. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară al serviciului social în care lucrează;
12. Execută orice altă sarcină trasată de către administrator sau șeful de centru.

IX. Atribuții Sofer

1. Execută toate dispozițiile date pentru realizarea unui grad sporit de siguranță a circulației, conform legislației în vigoare;
2. Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
3. Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;
4. La terminarea programului, autovehiculul va fi asigurat obligatoriu în spațiul aparținând instituției;
5. În situații deosebite se va permite scoaterea autovehiculului din incintă după orele de program sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, dar numai cu aprobarea conducerii; orice redirejare pe traseu din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătură utilizatorului;
6. Ia în primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului;
7. Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;
8. Asigură cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultativa (CASCO) pentru mașina pe care o are în primire;
9. Asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului;
10. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal;
11. Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul său de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
12. Este interzisă încredințarea mașinii unei alte persoane, cu excepția aprobării prealabile a conducerii.

X. Muncitor calificat instalator

1. execută operativ lucrările de întreținere și reparații la instalațiile sanitare, apă – canal, încălzire, hidrofor;
2. execută lucrări de întreținere și supraveghează instalația de oxigen în vederea funcționării la parametri tehnici normali;
3. răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru precum și de calitatea lucrărilor pe care le efectuează, asigurând o funcționare normală a aparaturii și instalațiilor;
4. execută în echipă orice fel de sarcini sau lucrări impuse de bunul mers al tuturor aparatelor, utilajelor, echipamentelor din unitate;
5. aduce la cunoștința compartimentului administrativ orice problemă ivită în funcționarea normală a

instalațiilor;

6. colaborează cu echipele de lucru din afara unității care sunt solicitate pentru lucrări ce depășesc competența profesională a salariaților proprii;

7. răspunde de întocmirea la timp a necesarelor de materiale și piese de schimb utile în desfășurarea activității sale;

8. respectă normele tehnice de lucru, normele de protecția muncii și P.S.I.

XI. Muncitor calificat – lăcătuș mecanic

1. Execută lucrări de noi amenajări interioare și exterioare, reparații la instalația sanitară, feronerie, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la solicitarea administratorului și / sau șefului de centru, lucrări ce formează obiectul meseriei de bază cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI ;
2. Verifică iluminatul în spațiile interioare și exterioare și raportează administratorului și/sau șefului de centru;
3. Verifică și răspunde de instalațiile de încălzire și de corectitudinea parametrilor pe toată durata zilei;
4. Execută lucrări de curățare și reparații la instalațiile de încălzire, în limitele competențelor;
5. Anunță șeful ierarhic de eventualele defecțiuni;
6. Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
7. Răspunde de întreținerea și amenajarea curții aferente instituției (curățenie, întreținere spații verzi, repararea gardului, deszăpezirea aleelor și alte lucrări care se impun).

ART. 12 Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a. bugetul de stat;
- b. bugetul local al județului Satu Mare;
- c. contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- d. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f. donații, sponsorizați și alte surse în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13

Dispoziții finale

(1) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, reprezentanților legali, cât și personalului serviciului social pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(2) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Alexandru” Carei**

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Alexandru” Carei** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.46.2026, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/ convenționali, vizitatori.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Alexandru” Carei**, cod serviciu social **8790 CR-D-I**, cu sediul în localitatea Carei, strada Alexandru Vlahuță, nr.1, județul Satu Mare, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare (DGASPC Satu Mare), acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000809/10.04.2014, deține **Licență de Funcționare seria LF, nr. 000568 eliberată la data de 10.05.2024**, identificat în Extrasul de Carte Funciară nr. 114521 Carei.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "**Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Alexandru” Carei** este de a asigura, persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, pentru creșterea șanselor reintegrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

CIA este un serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/ dezvoltării potențialului personal.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "**Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Alexandru” Carei**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011** asistenței sociale, cu modificările ulterioare, **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard specific minim obligatoriu de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 82/2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, **Anexa 1** - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social "**Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Alexandru” Carei**" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.32/2023 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social.

(1) Serviciul social "**Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Alexandru” Carei**" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Alexandru” Carei** sunt următoarele:

- a)respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c)asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e)asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale:

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Alexandru” Carei sunt persoane adulte cu dizabilități care îndeplinesc cumulativ condiții determinate de starea socială, medicală și familială și pentru care centrul furnizează servicii sociale menite să contribuie la menținerea/ dezvoltarea potențialului personal.

Centrul are o capacitate de **50 locuri**.

Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor de servicii sociale în cadrul serviciului social sunt următoarele:

- persoană adultă care a fost încadrată în grad de handicap în sensul Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- necesită îngrijire medicală permanentă;
- nu se poate gospodări singur, fiind dependent de servicii sociale de bază;
- nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să asigure protecția și îngrijirea în familie din cauza stării de sănătate sau situației economice precare;
- nu realizează venituri proprii sau aceste venituri sunt insuficiente pentru a asigura un trai decent în comunitate;
- are domiciliul stabil pe raza județului Satu Mare;
- locuri disponibile în cadrul serviciului social.

(2) Condițiile de dmitere în centru sunt următoarele:

Admiterea în cadrul serviciului social este stabilită prin Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Satu Mare în condițiile în care persoanei în cauza nu i se poate asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform

prevederilor Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La admiterea în cadrul serviciului social, dosarul personal al fiecărui beneficiar conține, cel puțin următoarele documente:

- cerere de admitere, semnată de potențialul beneficiar/ reprezentant legal, în original;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilități (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz);
- copie după actul de identitate a reprezentantului legal, actul de identitate ale soțului/ soției, părinți, copii, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, plan individual de servicii (PIS), program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS);
- documente doveditoare ale situației locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reședință a persoanei cu dizabilitati, cu propunere de instituționalizare;
- investigații paraclinice;
- contractul de furnizare de servicii, încheiat cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia și angajamentul de plată (de principiu) în care se înscriu datele persoanei cu dizabilități ce urmează să fie admisă și după caz, persoana/ persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere.

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între DGASPC Satu Mare și beneficiar sau după caz reprezentantul legal al acestuia.

Furnizorul de servicii sociale încheie angajament de plată cu persoana/ persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarilor este prevăzută în Procedura operațională privind stabilirea contribuției lunare de întreținere a persoanelor adulte cu handicap asistate în cadrul centrelor rezidențiale, cod: PO – 06.08, aprobată de directorul general al DGASPC Satu Mare, la data de 16.09.2022.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) Principalele situații în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul serviciului social;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) Principalele situații în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt următoarele:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, DGASPC Satu Mare va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, DGASPC Satu Mare să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- serviciul social nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/ beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații DGASPC Satu Mare va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Alexandru” Carei au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Alexandru” Carei au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate,

- în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului intern al centrului.

Art. 7. Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Alexandru” Carei** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1. activități de informare și consiliere socială:** informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere; sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.; informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces; informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței; informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.; informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: bilete; informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale; sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă; demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă; informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele;
- 2. consiliere psihologică:** dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele, prin programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice;
- 3. activități de abilitare și reabilitare:** logopedie sau psihoterapie; masaj sau kinetoterapie; artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică; stimulare psiho-senzorio-motorie; terapie ocupațională pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete), de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilitățile oral-motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilitățile de auto-îngrijire, altele; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces: instruirea privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cârje și bastoane, cadru de mers, scaun rulant, dispozitive auditive, produse pentru comunicare; activități de tip vocațional/ocupațional;
- 4. activități de îngrijire și asistență (în situații excepționale):**

-sprijin pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălțat/ descălțat, alegerea hainelor adecvate; sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);

-sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/ specialist;

-sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele; sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului; sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături; sprijin pentru comunicare;

5. **activități de dezvoltare a aptitudinilor cognitive:** să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ; să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe; să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, de exemplu a instrumentelor de scris;
6. **activități de dezvoltare a deprinderilor zilnice:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice; îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic; exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate;
7. **activități de dezvoltare a deprinderilor de comunicare:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale; dezvoltarea abilităților de a schimba idei/ conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane; utilizarea instrumentelor de comunicare;
8. **activități de dezvoltare a deprinderilor de mobilitate:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
9. **activități de dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire (în situații excepționale):** aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/ dezbrăcat, de mâncat/ băut, altele; exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămintei și încălțăminteii în mod adecvat, ținând cont de anotimp și

eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale;

- 10. activități de dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și spațiul de locuit; importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, altele; exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme;
- 11. activități de dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire:** aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, luche, scaun rulat, cadru de mers), achiziționarea de bunuri; activitățile includ conștientizarea acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire, celorlalte persoane din cameră/grup;
- 12. activități de dezvoltare a deprinderilor de interacțiune:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele; exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informații);
- 13. activități de dezvoltare a nivelului de educație/ pregătire pentru muncă:** aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/ profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/ consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ; consiliere pre și post angajare, consiliere juridică, organizarea de grupuri de suport;
- 14. asistență pentru luarea unei decizii** (acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat și de încredere): informare și consiliere cu privire, fără a se limita, la: drepturile și facilitățile sociale exigente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora; asistență și suport pentru ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context, situații similare; asistență și suport pentru explorarea și evaluarea alternativelor; asistență și suport pentru alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor; asistență și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar conform deciziei luate; asistență și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului;
- 15. activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității:** cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea ca unui comportament adecvat

situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/ reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale;
4. elaborarea de plan personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
7. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (a numelui și programului zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate).

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

1. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, Codul de etică, Procedurile operaționale, etc.;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;
3. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali și personalului cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
4. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională,

utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive, etc.;

5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor specifice minime obligatorii de calitate, conform legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
3. întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului și contului de încheiere al exercițiului bugetar;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirii și instruirii personalului.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

(1) Serviciul social **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Alexandru” Carei** funcționează cu un număr de **52 posturi** și are următoarea structură de personal:

- a) personal de conducere – 1 șef centru;
- b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență – 32;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 19;

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

SEF CENTRU

Atribuțiile personalului de conducere:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării

- obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - m) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 10. Atribuții personal de specialitate de îngrijire și asistență:

(1) Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență, este format din:

- asistent medical (325901);
- asistent social (263501)
- infirmier/infirmieră (532103)
- instructor de ergoterapie (223003)
- psiholog (263411)
- kinetoterapeut (226405)
- îngrijitoare (532104)

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate, de îngrijire și asistență:

- a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- b) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) Monitorizează respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate;
- d) Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aprobat prin Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1 - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență, pe specialități:

A. Asistent medical (325901):

1. Asigură păstrarea sănătății profilaxiei îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
2. Evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceștia le prezintă, măsoară temperatura, tensiunea arterială, pulsul, respirația, înălțimea și greutatea corporală și informează medicul de familie;
3. Efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la admiterea în centru, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
4. Acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunță medicul;
5. Preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale; 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 a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.);
6. Controlează aplicarea măsurilor de igiena individuală a beneficiarilor, dispune sau, după caz, aplică măsurile care se impun;
7. Monitorizează și răspunde de calitatea serviciilor de îngrijire acordate inclusiv prin evaluarea satisfacției beneficiarilor luând măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
8. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire;
9. Controlează și răspunde de activitatea infirmierelor din subordine.

B. Asistent social (263501):

1. Desfășoară activități de informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente;
2. Desfășoară activități de sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
3. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
4. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
5. Desfășoară activități de informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
6. Desfășoară activități de informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
7. Desfășoară activități de informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
8. Desfășoară activități de sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare la locul de muncă;
9. Desfășoară demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
10. Desfășoară activități de informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele;
11. Desfășoară activități de aplicare de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele;
12. Desfășoară activități de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele;
13. Face parte din echipa multidisciplinară, realizează evaluarea socială a beneficiarilor, elaborează și implementează împreună cu echipa planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii;
14. Întocmește documentele de primire ale beneficiarilor în serviciului social și gestionează dosarul social al acestora;
15. Participă cu echipa la activitățile de informare ale beneficiarilor, de consiliere și sprijin al acestora, conform prevederilor standardelor minime de calitate;
16. Desfășoară activități de consiliere socială și sprijin pentru beneficiari, în vederea integrării sociale și/sau socio-profesionale.

C. Infirmier/Infirmieră (532103):

1. Secondeaza asistentul medical în administrarea medicației, la efectuarea procedurilor medicale, în desfășurarea procesului educațional pentru beneficiarii pe care îi deserveste;

2. Însotă beneficiarii la kinetoterapie, terapie ocupațională;
3. Pregătește beneficiarii pentru efectuarea programului de ergoterapie, recuperare, servirea mesei și pentru odihnă;
4. Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare, aducându-le la cunoștință orice modificare a comportamentului beneficiarilor;
5. Are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
6. Stimulează capacitatea de comunicare prin crearea unui climat de încredere și de respect reciproc;
7. Informează asistentul medical, asistentul social, psihologul, psihopedagogul sau șeful centrului de fiecare vizită a familiei, rudelor, consemnând în Registrul de vizite al centrului;
8. Supraveghează și îndrumă beneficiarii la efectuarea toaletei de dimineața și seara (utilizarea săpunului, a prosopului, a periutei de dinți, a piaptănelui) și urmărește echiparea corespunzătoare pentru zi și noapte;
9. Implică în mod direct beneficiarii în menținerea curățeniei din dormitoare, a dulapurilor în funcție de gradul de dizabilitate;
10. Supraveghează beneficiarii pentru a preîntâmpina orice tip de accident;
11. Participă la servirea și distribuirea meselor, organizează grupurile de beneficiari, asigură vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, condiții de liniște și ambianță plăcută în timpul meselor;
12. Atunci când este necesar, beneficiarilor li se asigură asistență pentru hrănire într-o manieră discretă, tolerantă, încurajându-se totodată formarea abilităților de hrănire independentă. Beneficiarilor cu deficiente grave, în special pentru beneficiari cu problema de deglutitie se asigură alimente pasate/ tăiate în bucăți mici/ înmuiate, pentru a preveni orice fel de accident;
13. Cunoaște și respectă Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1 - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități;
14. Cunoaște și respectă drepturile persoanelor cu handicap potrivit Legii 448/2006;
15. Cunoaște și respectă Legea nr. 487/2002 - Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor psihice, cunoaște și aplică "Procedura operațională privind intervenția în caz de autoagresiune și heteroagresiune", răspunde de integritatea corporală și siguranța beneficiarului izolat;
16. Cunoaște și respectă Procedurile operaționale: privind relația personalului cu beneficiarii în cadrul centrului, privind incidente/ evenimente deosebite, asistentă în stare terminală sau în caz de deces în cadrul centrului, privind identificarea semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și violență în cadrul centrului;
17. Anunță în maxim 1 oră șeful centrului de orice eveniment deosebit apărut în timpul turei sale și consemnează acest lucru;

18. Asigură supravegherea beneficiarilor aflați în interiorul centrului, cât și în timpul deplasării acestora în exterior, în caz de nevoie însoțește beneficiarul la consultații medicale (de urgență sau de specialitate);
19. Veghează pe tot parcursul programului de lucru asupra tuturor aspectelor din sectorul supravegheat;
20. Dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor; păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor;
21. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern al centrului, Normele de protecție a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și de protecție civilă.

D. Instructor de ergoterapie (223003):

1. Participă alături de echipa multidisciplinară în activitățile de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, care constă în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:
 - a) să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
 - b) să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;
 - c) să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia;
2. Aplică tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;
3. Aplică tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
4. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, după caz, constând în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele;
5. Desfășoară exerciții de conștientizare privind alegerea hainelor și încălțămintei în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele;

6. Îndrumă beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;
7. Desfășoară exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele;
8. Îndrumă beneficiarii privind servirea hranei, întreținerea veselei și a tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, altele;
9. Aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;
10. Aplică sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaceze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele;
11. Aplică tehnici de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, de implicare în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, de participare la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele;
12. Desfășoară activități de recuperare, reabilitare și reinsertie socială cu beneficiarii, în funcție de categoriile de terapii stabilite de echipa multidisciplinară;
13. Adaptează și realizează activități educative pentru toți beneficiarii, cu diferite tipuri de dizabilități și utilizează metode sau mijloace de educație specială în vederea ameliorării dizabilității beneficiarului;
14. Însoțește beneficiarii la plimbare, cumpărături, acțiuni culturale, sportive și religioase; realizează activitățile de recreare organizate pentru beneficiari, cu scopul facilitării dezvoltării fizice, mentale și sociale.

E. Psiholog (263411):

1. Asigură activități de intervenție psihologică, de consiliere și sprijin a beneficiarilor, pentru a depăși situațiile de conflict, dificultate cu care se confruntă aceștia, pentru integrarea în colectivitatea centrului, dezvoltarea de relații cât mai bune cu personalul, ceilalți beneficiari, precum și persoane importante pentru aceștia; în desfășurarea activității are în vedere obiectivele de intervenție stabilite și caracteristicile individuale specifice vârstei, dizabilității, altor aspecte esențiale fiecărui beneficiar;
2. Participă la elaborarea și aplicarea activităților de recuperare psihologică a beneficiarilor, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective pe categorii de terapii ale beneficiarilor, în limita competențelor deținute;
3. Intervine în situații de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și

- ajută beneficiarul în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
4. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii;
 5. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, constând în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu: să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
 - a) să-și dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;
 - b) să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia;
 6. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;
 7. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
 8. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții de conștientizare pentru a înțelege pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele;
 9. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;
 10. Desfășoară activități de aplicare de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele;
 11. Desfășoară activități de stimulare/învățare a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicare în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participare la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.

F. Kinetoterapeut (226405):

1. Desfășoară activități de instruire privind utilizarea tehnologiilor de acces, fiind mai cunoscute: afișajul Braille, sintetizatorul de voce hardware, imprimanta Braille, telefoane cu amplificator, tastatura virtuală și altele;
2. Desfășoară activități de instruire privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cârje și bastoane, cadru de mers, scaun rulant, verticalizator, dispozitive auditive, produse pentru comunicare și altele;
3. Desfășoară activități de masaj sau kinetoterapie/fizioterapie;
4. Desfășoară activități de hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie sau terapii speciale sau arteterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică;
5. Desfășoară activități de sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături, sprijin pentru comunicare;
6. Desfășoară activități de aplicare de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;
7. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, după caz, consta în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
8. Desfășoară activități de aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;
9. Face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează împreună cu aceasta planul personalizat; monitorizează împreună cu echipa activitățile desfășurate cu beneficiarii.

G. Îngrijitoare (532104):

1. Asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, precum și a lenjeriei de pat și a cazarmamentului, asigură circuitul hainelor murdare și a lenjeriei;
2. Îndrumă beneficiarul în formarea, menținerea deprinderilor de igiena individuală;
3. Urmărește respectarea condițiilor igienico-sanitare necesare, în alimentarea beneficiarilor;
4. Însoțește, urmărește și ajută beneficiarii după caz la realizarea igienei personale și anume la grupurile sanitare, baie;
5. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;

6. La ieșirea din schimb va consemna evenimentele deosebite care au avut loc în timpul programului de lucru sau modificările de orice natură care apar;
7. Participă la formarea la beneficiarii deserviți a deprinderilor de igienă individuală, semnalând infirmierii sau asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;
8. Răspunde de păstrarea ordinei în noptiere și dulapuri;
9. Răspunde de igienizarea dulapurilor personale ale beneficiarilor și aranjarea dormitoarelor;
10. Asigură beneficiarilor îmbrăcăminte curată, potrivită sezonului și ocaziei pe tot parcursul zilei;
11. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului de Ordine Interioară din serviciul social în care își desfășoară activitatea;
12. Execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă dispuse de asistentul medical cu care lucrează sau de conducerea serviciului social și a DGASPC Satu Mare.

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

- Administrator
- Economist
- Muncitor calificat bucătărie
- Paznic
- Muncitor necalificat
- Spălătoreasă
- Magazinier
- Portar
- Îngrijitor

(1) Atribuții personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

A. Administrator (515104):

1. Aprovizionează cu alimente și alte materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar și mijloace fixe;
2. Răspunde de produsele solicitate cantitativ, calitativ, conform contractelor încheiate de DGASPC Satu Mare;
3. Intocmește comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de DGASPC Satu Mare este asigurat transportul și răspunde pentru cantitățile și felurile de produse solicitate prin comanda scrisă sau telefonică;
4. La achiziție răspunde de respectarea tipurilor și sortimentelor de produse pentru care DGASPC a încheiat contracte de achiziție cu furnizorii, nerespectarea anexelor de la contract atrage după sine răspunderea materială a administratorului (aceasta în cazul în care nu are aprobarea conducerii);
5. La efectuarea comenzilor are obligația de a solicita numai cantitatea de produse care poate fi depozitată (din punct de vedere a spațiilor și a condițiilor de păstrare) în condiții optime pentru a evita deteriorarea produselor și în special alterarea produselor perisabile;
6. Stabilește necesarul de materiale în funcție de indicatorii de bază ai serviciului social

- împreună cu magazinerul, seful de centru;
7. Raspunde împreună cu gestionarul și seful de centru de corectitudinea necesarului de bunuri(cantitate,marime,specificatii tehnice) solicitat de biroul de achizitii publice din cadrul DGASPC Satu Mare;
 8. Întocmeste referate de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii serviciului social;
 9. Raspunde, în conformitate cu legislația în vigoare ,de toate bunurile aflate în gestiunea sa și se obligă să respecte și să cunoască întocmai legislația în domeniul gestiunii, inclusiv modificările pe care organul legislativ le va aduce în acest domeniu;
 10. Raspunde împreună cu magazinerul centrului pentru acele bunuri carora le-a expirat termenul de valabilitate având obligația de a solicita transferul către alte centre sau case de tip familial a acelor produse la care există risc de expirare ,în timp util;
 11. Participă la comisiile de inventariere dar numai la acele gestiuni la care nu are calitatea de gestionar;
 12. În cazul în care la nivelul centrului se fac lucrări de reparații (gen igienizări,reparații la instalația electrică,sanitară,apa,canalizare, ventilație, etc.) cu personalul propriu administratorul are obligația de a face toate demersurile în vederea constituirii unei comisii de recepție (prin decizie internă) care să confirme efectuarea lucrărilor și implicit consumul materialelor document care va însoți bonul de consum și devizul (cantitățile de materiale) utilizate de personalul propriu;
 13. Cunoaște legislația și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
 14. Anunță în scris conducerea DGASPC Satu Mare ori de câte ori șefii ierarhici sau alte persoane întreprind acțiuni în măsură să afecteze gestiunea administratorului și implicit patrimoniul institutiei;
 15. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori.

B .Economist (2631);

1. Întocmeste documentele justificative pentru orice operație care afectează institutia cu respectarea legislației în vigoare, înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate operațiunile efectuate, cronologic și sistematic raspunde de exactitatea datelor;
2. Întocmeste lunar balanța contabilă și raspunde de datele introduse ,asigură concordanța între conturile sintetice și cele analitice (prin intermediul balantei de verificare și contul de execuție);
3. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul centrului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiunilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
4. Raspunde în faza de lichidare la plată în cadrul procesului de verificare și exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operațiunile prevăzute în dispoziția directorială privind ‘CFP-ul ’;
5. Întocmeste și raspunde împreună cu seful de centru/coordonatorul de casa,centru și

- administratorul de bugetul de venituri si cheltuieli (pe articole si alineate), urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean, propune modificarea BVC în cursul anului atunci când cauzele sunt obiective;
6. Întocmește ordine de plată, dispozitii de plata/incasare în toate cazurile justificate, verifica seturile de documente, întocmeste deconturile estimative si deconturile pentru deplasările interne;
 7. Raspunde 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;
 8. Ține evidenta gestiunilor (alimente,materiale,obiecte de inventar) , intocmeste si raspunde de consumul lunar de materiale la sfarsit de luna pe unitati si pe feluri de materiale;
 9. Raspunde de tinerea corectă și la zi a evidentei financiare și contabile ,precum și la salvarea datelor informatice;
 10. Verifica si raspunde de conformitatea consumului lunar de carburanti cu consumul normat prevazut de legislatia in vigoare;
 11. intocmeste lunar costul /copil/adult ,tine evidenta depasirilor, debitorilor si urmareste recuperarea acestora
 12. Întocmeste situatia privind reținerile lunare a garanțiilor aferente gestionarilor si raspunde de inregistrarea acestora în contabilitate, situatii financiare(inclusiv de monitorizare si verificare salarii) solicitate de sefii ierarhici;
 13. Ține evidenta analitica si sintetica a contributiei de la primarii;
 14. Raspunde 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, pozițiile cuprinse în toate conturile din bilanț;
 15. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii ,calculeaza și înregistreaza amortizările lunare a imobilizărilor;
 16. Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
 17. Participa la lucrarile de inventariere anuale si periodice, si raspunde de intocmirea documentatiei privind casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
 18. Verifica permanent extrasele de cont raspunde de inregistrarea sumelor in contabilitate, (asigura concordanta intre extrase de cont si balanta);
 19. Analizează cel puțin lunar sau ori de cate ori este nevoie, situația conturilor și informează seful de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;
 20. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar-contabile.
 21. Se ingrijeste ca toate situatiile financiare lunare si adresele repartizate sa fie depuse la timp in termenele stabilite;
 22. Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariaților dacă persoana are datorii sau

- creanțe nerealizate;
23. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
 24. participa la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
 25. realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;
 26. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al DGASPC și se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului.

C. Muncitor calificat bucătărie(512001):

1. Să pregătească meniul;
2. Să comande, să testeze și să depoziteze ingredientele alimentare;
3. Să pregătească mâncarea în conformitate cu rețetele și formulele date (care includ calcularea cantităților necesare de materiale specifice);
4. Prepararea mai multor feluri de mâncare în același timp, în funcție și în ordinea comenzilor;
5. Să aranjeze și să decoreze mâncarea înainte de a fi servită pe farfurii, boluri, platouri în funcție de felul de mâncare preparat;
6. Să pregătească și să aranjeze mâncarea pentru dietele speciale;
7. Să coopereze la întreținerea ustensilelor și a echipamentului de bucătărie;
8. Îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității;
9. Să țină cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie utilizate ingredientele;
10. Execută prelucrări preliminare gătitului;
11. Respectă prevederile protective și a igienei muncii, de asemenea va avea grijă la utilizarea mașinilor de gătit, astfel încât la părăsirea locului în care își desfășoară activitatea, va verifica cu atenție maximă dacă acestea au fost oprite;
12. Păstrarea în bune condiții a ustensilelor, echipamentelor și a spațiului de lucru;
13. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare, care se impun;
14. La ieșirea din schimb va consemna evenimentele deosebite, care au avut loc în timpul programului de lucru, sau modificările de orice natură care apar;
15. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, și al Regulamentului de Ordine Interioară al serviciului social;
16. Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat, etc.);
17. Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
18. Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
19. Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;

20. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
21. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de superiorii ierarhici și în fața organelor de control sanitare;
22. Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
23. Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
24. În funcție de nevoile specifice ale unității se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii;
25. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
26. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
27. Poartă obligatoriu echipament de protecție, conform normelor sanitare;
28. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală în conformitate cu prevederile legii (Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă);
29. Execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă, trasate de către superiorii săi, respectiv de conducerea unității și a D.G.A.S.P.C. Satu Mare.

D. Paznic (962907):

1. Cunoaște punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea unor prejudicii;
2. Pazeste obiectivul, bunurile și valorile existente și să asigure integritatea lor;
3. Să permită accesul numai în conformitate cu reglementările legale și dispozițiile interne;
4. Să legitimeze și să oprească persoanele despre care există date că au săvârșit infracțiuni, pe cele care încalcă normele interne;
5. Să anunțe administratorul și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment petrecut și despre măsurile luate;
6. În caz de avarii la instalații – conducte apă, combustibili, rețele electrice sau telefonice să informeze administratorul și să ia măsuri de limitare a consecințelor evenimentului;
7. În caz de incendii ia măsuri de salvare a persoanelor, bunurilor și valorilor, să ia măsuri de stingere și să anunțe conducerea centrului;
8. Ține evidența persoanelor străine intrate în serviciul social și urmărește ieșirea lor;
9. Execută controlul bagajelor persoanelor care intră și ies din serviciul social nepermițând scoaterea bunurilor precum și introducerea băuturilor alcoolice;
10. Execută serviciul de patrulare în jurul clădirii și în curtea centrului;
11. Răspunde la orice solicitare a asistentului medical pentru situații de urgență;
12. Să comunice șefilor ierarhici defectele constatate și problemele apărute și să le consemneze în Registrul de procese verbale de predare – primire a serviciului de pază.

E. Portar (962909)

1. Cunoaște punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea unor prejudicii;
2. Pazeste obiectivul, bunurile și valorile existente și să asigure integritatea lor;
3. Să permită accesul numai în conformitate cu reglementările legale și dispozițiile interne;
4. Să legitimizeze și să oprească persoanele despre care există date că au săvârșit infracțiuni, pe cele care încalcă normele interne;
5. Să anunțe administratorul și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment petrecut și despre măsurile luate;
6. În caz de avarii la instalații – conducte apă, combustibili, rețele electrice sau telefonice să informeze administratorul și să ia măsuri de limitare a consecințelor evenimentului;
7. În caz de incendii ia măsuri de salvare a persoanelor, bunurilor și valorilor, să ia măsuri de stingere și să anunțe conducerea centrului;
8. Ține evidența persoanelor străine intrate în serviciul social și urmărește ieșirea lor;
9. Execută controlul bagajelor persoanelor care intră și ies din serviciul social nepermițând scoaterea bunurilor precum și introducerea băuturilor alcoolice;
10. Execută serviciul de patrulare în jurul clădirii și în curtea centrului;
11. Răspunde la orice solicitare a asistentului medical pentru situații de urgență;
12. Să comunice șefilor ierarhici defectele constatate și problemele apărute și să le consemneze în Registrul de procese verbale de predare – primire a serviciului de pază.

F. Spălătoreasă (912103):

1. Preia lenjeria murdară, o sortează după culoare, țesături, proveniență și întrebuințare;
2. Efectuează toate lucrările specifice de spălare, uscare, călcare;
3. Verifică în urma acestor proceduri ca lenjeria să nu sufere deteriorări, o repartizează lenjerelei pentru remediere;
4. La finalul procesului tehnologic împachetează rufăria, o sortează pe categorii, pe secții de proveniență, le numără și le etichetează;
5. Efectuează curățenia zilnică la locul de muncă, la terminarea programului de lucru și de asemenea execută curățenia generală lunară;
6. Scoate lunar de la magazie pe bază de bon materialele necesare desfășurării activității pe care le utilizează conform normelor de consum, cerințelor din ciclul spălare-dezinfecție;
7. Folosește în mod rațional materialele de curățenie și răspunde de bunurile din gestiunea sa;
8. Își însușește și respectă instrucțiunile de utilizare a echipamentelor aflate în exploatare și anunță administratorul despre orice defecțiune apărută;
9. Respectă reglementările OMS nr.994 octombrie 2004 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

G. Magaziner (432102)

1. 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 materia gestiunii,inclusiv modificarile pe care organul legislativ le va aduce in acest domeniu;
2. Raspunde pentru respectarea conditiilor de depozitare a bunurilor (pe categorii si sortimente) aflate in gestiunea sa ,inclusiv a celor perisabile.In cazul in care,ca urmare a nerespectarii legislatiei in vigoare privind conditiile de depozitare a alimentelor si a altor bunuri (conditii care nu tin de infrastructura serviciului social) organele abilitate sa verifice aceste aspecte stabilesc sanctiuni si amenzi in sarcina centrului acestea vor fi suportate de catre gestionar care poarta raspunderea integrala pe aceasta linie;
3. Primeste si receptioneaza bunurile in baza actelor de insotire a marfii(facturi-avize, bon de transfer) pe care le depoziteaza in vederea gestionarii;
4. Elibereaza bunurile materiale din gestiune numai pe baza de documente (bon de consum, lista de alimente,bon de transfer) sub semnatura;
5. La achizitie raspunde de respectarea tipurilor si sortimentelor de produse pentru care DGASPC a incheiat contracte 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);
6. 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;
7. Stabileste necesarul de materiale in functie de necesarul unității;
8. Raspunde impreuna cu administratorul ,seful de centru si contabilul de corectitudinea necesarului de bunuri(cantitate,marime,specificatii tehnice) solicitat biroului de achizitii publice din cadrul DGASPC Satu Mare. In cazul in care cantitatile solicitate sunt prea mari fata de cele reale si ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectarii de catre DGASPC Satu Mare a obligatiilor asumate prin contract, magazionerul împreună cu adminstratorul raspund proportional cu culpa lor fata de posibilele pretentii ale furnizorului. Daca administratorul a solicitat cantitati mult prea mici sau marimile ori alte specificatii nu corespund cu cerintele reale ale centrului sau beneficiarilor, acestia raspund pentru prejudiciul adus institutiei patrimonial, disciplinar sau,daca este cazul, penal;
9. Întocmeste centralizatoare pentru consumuri;
10. Ține la zi fisele de magazie si stocurile de bunuri materiale;
11. Lunar intocmeste centralizatoare la consumuri si confrunta cu contabilitatea situatia stocurilor;
12. Raspunde pentru acele bunuri carora le-a expirat termenul de valabilitate avand obligatia de a solicita transferul catre alte centre sau case de tip familial a acelor produse la care exista risc de expirare ,in timp util;
13. La plecarea in concediu va lua din timp toate masurile in vederea predarii gestiunii catre un alt gestionar cu respectarea legislatiei specifice;
14. Predarea preluarea se face in prezenta unei comisii de inventariere numita de ordonatorul de credite,pe liste de inventariere, liste care se transmit apoi contabilului pentru confruntarea stocului faptic cu cel scriptic.Comisia de inventariere va prezenta apoi conducerii un

proces verbal continand rezultatele inventarierii, plusurile sau minusurile constatate la inventariere;

15. Ține evidenta foilor de parcurs si intocmeste F.A.Z- urile daca este cazul;
16. Întocmeste lunar calculul consumului de carburanti si raspunde pentru corectitudinea calculului in corformitate cu legislatia in vigoare tinand seama numai de acele trasee care sunt confirmate prin semnatura si stampila precum si ordin de deplasare in cazul traseelor in afara judetului. Nu va lua in calcul acele trasee efectuate pentru aprovizionarea centrului de la furnizorii care conform contractelor incheiate cu DGASPC asigura transportul bunurilor pana la destinatia finala;
17. Raspunde de transmiterea urgenta a documentelor de primire a donatiilor si sponsorizarilor (proces verbal de predare preluare, nota de receptie) catre economistul centrului si catre DGASPC Satu Mare, aceasta numai in cazul in care donatiile si sponsorizarile nu sunt insotite de contract de sponsorizare sau accept de donatie.
18. Participa la comisiile de inventariere dar numai la acele gestiuni la care nu are calitatea de gestionar;
19. Anunta in scris conducerea DGASPC ori de cate ori sefii ierarhici sau alte persoane intreprind actiuni in masura sa afecteze gestiunea proprie si implicit patrimoniul institutiei. In caz contrar raspunde solidar cu acestia pentru prejudiciul adus institutiei;
20. Raspunde de respectarea legalitatii in domeniul sau de activitate, și de pastrarea confidentialitatii;
21. Cunoaste legislatia din domeniu si se informeaza continuu asupra modificarilor legislative ce survin;
22. Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai in vederea realizarii sarcinilor de serviciu;
23. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele serviciului;
24. Respecta programul de lucru ; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
25. Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici;
26. Respecta Normele de protectia muncii, PSI și alte norme corespunzătoare locului de muncă;
27. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al DGASPC si se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
28. Răspunde disciplinar, material, administrativ, penal pentru nerespectarea prevederilor legii și ale regulamentelor institutiei.

H. Muncitor necalificat (962):

1. Efectuează și răspunde de ordinea și curățenia sectoarelor repartizate, curți interioare, parcuri, alei, trotuare etc.;
2. Controlează zilnic din oră în oră curățenia și ordinea de pe sectoare;
3. Pe timp de iarnă impraștie materiale antiderapante – nisip cu sare – curăță zăpada și gheața de pe trotuare;

4. Pe timp de vară participă la întreținerea spațiilor verzi, cosit iarba, tăiat gard viu, curățat copaci de crengi uscate etc.;
5. Participă la diferite acțiuni ocazional: încărcat-descărcat-manipulat marfă, curățenie generală, colectare de deșeuri etc.;
6. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
7. Participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
8. La începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
9. Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
10. Răspunde de inventarul pe care îl are în dotare.

I. Îngrijitor (235205)

1. Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în dormitoare, spații comune, cabinete, birouri și alte încăperi;
2. Transportă rezidurile solide din secție la rampa de gunoi, curăță și dezinfectează recipientele de colectare;
3. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
4. Răspunde de utilizarea și păstrarea în condiții de siguranță a produselor de curățenie
5. (clor, dezinfectant) ce le are personal în grijă, le depozitează în condiții de siguranță, pentru a nu permite accesul beneficiarilor la acestea;
6. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
7. Utilizează produsele folosite în activitatea de curățare respectând recomandările producătorului;
8. Utilizează produsele folosite în activitatea de curățare respectând normele generale de protecția muncii;
9. Folosește în mod corect substanțele dezinfectante, respectând concentrația de utilizare și a timpului de contact;
10. Este obligată să păstreze substanțele și dezinfectantele închise în loc sigur pentru a preveni orice tip de accidentare.

Art.12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal:

1. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. Respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
4. Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;

6. Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
7. 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 în vigoare;
9. Respectă prevederile legislației în domeniul S.S.M. și S.U., respectiv măsurile de aplicare a acestora;
10. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
11. Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
12. Participa la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către DGASPC Satu Mare și nu numai;
13. Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
14. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, 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 și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate, conform competențelor și pregătirii profesionale.

Art. 13 Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 14 Dispoziții finale

(1) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, reprezentanților legali, cât și personalului centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(2) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana