

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
Casa De Tip Familial Floarea Soarelui

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Casa de tip familial Floarea Soarelui**, 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 de tip familial și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Casa de tip familial Floarea Soarelui, Lipova, str. Mihai Viteazul nr. 91** cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria LF nr. 000159, deține Licența de funcționare definitivă Seria: LF nr.000706, din data de 17.02.2021, sediul în loc. Lipova str. Mihai Viteazul nr. 91, jud. Arad.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Casa de tip familial Floarea Soarelui** este asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile prezentei legi a măsurii plasamentului, în vederea reintegrării sau integrării familiale și socioprofesionale.

Serviciul social **Casa de tip familial Floarea Soarelui** asigură activități de găzduire pe o perioadă mai mare de 24 de ore, 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 Floarea Soarelui**, 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 Floarea Soarelui** 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 Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social **Casa de tip familial Floarea Soarelui** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 20/19.03.2001 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad-Compartimentul Case de tip Familial Lipova, conform Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Casa de tip familial Floarea Soarelui** 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 Floarea Soarelui** 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 - 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 casei de tip familial cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Casa de tip familial Floarea Soarelui** sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții acestora, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de acces/admitere în casa de tip familial sunt următoarele:

a) acte necesare:

– Hotărâre emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, Sentința civilă emisă de Tribunal, din care să reiasă instituirea plasamentului copilului la DGASPC Arad;

- Dispoziția Directorului general al DGASPC Arad prin care se dispune locul aplicării măsurii plasamentului copilului, respectiv la **Casa de tip familial Floarea Soarelui**;

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 copilului/tânărului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Casa de tip familial Floarea Soarelui** 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 **Casa de tip familial Floarea Soarelui** 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 respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social **Casa de tip familial Floarea Soarelui** 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;

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 Floarea Soarelui**;
 2. organizarea de activități în comunitate cu beneficiarii (spectacole, excursii etc.);
 3. articole privind activitatea Casei de tip familial Floarea Soarelui în presă;
 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 casei prin realizarea următoarelor activități:
1. încadrarea în sumele alocate;
 2. întocmirea și respectarea planului 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 **Compartimentul Case de Tip Familial - Lipova** funcționează cu un număr total personal de 40 posturi, respectiv **6 angajați, 1- educador, 4- instructori de educație, 1- îngrijitoare** la **Casa de tip familial Floarea Soarelui** conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 din care:

a) personal de conducere: șef de centru (la nivel de compartiment)

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: în cadrul casei sunt **6 posturi**, iar activitatea este asigurată și de cele **4 posturi** care se regăsesc la nivelul compartimentului pentru deservirea tuturor caselor aferente;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi/casa, activitatea este asigurată de cele **4 posturi** care se regăsesc la nivelul compartimentului pentru deservirea tuturor caselor aferente;

d) voluntari, în funcție de cererile depuse.

2. Personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului.

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

4. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este un post pentru șeful de centru.

(2) Raportul angajat/beneficiar, conform Ordinului MMJS nr. 25/2019 este de:

Categoria de vârstă	Nr. de copii/grupă	Raport minim adulți-copii
7-12 ani	12	1:12
Peste 13 ani	12	1:12

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii D.G.A.S.P.C Arad;
- 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 pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații compartimentului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul compartimentului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă compartimentul 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;
- 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;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- întocmește și înaintează conducerii D.G.A.S.P.C Arad pentru aprobare documentele prevăzute de legislație/standarde minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii (Ordinul M.M.J.S. nr. 25 / 2019), astfel: Proiect instituțional, Plan anual de acțiune etc;
- elaborează proceduri de lucru și documentele specifice activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- întocmește și propune spre aprobare Fișa postului pentru toți angajații compartimentului;
- organizează ședințe de lucru în care urmărește comunicarea și instruirea personalului compartimentului privind cunoașterea și aplicarea de către aceștia a următoarelor documente: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare a caselor, Proiect instituțional, Plan anual de acțiune, Cod etic, Fișa postului, proceduri sau alte documente/legi relevante pentru munca în domeniul protecției copilului;
- 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;
- consiliază angajații compartimentului, pentru buna desfășurare a activității, pentru îngrijirea și educarea beneficiarilor;
- instruieste 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 casei în comunitate;
- promovează principiile și normele prevăzute în Convenția ONU, cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- anunță orice eveniment deosebit petrecut în compartiment, imediat sau în cel mai scurt timp posibil;
- participă la activitățile beneficiarilor din cadrul compartimentului, în vederea cunoașterii și evaluării:
 - nevoilor beneficiarilor;
 - calității serviciilor oferite acestora (servicii de bază, de îngrijire, medicale, de recuperare, educare, socializare și asistență socială);
 - respectării tuturor drepturilor beneficiarilor cu dizabilități;
 - modului de implementare a Planului personalizat de intervenție;
 - modului de respectare a programului beneficiarilor;
- are evidența beneficiarilor compartimentului;
- are evidența conturilor deschise pentru virarea alocației de stat pentru fiecare beneficiar și depune periodic extrase de cont în dosarele beneficiarilor;
- are evidența sumelor acumulate în conturile beneficiarilor;
- se asigură că actele înaintate au fost înregistrate la registratura D.G.A.S.P.C. Arad;
- ia măsuri, în colaborare cu medicul de familie al beneficiarilor și personalul compartimentului, pentru tratarea beneficiarilor în caz de îmbolnăvire și pentru prevenirea/combateră bolilor transmisibile;
- sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice al DGASPC Arad fără a se limita la acestea, după cum urmează:
 - întocmește în luna octombrie a fiecărui an, pentru anul următor, necesarul de achiziții al centrului și îl prezintă Compartimentului Achiziții publice al DGASPC 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;
 - respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice în cazul procedurilor de achiziție publică pe care le inițiază/derulează;
 - urmărește încadrarea achizițiilor în limitele aprobate;
 - aplică ștampila și vizează pe documentele de plată Certificat în privința realității, regularității și legalității;
 - aplică și vizează documentele justificative/de plată cu Bun de Plată;
 - întocmește Note de fundamentare pe care le înaintează conducerii D.G.A.S.P.C. Arad pentru aprobare, înainte de angajarea cheltuielilor;
 - urmărește întocmirea evidenței contabile primare și raportează Serviciului Contabilitate orice neregulă sau suspiciune pentru acest lucru;
 - asigură, urmărește și răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și integritatea patrimoniului compartimentului;
 - verifică lunar, prin sondaj, gestiunea de alimente, materiale de curățenie și alte materiale, cât și trimestrial obiectele de inventar și mijloacele fixe;

- verifică și aprobă listele zilnice de alimente, verifică respectarea baremului alocăției de hrană, calculul calorilor, gramajul produsului finit de hrană/porție și răspunde de respectarea lor; aceste liste vor fi afișate zilnic la vedere;
- verifică organoleptic calitatea hranei beneficiarilor;
- verifică modul de depozitare al alimentelor;
- asigură măsurile necesare și participă la inventarierea patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin acte normative și răspunde pentru acestea, în calitate de șef compartiment;
- arhivează documentele compartimentului, conform legislației și procedurilor DGASPC Arad.

ART. 10

Casa de tip familial Floarea Soarelui nu are personalitate juridică și consiliu consultativ.

ART. 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) în cadrul casei: 1 educator; 4 instructori de educație; 1 îngrijitoare;

b) în cadrul compartimentului – 4

b.1) asistent medical generalist (325901), - 1

b.2) asistent social (263501) - 1

b.3) psihopedagog (263412) – 1

b.4) psiholog -1

(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 compartimentului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile 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) cunoaște și respectă:

➤ Legislația în domeniul protecției copilului;

➤ Prevederile Codului Muncii;

➤ Documente care reglementează activitatea DGASPC Arad:

- Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Arad;

- Regulamentul intern al DGASPC Arad;

- Acordul/Contractul colectiv de muncă al DGASPC Arad;

➤ Documente care reglementează activitatea compartimentului:

- Proiect instituțional;

- Planul anual de acțiune – monitorizarea desfășurării 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 centru;

- Misiunea compartimentului;

- Procedurile operaționale privind realizarea activităților din cadrul compartimentului/casei;

- Programul copiilor din cadrul casei/compartimentului;

- Contractul individual de muncă;
- Drepturile copilului;
- Proceduri privind:
 - acordarea de sprijin personalizat copilului/beneficiarului;
 - consilierea și sprijinirea familiei copilului;
 - implicarea părinților/familiei extinse a copilului în programul de îngrijire al copilului;
 - asigurarea intimității și confidențialității;
 - asigurarea securității;
 - consultarea și participarea copiilor;
 - acordarea primului ajutor;
 - sesizarea/reclamarea unor fapte/evenimente deosebite;
 - protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare;
 - controlul comportamentelor inacceptabile ale copiilor;
 - gestionarea resurselor financiare ale copiilor;
 - absența copilului fără permisiune;

h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

a) Atribuțiile asistentului social

- ✓ întocmește, completează și ține evidența documentelor din dosarul beneficiarului;
- ✓ întocmește dispoziții, opis-uri pentru fiecare copil/tânăr;
- ✓ are evidența copiilor care beneficiază de servicii de asistență socială - baza de date în cadrul compartimentului;
- ✓ intermediază relația copilului ocrotit cu familia sa (părinți, rude) și alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea reintegrării/ integrării familiale a acestuia;
- ✓ urmărește starea copilului, în urma învoirii în familie, cu scopul menținerii sau încetării acestor învoiri;
- ✓ sprijină copiii/tinerii, în vederea integrării socio-profesionale prin:
 - sprijin școlar;
 - consiliere;
- ✓ consiliază copiii/tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală/personalul casei/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile copiilor etc;
- ✓ se implică în educarea copiilor cu un comportament deviant și desfășoară activități de recreere și socializare cu beneficiarii;
- ✓ acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
- ✓ realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioada efectuării activităților;
- ✓ colaborează cu psihologul/psihopedagogul pentru a informa familia copilului privind progresele și nevoile acestuia;
- ✓ îndrumă copiii în cazul comportamentului opozant/delincvent al acestora (nerespectarea programului centrului, absenteism școlar, consum de tutun și alcool etc.);
- ✓ organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
- ✓ urmărește evoluția tuturor cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită și consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii din compartiment;
- ✓ participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul compartimentului pentru (se semnează procesul verbal):
 - a identifica nevoile copiilor;
 - a planifica lunar activitatea;

- a elabora planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în aceste documente;
- a elabora rapoarte de implementare PIS;
- a întocmi rapoarte de activitate;
- ✓ înregistrează toate datele cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită în urma vizitelor în familie a copiilor și de consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii, împreună cu psihologul din compartiment sau din cadrul serviciului;
- ✓ evaluează situația fiecărui caz și propune șefului de centru modalități de intervenție pentru cazurile de care răspunde;
- ✓ pregătește documentația necesară pentru reevaluarea copiilor/tinerilor;
- ✓ aplică hotărârile luate de către CPC și instanța judecătorească;
- ✓ își susține în fața autorităților competente evaluările, rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
- ✓ aduce la cunoștința șefului de centru toate modificările apărute în dosarul copilului/tânărului;
- ✓ întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și anual la cererea șefului de centru sau a conducerii DGASPC Arad.

b) Atribuțiile pentru următoarele posturi: educador; îngrijitoare; instructor de educație

- ✓ 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;
- ✓ pregătește hrana copiilor în perioada când este de serviciu, conform meniului;
- ✓ 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, ai casei, al compartimentului;
- ✓ 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 sunt încredințați, în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psihofizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șefului de centru, 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;

- ✓ 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 forma de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- ✓ îndrumă copiii/adolescenții 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.

c) Atribuțiile pentru asistent medical

- ✓ coordonează activitatea personalului din cadrul compartimentului pentru menținerea și refacerea stării de sănătate a copiilor ocrotiți;
- ✓ colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști, în funcție de nevoile medicale ale copiilor;
- ✓ completează și verifică modul de completare a Registrului medical de către personalul centrului;
- ✓ elaborează și completează periodic și la nevoie documentele: Fișă medicală, Plan personalizat de intervenție pentru menținerea stării de sănătate a copilului;
- ✓ consiliază copiii/tinerii pe diverse teme, cum ar fi: reguli de igienă, alimentația sănătoasă, transformările corpului în adolescență, prevenirea bolilor infecto-contagioase, prevenirea sarcinii nedorite și pe alte teme, în funcție de nevoile acestora. Instruirea și informarea periodică a personalului cu privire la măsurile de protecție și de prevenție a infecției cu SARS-COV 2.

d). Atribuțiile pentru psihopedagog

- ✓ păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
- ✓ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Normele interne de funcționare a compartimentului;
- ✓ se implică în proiecte educaționale, activități educative, de socializare, ludice, de recreere, dar și de recuperare alături de beneficiarii centrului, propunând măsuri de reabilitare;
- ✓ oferă consiliere tuturor beneficiarilor protejați în compartiment, în funcție de nevoi, dar și îndrumare a angajaților care lucrează direct cu copilul, în case;
- ✓ aplică hotărârile luate de CPC și instanța judecătorească;
- ✓ își susține în fața autorităților competente evaluările sau rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
- ✓ întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual la cererea șefului ierarhic sau a conducerii DGASPC Arad;
- ✓ participă la întocmirea materialelor informative în ceea ce privește Serviciul Rezidențial;
- ✓ colaborează cu școala și personalul angajat în instituția de învățământ, face vizite la școală și se implică în toate problemele școlare ale copiilor protejați în compartiment, intervenind profesionist;
- ✓ participă la elaborarea planului instituțional;
- ✓ respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului;
- ✓ respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;
- ✓ asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente în compartiment;
- ✓ sesizează orice abuz sau suspiciune, privind încălcarea drepturilor copilului;

- ✓ colaborează cu Consiliul Copilului;
- ✓ colaborează cu managerul de caz, pentru orice problemă privind situația fiecărui copil/tânăr și face propuneri privind unele măsuri adecvate;
- ✓ respectă codul deontologic al profesiei de psihopedagog;
- ✓ respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și PSI;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;
- ✓ desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii;
- ✓ utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;
- ✓ desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală, precum și terapii specifice pentru copiii din compartiment;
- ✓ colaborează cu ceilalți specialiști și cu angajații compartimentului în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- ✓ elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
- ✓ întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- ✓ sprijină metodologic activitatea educatorilor de grupă, participând activ la realizarea planificărilor, dar și la elaborarea obiectivelor educaționale pentru fiecare copil;
- ✓ participă la alte activități la solicitarea coordonatorului de compartiment, în limita competențelor și a legalității;
- ✓ solicită sprijinul specialiștilor (asistent social, psiholog) în situația constatării unor dificultăți de relaționare cu copilul sau a identificării unor noi nevoi ale acestuia;
- ✓ colaborează cu psihologul și asistentul social și îndeplinește programul și recomandările acestora în desfășurarea activității;
- ✓ colaborează cu copiii, personalul din casă și cu specialiștii pentru întocmirea și completarea planului individualizat de protecție a copiilor;
- ✓ consiliază și îndrumă copiii în vederea orientării lor școlare și profesionale, în funcție de capacitățile și abilitățile lor individuale, de performanțele școlare, de oportunitățile și resursele existente;
- ✓ face demersurile necesare pentru înscrierea absolvenților într-o formă de învățământ, în funcție de orientarea realizată;
- ✓ organizează și însoțește copiii în diferite activități cultural-educative organizate în cadrul compartimentului sau în colaborare cu alte instituții;
- ✓ participă la întocmirea și implementarea programelor de intervenție specifică prevăzute în normele legale, în colaborare cu ceilalți specialiști;
- ✓ întocmește rapoarte de activitate la cererea șefului de compartiment sau a conducerii DGASPC Arad;
- ✓ are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de compartiment.

e) Atribuțiile pentru psiholog

- ✓ Cunoaște, respectă și asigură aplicarea corectă a actelor legislative care reglementează problematica specifică domeniului de activitate.
- ✓ Se implică în proiecte educaționale, activități educative, de socializare, ludice, de recreere, dar și de recuperare alături de beneficiarii centrului, propunând măsuri de reabilitare.
- ✓ Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare;
- ✓ Colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc ;
- ✓ Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate ;

- ✓ Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a reglementărilor prevăzute în documentele centrului, ale DGASPC Arad și în legislație;
- ✓ Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- ✓ Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- ✓ Are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- ✓ Are evidența beneficiarilor centrului, respectiv a copiilor care beneficiază de servicii psihologice;
- ✓ Asigură copiilor / tinerilor ocrotiți următoarele:
 - ✓ evaluare psihologică;
 - ✓ consiliere;
 - ✓ terapii prin învățare – dezvoltarea funcțiilor cognitive, dezvoltarea abilităților de autocontrol, dezvoltarea autonomiei personale;
 - ✓ terapie ocupațională;
 - ✓ diverse forme de psihoterapie;
 - ✓ sprijin școlar;
 - ✓ recreere și socializare;
 - ✓ sprijin în vederea integrării socio-profesionale;
- ✓ Colaborează cu ceilalți specialiști ai centrului pentru elaborarea Planului anual de acțiune, Raportului de activitate și a altor documente necesare desfășurării activității;
- ✓ Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul centrului/casei pentru (se întocmește proces verbal);
- ✓ a identifica progresele, nevoile și opiniile copiilor;
- ✓ a planifica lunar activitatea;
- ✓ a elabora programe de intervenție specifică (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în aceste documente;
 - - a elabora Program special de acomodare pentru copil, Raport lunar/ocazional de implementare PIS;
 - - a întocmi rapoarte de activitate;
 - - a recomanda educatorilor metode de lucru cu beneficiarii;
- ✓ a face propuneri în scopul îmbunătățirii activității;
- ✓ 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 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 centru, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;
- ✓ Organizează activități educative, sub formă de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- ✓ Organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
- ✓ Consiliază și recomandă educatorilor/instructorilor de educație metode de lucru cu beneficiarii; Realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioada efectuării activităților;
- ✓ Previne evitarea accidentelor, în timpul activităților educaționale, recreative și de socializare, prin luarea tuturor măsurilor necesare;

- ✓ Însoțește copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, spectacole, serbări etc.;
- ✓ Menține în permanență legătura cu școala, răspunde la chemările școlii ori de câte ori este solicitat, întocmește "Rapoarte de vizită la școală";
- ✓ Consiliază copiii / tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală/personalul casei/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile copiilor etc.;
- ✓ Îndrumă copiii / adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului centrului, absenteism școlar, consumul de tutun, alcool etc.);
- ✓ Colaborează cu asistentul social/psihopedagogul pentru a informa familia copilului privind progresele și nevoile copilului;

ART. 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social la nivelul compartimentului: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- a) referent, consilier cu rol de funcționar administrativ, economic – 2**
- b) șofer – 2**

a). Atribuțiile pentru referent, consilier

- ✓ respectă atribuțiile și responsabilitățile privind activitatea profesională în cadrul CCTF – Lipova,
- ✓ respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu toți membrii colectivului;
- ✓ conduce evidența contabilă analitică și sintetică a conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe aferente CCTF – Lipova;
- ✓ întocmește deconturile privind banii de buzunar și alte cheltuieli urgente;
- ✓ asigură toată documentația pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe ce urmează a fi casate;
- ✓ verifică și semnează pentru exactitatea datelor toate documentele justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate;
- ✓ întocmește borderourile privind centralizarea facturilor care stau la baza înregistrării contabile și urmărește depunerea lor în termen în vederea efectuării plăților la DGASPC Arad;
- ✓ exercită cu maximă responsabilitate toate lucrările ce îi revin, fiind conștient că o greșeală se repercutează în toate operațiunile următoare din sectorul financiar-contabil, creând probleme și influențând negativ întreaga activitate;
- ✓ definitivează lucrările de inventariere a patrimoniului la sfârșit de an și ori de câte ori se efectuează aceste lucrări;
- ✓ se preocupă pentru un consum optim de energie electrică, apă curentă și energie termică, iar atunci când se impune informează șeful ierarhic superior asupra neregulilor constatate;
- ✓ urmărește achitarea facturilor la regii în timp util;
- ✓ nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de compartiment;
- ✓ depune lunar la Serviciul Contabilitate al DGASPC Arad închiderea operațiunilor contabile;
- ✓ exercită CFP pe documentele care impun această operațiune;
- ✓ nerespectarea celor prevăzute în fișa postului atrage după sine sancționarea conform prevederilor legale;
- ✓ întocmește necesarul de materiale de aprovizionat (curățenie, alimente, rechizite, imprimate, alte materiale) și le supune spre aprobare șefului de centru;

- ✓ se preocupă de aprovizionarea caselor cu diverse materiale necesare desfășurării activității din instituție prin întocmirea comenzilor conform planului de achiziții;
- ✓ conduce evidența contractelor în derulare și respectă planul de achiziții;
- ✓ 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;
- ✓ solicită oferte de prețuri pentru întocmirea de referate de necesitate;
- ✓ Primește în gestiune bunuri prin transfer de la magazie sau alte servicii specializate ale DGASPC 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 Serviciul Contabilitate;
- ✓ comunică în scris șefului de centru despre plusurile și 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 veterinar corespunzătoare, de folosirea mărfurilor în termenele înscrise în actele însoțitoare;
- ✓ organizează și coordonează activitatea administrativ-gospodărească, curățenie, bucătărie, transport, aprovizionare, protecția muncii și PSI;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și PSI;
- ✓ comunică conducerii gradul de uzură și degradare a bunurilor din dotare, îi 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;
- ✓ verifică corectitudinea întocmirii documentelor contabile întocmite de gestionarii caselor și le predă contabilului;
- ✓ ridică de la casieria DGASPC Arad numerar conform deconturilor depuse.

b) Atribuțiile pentru șofer

- ✓ se conformează programului de 8 sau 12 ore, conform Codului Muncii, în funcție de interesul superior al copilului; semnează condica de prezență;
- ✓ gestionează mijloacele auto;
- ✓ asigură primul ajutor copiilor/tinerilor în caz de nevoie pe perioada transportului;
- ✓ organizează transportul și însoțește copilul în caz de nevoie la spital, medic de familie sau cabinete medicale de specialitate;
- ✓ completează pentru fiecare cursă, foaia de parcurs cu toate elementele necesare;
- ✓ completează lunar consumul de carburanți pentru stabilirea stocului pentru luna următoare;
- ✓ întreține autoturismele (curățenie, alimentare cu carburanți, ulei etc.);
- ✓ se prezintă cu autoturismele la revizia tehnică, iar în cazul unor defecțiuni întocmește referatele de necesitate, le supune aprobării pentru plata reparațiilor menționând în referat motivația reparației și costul aproximativ pentru plată;
- ✓ întocmește și răspunde de decontul cheltuielilor efectuate privind autoturismele în cazul ridicării de avansuri spre decontare pentru reparațiile mașinilor, achiziționarea pieselor de schimb, a uleiului însoțit de acte justificative și le predă compartimentului financiar-contabil pentru verificarea lor și stabilirea diferențelor de restituit sau de primit prin casieria unității;

- ✓ în caz de accident va proceda la recuperarea sumelor plătite pentru reparații de la compania de asigurări;
- ✓ răspunde afirmativ solicitărilor de a presta diferite activități în afara orelor de program, respectând prevederile legale;
- ✓ respectă normele de protecția muncii pentru transportul rutier, întreținerea și reparația autovehiculelor;
- ✓ asigură integritatea autovehiculului;
- ✓ suportă contravaloarea obiectelor de inventar care lipsesc la inventarierea periodică solicitată de conducerea compartimentului, a DGASPC 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 instruirii/cursuri de specialitate;
- ✓ nu părăsește locul de muncă nemotivat și fără acordul șefului de compartiment;
- ✓ se implică activ în toate activitățile compartimentului în funcție de nevoi și de momentul în care desfășoară activitatea.
- ✓ în cazul unei situații de urgență asigură continuitatea muncii până la rezolvarea acesteia;
- ✓ participă la recepționarea bunurilor pentru care există emisă o dispoziție;
- ✓ răspunde de viața și securitatea copiilor care îi sunt încredințați pe perioada transportului;
- ✓ informează șeful ierarhic privind toate modificările, neregularitățile și situațiile deosebite apărute în muncă;
- ✓ nerespectarea atribuțiilor din fișa postului atrage după sine sancționarea conform legislației.

ART. 13

Finanțarea compartimentului

(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, 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.

ART. 14

Regulamentul de organizare și funcționare are în anexă următoarele proceduri de sistem :

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 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 serviciu 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 serviciu 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 altă 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.