

**REGULAMENT**  
**de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare**  
**Casa de Tip Familial Zădăreni**

ART. 1

**Definiție**

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social **Casa de Tip Familial Zădăreni**, aprobat 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ART.2.**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social **Casa de Tip Familial Zădăreni**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, acreditat conform Licenței de funcționare seria LF nr. 0000453, din data de 05.10.2021, cu sediul în localitatea Zădăreni, Calea Aradului nr. 473, jud. Arad.

**ART.3.**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Casa de Tip Familial Zădăreni este asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire, în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

Serviciul social Casa de Tip Familial Zădăreni asigură activități de găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă și a unor activități legate de reintegrarea sau integrarea familială; activitățile se acordă în locația serviciului social. Celelalte activități se pot acorda de către Casa de Tip Familial Zădăreni, în locația proprie sau în alte locații, însă accesul la aceste activități este asigurat și monitorizat de serviciul în cauză.

**ART.4.**

**Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial Zădăreni 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, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat prin Ordinul MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Casa de Tip Familial Zădăreni este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

## **ART.5.**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial Zădăreni 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 Familial Zădăreni 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:
  - o șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală;
  - o 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 capacitatea 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 confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea cu serviciul public de asistență socială.

## **ART.6.**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial Zădăreni sunt copiii și tinerii separați, temporar sau definitiv, de părinții acestora ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul Casei de Tip Familial Zădăreni sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- Hotărâre emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, Sentință civilă emisă de Tribunal, din care să reiasă instituirea plasamentului copilului la D.G.A.S.P.C. Arad;
- Dispoziția Directorului general al D.G.A.S.P.C. Arad prin care se dispune locul aplicării măsurii plasamentului copilului, respectiv la Casa de Tip Familial Zădăreni.

b) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este conform Hotărârii CPC sau Sentinței civile emise de Tribunal.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: reintegrarea sau integrarea familială și socio-profesională a beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial Zădăreni 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;
- 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 Casa de Tip Familial Zădăreni 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 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;

## **ART.7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Casa de Tip Familial Zădăreni 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 determinată;
  - 3. îngrijire personală;
  - 4. educare;
  - 5. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
  - 6. consiliere psihologică și suport emoțional;
  - 7. supraveghere;
  - 8. socializare și activități culturale.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg, despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  - 1. Organizarea de activități (serbări, programe) și invitarea autorităților publice și a publicului larg (rudele copilului, persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, cadre didactice etc.) în Casa de Tip Familial Zădăreni;
  - 2. Organizarea de activități în comunitate cu beneficiarii (spectacole, excursii etc.);

3. Publicarea de articole în presă privind activitatea „Casei de Tip Familial Zădăreni”;
  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. Campanii de promovare a drepturilor copilului;
  2. Campanii pentru încurajarea voluntariatului;
- 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.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale compartimentului prin realizarea următoarelor activități:
1. Încadrarea în sumele alocate;
  2. Întocmirea și respectarea planului anual de achiziții;
  3. Achiziționarea produselor necesare copiilor în limita bugetului disponibil și conform baremurilor în vigoare;
  4. Întocmirea fișelor posturilor pentru toți angajații;
  5. Respectarea de către toți angajații a responsabilităților și atribuțiilor, din fișa postului.

#### **ART.8.**

##### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:**

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial Zădăreni funcționează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor organigramei și a statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022.

În Casa de Tip Familial Zădăreni își desfășoară activitatea un număr total de 6 angajați, respectiv:

- 5 instructori de educație;
- 1 instructor de educație care are atribuții de gestiune/administrator;

Serviciile pentru beneficiarii din cadrul Casei de Tip Familial Zădăreni sunt asigurate de un număr total de 6 persoane, din care:

- 6 angajați sunt din cadrul Casei de Tip Familial Zădăreni.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal se prezintă astfel:

- a) Personal de conducere: 1 șef centru – la C.R.R.C.D.
- b) Personalul de specialitate reprezintă **100%** din totalul personalului.
- c) Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:
  - 5 angajați în cadrul Casei de Tip Familial Zădăreni (5 instructori de educație )
- d) Personalul administrativ, gospodărire, deservire:
  - 1 instructor de educație are atribuții de gestiune/administrator;

(2) Raportul angajat/beneficiar, conform Ordinului M.M.J.S. nr. 25/2019, pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, este următorul:

<b>Categoria de varstă</b>	<b>Nr. de copii/grupă</b>	<b>Raport minim adulți-copii</b>
7-12 ani	2	1:1
Peste 13 ani	7	1:2

#### **ART.9**

##### **Personalul de conducere**

- (1) Personalul de conducere este un șef centru - la C.R.R.C.D.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul casei și propune organului ierarhic superior 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 casei, 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 casei;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei 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 casei 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, întocmește grafice de lucru și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare, controlează prezența personalului la serviciu, vizând lunar condica de prezență, întocmește pontajul pentru luna în curs, până în data de 25 a lunii și îl prezintă Serviciului Resurse Umane și Salarizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad;
- l) reprezintă casa 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, cu acordul Directorului general al D.G.A.S.P.C. Arad;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivelul județului, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință, atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice al D.G.A.S.P.C. Arad, după cum urmează:
  - întocmește în luna octombrie a fiecărui an, pentru anul următor, necesarul de achiziții al compartimentului și îl prezintă la Biroul Achiziții publice al D.G.A.S.P.C. Arad.
  - transmite referatele de necesitate care cuprind denumirea și necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte /acorduri-cadru.
  - transmite și informează cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora.
  - respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice în cazul procedurilor de achiziții publice pe care le inițiază/derulează.
- p) aplică ștampila și vizează pe documentele de plată "Certificat în privința realității, regularității și legalității";
- q) aplică și vizează documentele justificative / de plata cu "Bun de Plată";
- r) întocmește "Note de fundamentare" pe care le înaintează conducerii D.G.A.S.P.C. Arad pentru aprobare, înainte de angajarea cheltuielilor;
- s) urmărește întocmirea evidenței contabile primare;

- asigură, urmărește și răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și integritatea patrimoniului compartimentului;
  - verifică lunar, prin sondaj, gestiunea de materiale de curățenie și alte materiale, cât și trimestrial obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- ș) verifică meniul zilnic, listele de meniu; aceste liste vor fi afișate zilnic la vedere;
- t) asigură măsurile necesare și participă la inventarierea patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin acte normative și răspunde pentru acestea, în calitate de coordonator;
- ț) elaborează procedurile de lucru și documentele specifice activităților desfășurate în cadrul casei;
- u) întocmește și propune spre aprobare „fișa postului” pentru toți angajații casei;
- v) organizează ședințe de lucru în care urmărește comunicarea și instruirea personalului casei privind cunoașterea și aplicarea de către acesta a următoarelor documente: „Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare a casei”, „Proiect instituțional”, „Plan anual de acțiune”, „Cod etic”, „Fișa postului”, proceduri sau alte documente/legi relevante pentru munca în domeniul protecției copilului;
- w) organizează ședințe de lucru cu personalul pentru analizarea nevoilor și progreselor copiilor elaborând planuri individuale de servicii (PIS) și rapoarte de implementare PIS, pentru fiecare copil;

De asemenea :

- instruiește personalul privind normele de protecția muncii și normele de prevenirea și stingerea incendiilor;
- răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale, propunând conducerii D.G.A.S.P.C. Arad spre aprobare măsurile necesare;
- urmează demersurile pentru obținerea tuturor avizelor necesare bunei funcționări a casei;
- execută controlul intern, în conformitate cu prevederile legislative din domeniul controlului intern, la entitățile publice;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- promovează principiile și normele prevăzute în Convenția O.N.U., cu privire la drepturile copilului, ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul casei pe care o coordonează;
- anunță orice eveniment deosebit petrecut în casă, imediat sau în cel mai scurt timp posibil;
- participă la activitățile beneficiarilor din cadrul casei, în vederea cunoașterii și evaluării:
  - nevoilor copiilor,
  - calității serviciilor oferite acestora (servicii de bază, de îngrijire, medicale, de recuperare, educare, socializare și asistență socială);
  - respectării tuturor drepturilor copilului/tânărului cu dizabilități;
  - modului de implementare a Planului personalizat de intervenție;
  - modului de respectare a programului copiilor.
  - are evidența beneficiarilor compartimentului/casei;
  - are evidența conturilor deschise pentru virarea alocației de stat pentru fiecare beneficiar;
  - depune periodic extrase de cont în dosarele copiilor, are evidența sumelor acumulate în conturile beneficiarilor;
  - se asigură că actele înaintate au fost înregistrate la registratura D.G.A.S.P.C. Arad;
  - arhivează documentele compartimentului, conform legislației și procedurilor D.G.A.S.P.C. Arad.

## **ART.10**

Casa de Tip Familial Zădăreni nu are personalitate juridică și consiliu consultativ.

## **ART.11.**

### **(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

**Personalul de specialitate este reprezentat de:**

- a) instructor de educație – cod COR 223005;

### **(2) Atribuții 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 etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii casei 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;

### **Cunoaște și respectă:**

- Legislația în domeniul protecției copilului;
- Prevederile Codului Muncii;
- Documente care reglementează activitatea D.G.A.S.P.C Arad:
- Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C Arad;
- Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Arad;
- Acordul și Contractul colectiv de muncă al D.G.A.SP.C. Arad.

### **Documente care reglementează activitatea casei:**

- Norme interne de funcționare;
- Proiect instituțional;
- Planul anual de acțiune, prin care se monitorizează desfășurarea activităților din structura obiectivelor;
- Codul etic al personalului compartimentului, pentru relațiile cu copiii și familiile acestora;
- Codul de conduită profesională a personalului ce își desfășoară activitatea în compartiment;
- Misiunea casei;
- Procedurile operaționale privind realizarea activităților din cadrul casei;
- Programul copiilor din cadrul casei;
- Contractul individual de muncă;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Procedurile de sistem privind realizarea activităților din cadrul serviciului social;

### **(3) Responsabilitățile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.**

#### **3. a) Responsabilitățile pentru postul de instructor de educație conform fișei de post :**

- ✓ Se conformează programului de 8/12 ore, conform Codului Muncii și în funcție de interesul superior al copilului, semnează condica de prezență;
- ✓ Preia tura de la instructorul de educație de serviciu, citește caietul de predare pentru a afla ceea ce s-a întâmplat pe parcursul zilei/în cursul zilei anterioare și consemnează în caiet, la plecare, aspectele relevante din tura sa;
- ✓ Desfășoară activități de: îngrijire, formare de deprinderi de viață independentă, sprijin școlar, socializare și recreere a copiilor ocrotiți, consemnându-le scris în programele de intervenție specifică;

- ✓ Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a casei, răspunzând de starea de curățenie a casei;
- ✓ Se implică activ în toate activitățile casei în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
- ✓ Participă la organizarea de activități la nivelul grupei, a casei;
- ✓ Sprijină și coordonează copiii pentru respectarea programului zilnic;
- ✓ Sprijină copiii, după caz, la: îmbrăcare/dezbrăcare, servirea mesei, igienă, efectuarea băii generale și în toate activitățile de formare a deprinderilor de autonomie personală;
- ✓ Cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
- ✓ Răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor pe perioada orelor de muncă;
- ✓ Creează un climat socio-afectiv, securizant, asigură copilului o relație caldă, de înțelegere;
- ✓ Supraveghează copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării activității în casă și respectă normele de igienă și protecție;
- ✓ Urmărește respectarea de către copii a regulilor de igienă corporală, alimentară și vestimentară;
- ✓ Răspunde de viața și securitatea copiilor care îi sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șefului de compartiment orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;
- ✓ Răspunde de starea de sănătate a copiilor pe timpul desfășurării activității și ia măsuri urgente în cazul îmbolnăvirilor, cu obligativitatea administrării tratamentului medicamentos;
- ✓ Însoțește copiii preșcolari la grădiniță;
- ✓ Menține legătura cu școala în permanență, participă la ședințele cu părinții, răspunde la chemările școlii ori de câte ori sunt chemați, întocmește rapoarte de vizită la școală;
- ✓ Însoțește și supraveghează copiii din casă pe perioada șederii acestora în spital;
- ✓ Însoțește copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate: excursii, tabere, spectacole, serbări etc.;
- ✓ Organizează activitatea educativă, sub formă de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- ✓ Îndrumă copiii/tinerii în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului centrului, absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.);
- ✓ Stabilește comunicarea copilului cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile copilului, precum și despre dificultățile acestuia;
- ✓ Permite persoanelor din exterior (părinți, rude sau alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament) să scoată copiii din casă, numai cu aprobarea șefului de compartiment;
- ✓ Întocmește observații scrise cu privire la comportamentul și evoluția educațională a copiilor asistați în rapoartele de implementare a planurilor individualizate de servicii;
- ✓ Completează fișa de vizită a copilului privind evoluția relației părinte/altă persoană – copil în urma vizitării acestuia în casă;
- ✓ Cunoaște și completează, după caz, „registrele” aflate în casă, conform procedurii: registru învoiri copii/tineri, registru medical, registru incidente, registru consemnări măsuri restrictive, registru abuzuri, sesizări, reclamații copii/tineri, registru opinii și sugestii, registru de evidență a evenimentelor importante;
- ✓ Confectionează material didactic pentru activitățile cu copiii și pentru diferite evenimente, serbări și pregătește persoanele asistate în acest sens;
- ✓ Răspunde de bunurile copiilor și ale casei pe perioada desfășurării activității;
- ✓ Participă la recepționarea bunurilor în cazul în care există emisă o dispoziție;



- ✓ Suportă contravaloarea obiectelor de inventar care lipsesc la inventarierea periodică solicitată de conducerea compartimentului, a D.G.A.S.P.C. Arad;
- ✓ Cunoaște numerele de telefon ale: salvării/poliției/pompierilor(112), medicului de familie, șefului de compartiment;
- ✓ Participă și respectă instructajul în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ✓ Participă la cursuri de formare în domeniul protecției copilului;
- ✓ Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura, nemotivat și fără acordul coordonatorului casei;
- ✓ În toate activitățile desfășurate se urmărește interesul superior al copilului;
- ✓ Informează șeful ierarhic cu toate modificările și situațiile deosebite apărute în muncă;
- ✓ Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului atrage după sine sancționarea conform legislației.

## **ART.12**

### **Personalul administrativ, gospodărire, deservire:**

Personalul administrativ de la nivelul Casei de Tip Familial Zădăreni care asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc.este :

#### **1. Instructor de educație cu atribuții de gestiune;**

##### **a) Atribuțiile instructorului de educație cu atribuții de gestiune:**

- ✓ Întocmește necesarul de materiale de aprovizionat (curățenie, alimente, rechizite, imprimate, alte materiale) și le supune spre aprobare coordonatorului casei;
- ✓ Se preocupă de aprovizionarea casei cu diverse materiale necesare desfășurării activității ;
- ✓ Se îngrijește să nu facă stocuri de materiale peste necesar sau care nu sunt necesare activității;
- ✓ Se preocupă de reparațiile pentru birotică și tehnică de calcul, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
- ✓ Întocmește și ține la zi registrul mijloacelor fixe, evidență cantitativă;
- ✓ Procură oferte de prețuri pentru diferite achiziții;
- ✓ Primește în gestiune bunuri prin transfer de la magazie sau alte servicii specializate ale D.G.A.S.P.C. Arad;
- ✓ Eliberează bunuri din gestiune în cantitatea, calitatea, sortimentele specificate în actele de eliberare;
- ✓ Predă pe subgestiuni, pe bază de semnături mijloace fixe și obiecte de inventar;
- ✓ Conduce evidența de gestiune (intrări, ieșiri, transferuri, fișe de magazie) și predă după înregistrarea în fișe, cel mai târziu în ziua următoare, actele primare la contabilitate;
- ✓ Comunică în scris coordonatorului casei despre: plusurile sau minusurile de bunuri din gestiune, sustrageri, distrugerii, degradări sau posibilitatea de a ajunge în aceste situații;
- ✓ Confruntă la sfârșitul lunii, cu contabilul de gestiune, evidența de gestiune cu cea din contabilitate;
- ✓ Răspunde de primirea mărfurilor cu certificate de calitate și sanitar-veterinare corespunzătoare, de folosirea mărfurilor în termenele înscrise în actele însoțitoare;
- ✓ Participă la întocmirea listei zilnice de alimente și a meniului săptămânal;
- ✓ Organizează și coordonează activitatea administrativ-gospodărească, curățenie, bucătărie, transport, aprovizionare, protecția muncii și PSI;
- ✓ Răspunde de curățenia și igiena din magazii;
- ✓ Organizează lucrările de curățenie, igienizare și zugrăvire;
- ✓ Respectă normele de protecția muncii și PSI;

- ✓ Comunică conducerii gradul de uzură și degradare a bunurilor din dotare și aduce la cunoștință conducerii necesarul de obiecte ce urmează a fi întocmit;
- Predă zilnic serviciului contabilitate toate documentele pe baza cărora s-au recepționat bunurile intrate în gestiunea sa;
- Exerciță cu maximă responsabilitate toate lucrările ce îi revin, fiind conștient ca o greșeală se repercutează în toate operațiunile următoare din sectorul financiar - contabil, creând probleme și influențând negativ întreaga activitate.

## **ART.13.**

### **Finanțarea casei**

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

(2) Finanțarea cheltuielilor Casei de Tip Familial Zădăreni se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

### **Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare – Casa de Tip Familial Zădăreni are în anexă următoarele Proceduri de Sistem, conform Ordinului M.M.J.S. nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial:**

- PS 69, Procedura de sistem privind admiterea copilului în serviciu de tip rezidențial;
- PS 70, Procedura de sistem privind încetarea serviciilor de tip rezidențial pentru copii- integrare familială și socioprofesională;
- PS 71, Procedura de sistem privind transferul beneficiarilor în caz de forță majoră, protejați în serviciu de tip rezidențial ;
- PS 72, Procedura de sistem privind asigurarea accesibilității, confortului, îngrijirii și alimentației beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii ;
- PS 73, Procedura de sistem privind acordarea drepturilor bănești copiilor și tinerilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial pentru copii;
- PS 74, Procedura de sistem privind respectarea intimității și a confidențialității datelor beneficiarilor, protejați în serviciul de tip rezidențial pentru copii;
- PS 75, Procedura de sistem privind promovarea relațiilor socio-umane a beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii ;
- PS 76, Procedura de sistem privind consemnarea opiniei beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;
- PS 77, Procedura de sistem privind ocrotirea sănătății beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii ;
- PS 78, Procedura de sistem privind educarea beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;
- PS 79, Procedura de sistem privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în vederea integrării / reintegrării sociale, a beneficiarilor protejați în serviciul de tip rezidențial pentru copii ;
- PS 80, Procedura de sistem privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților în serviciu de tip rezidențial pentru copii;
- PS 81, Procedura de sistem privind relația personalului cu beneficiarii protejați în

serviciu de tip rezidențial pentru copii;

- PS 82, Procedura de sistem privind sugestiile, sesizările și reclamațiile beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii ;
- PS 83, Procedura de sistem privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare sau orice formă de violență asupra beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii ;
- PS 84, Procedura de sistem privind controlul comportamentului beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;
- PS 85, Procedura de sistem privind soluționarea situațiilor de absenteism, de părăsire fără permisiune a serviciului de tip rezidențial de către copii / tineri;
- PS 10, Procedura de sistem privind managementul riscurilor;
- PS 13, Procedura de sistem privind evaluarea gradului de satisfacție client;