

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare**  
**Casa de Tip Familial SOS 7**

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Casa de Tip Familial SOS 7, 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 SOS 7 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori.

**ART.2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social Casa de Tip Familial SOS 7 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 AF, nr. 000159, deține Licența de funcționare definitivă seria LF nr. 0001015, cu sediul în orașul Sântana, str. Bicazului, nr. 9, jud. Arad.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Casa de Tip Familial SOS 7 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 socio-profesionale.

Serviciul social Casa de Tip Familial SOS 7 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 SOS 7", 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 SOS 7 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, 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 pentru 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 SOS 7 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 Sântana conform Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. 480 din 22.12.2022.

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

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial SOS 7 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 SOS 7 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 SOS 7 cu serviciul public de asistență socială.

## **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial SOS 7 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 SOS 7 sunt următoarele:

- a) acte necesare:
  - Hotărârea emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, Sentința 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 SOS 7;
- 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 SOS 7 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 serviciile sociale furnizate în Casa de Tip Familial SOS 7 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 funcții ale serviciului social Casa de Tip Familial SOS 7 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 beneficiarului, persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, cadre didactice etc.) în Casa de Tip Familial SOS 7;

2. organizarea de activități în comunitate cu beneficiarii (spectacole, excursii etc.);

3. articole privind activitatea Casei de Tip Familial SOS 7, 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 de Tip Familial SOS 7 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) Compartimentul Casei Tip Familial Sântana funcționează cu un număr total de 30 persoane, din care serviciile de coordonare, specialitate, administrative și medicale pentru beneficiari sunt asigurate de un număr total de 7 angajați din cadrul compartimentului și 5 persoane de la nivelul casei.

Menționăm că, în cadrul Compartimentului Casei tip Familial Sântana funcționează 4 case de tip familial.

În Casa de Tip Familial SOS 7 își desfășoară activitatea un număr total de 5 angajați, respectiv:

- 2 educatori principali;
- 2 instructori de educație;
- 1 îngrijitor copii;

Serviciile pentru beneficiarii din cadrul Casei de Tip Familial SOS 7 sunt asigurate de un număr total de 12 persoane, din care:

- 7 angajați sunt din cadrul Compartimentului Casei Tip Familial Sântana;
- 5 angajați sunt din cadrul Casei de Tip Familial SOS 7.

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

- a) Personal de conducere: - 1 șef centru la nivel de compartiment;
- b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
  - 5 angajați în cadrul Casei de Tip Familial SOS 7 (2 educatori principali, 2 instructori de educație, 1 îngrijitor copii);
  - 4 angajați la nivel de compartiment (1 asistent medical, 1 psiholog, 1 psihopedagog, 1 asistent social );
- c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire:
  - 2 angajați la nivel de compartiment (1 șofer, 1 educator principal );

(2) Raportul angajat / beneficiar, conform Ordinului MMJS nr. 25 / 2019 , pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, este de : 1/12 copii.

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 șef de compartiment;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul compartimentului 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 compartimentului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale – 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 compartimentului 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 compartimentului 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, 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 ale lunii și îl prezintă Serviciului Resurse Umane și Salarizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad;
  - 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;
  - Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
  - 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 MMJS nr. 25/2019), astfel: „Proiect instituțional”, „Plan anual de acțiune”, „Cod etic”, 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 centrului privind cunoașterea și aplicarea de către acesta a următoarelor documente: „Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare al Casei de Tip Familial SOS 7”, „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 analiza nevoilor și progreselor copiilor
  - Consiliază angajații centrului pentru buna desfășurare a activității în centru, pentru îngrijirea și educarea beneficiarilor;
  - 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 centrului;
  - 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 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 centrului pe care îl coordonează;
- Anunță orice eveniment deosebit petrecut în centru, 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; 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;
- la 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 D.G.A.S.P.C. Arad fără a se limita la acestea, după cum urmează:
  - Întocmește în luna octombrie a fiecărui an, pentru anul următor necesarul de achiziții al compartimentului și îl prezintă Compartimentului 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;
  - 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, verifica respectarea baremului alocației de hrană, calculul caloriilor, 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 D.G.A.S.P.C. Arad;

**ART. 10 Casa de Tip Familial SOS 7 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) - asistent medical generalist (325901),
- b) - asistent social (263501);
- c) - educator pentru activități de resocializare (263508);
- d) - psiholog (263411);
- e) - psihopedagog (263412);
- f) - instructor de educație
- g) - îngrijitoare;

### **(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 și identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii compartimentului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

f) 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;
  - Codul etic al D.G.A.S.P.C. Arad ;
  - Acordul–Contractul colectiv de muncă al D.G.A.S.P.C. Arad;
- Documente care reglementează activitatea compartimentului :
  - Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare al Casei de Tip Familial SOS 7;
  - Proiect instituțional;
  - Planul anual de acțiune – prin care se monitorizează desfășurarea activităților din structura obiectivelor ;
  - Codul etic al personalului compartimentului pentru relațiile cu beneficiarii și familiile acestora ;
  - Codul de conduită profesională a personalului ce își desfășoară activitatea în cadrul compartimentului;
  - Misiunea compartimentului;
  - Procedurile de sistem privind realizarea activităților din cadrul compartimentului;
  - Programul copiilor din cadrul casei;
- Contractul individual de muncă;
- Drepturile copilului;
- Proceduri privind:
  - admiterea copilului în serviciul de tip rezidențial;
  - încetarea serviciilor de tip rezidențial pentru copii- integrare familială și socioprofesională;
  - transferul beneficiarilor în caz de forță majoră, protejați în serviciul de tip rezidențial ;
  - asigurarea accesibilității, confortului, îngrijirii și alimentației beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii ;
  - acordarea drepturilor bănești copiilor și tinerilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial pentru copii;
  - respectarea intimității și a confidențialității datelor beneficiarilor, protejați în serviciul de tip rezidențial pentru copii;

- promovarea relațiilor socio-umane a beneficiarilor protejați în serviciul de tip rezidențial pentru copii ;
- consemnarea opiniei beneficiarilor protejați în serviciul de tip rezidențial pentru copii;
- ocrotirea sănătății beneficiarilor protejați în serviciul de tip rezidențial pentru copii ;
- educarea beneficiarilor protejați în serviciul de tip rezidențial pentru copii;
- dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în vederea integrării / reintegrării sociale, a beneficiarilor protejați în serviciul de tip rezidențial pentru copii ;
- modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților în serviciul de tip rezidențial pentru copii;
- relația personalului cu beneficiarii protejați în serviciul de tip rezidențial pentru copii;
- sugestiile, sesizările și reclamațiile beneficiarilor protejați în serviciul de tip rezidențial pentru copii ;
- identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijarea sau orice formă de violență asupra beneficiarilor protejați în serviciul de tip rezidențial pentru copii ;
- controlul comportamentului beneficiarilor protejați în serviciul de tip rezidențial pentru copii;
- soluționarea situațiilor de absenteism, de părăsire fără permisiune a serviciului de tip rezidențial de către copii / tineri;

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

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

### **(3) a) Responsabilitățile asistentului social**

- ✓ Întocmește, completează și ține evidența documentelor din dosarul beneficiarului;
- ✓ Întocmește dispoziții, opisuri pentru fiecare beneficiar;
- ✓ Are evidența beneficiarilor care beneficiază de servicii de asistență socială-baza de date în cadrul centrului;
- ✓ Intermediază relația beneficiarului ocrotit cu familia sa (părinți, rude) și alte persoane față de care beneficiarul 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 beneficiarii în vederea integrării socio-profesionale prin:
  - sprijin școlar
  - consiliere
- ✓ Consiliază beneficiarii 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 beneficiarilor cu un comportament deviant și desfășoară activități de recreere și socializare cu beneficiarii.
- ✓ Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- ✓ Realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a beneficiarilor pe perioada efectuării activităților;
- ✓ Colaborează cu psihologul / psihopedagogul pentru a informa familia beneficiarului privind progresele și nevoile acestuia;
- Îndrumă beneficiarii în cazul comportamentului opozant / delincvent al acestora (nerespectarea programului compartimentului, absenteism școlar, consum de tutun și alcool etc.);
- ✓ Organizează activități pentru beneficiari în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
- ✓ Urmărește evoluția tuturor cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită și consiliere precum și rapoarte psihosociale pentru beneficiarii compartimentului;
- ✓ Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul compartimentului pentru :



- a identifica nevoile beneficiarilor;
- a elabora planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în aceste documente;
- ✓ Înregistrează toate datele cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită în urma vizitelor în familia beneficiarului și de consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru beneficiari, împreună cu psihologul din cadrul compartimentului sau din cadrul serviciului;
- ✓ Evaluează situația fiecărui caz și propune șefului de compartiment modalități de intervenție pentru cazurile de care răspunde;
- ✓ Pregătește documentația necesară pentru reevaluarea beneficiarilor;
- ✓ Aplică hotărârile luate de către C.P.C. și instanța judecătorească;
- ✓ Își susține în fața autorităților competențele evaluările, rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
- ✓ Aduce la cunoștința șefului de compartiment toate modificările apărute în dosarul beneficiarului;
- ✓ Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și anual la cererea șefului de compartiment .

#### **b) Responsabilitățile asistentei medicale**

- ✓ Colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști, în funcție de nevoile medicale ale beneficiarilor;
- ✓ Completează și verifică modul de completare a “Registrului medical” de către personalul casei de tip familial SOS 7 ;
- ✓ Elaborează și completează periodic și la nevoie documentele: “Fișă medicală”, „Plan personalizat de intervenție pentru menținerea stării de sănătate a copilului”;
- ✓ Consiliază beneficiarii 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.
- ✓ Relația sa cu beneficiarii se bazează pe respectarea drepturilor acestora, în special pe principiul interesului superior al copilului;
- ✓ Asigură beneficiarilor din casă un climat socio-afectiv securizant ;
- ✓ Cunoaște starea de sănătate a tuturor beneficiarilor;
- ✓ Păstrează fișele medicale ale beneficiarilor și consemnează toate intervențiile medicale (vaccinuri, intervenții chirurgicale , consultații, tratament medical, regim alimentar);
- ✓ Menține legătura cu medicul de familie, cu medicul stomatolog , medicii specialiști, farmacia și personalul de la grupe ;
- ✓ Însoțește beneficiarii la efectuarea analizelor medicale și la consultațiile de specialitate;
- ✓ Asigură tratamentul injectabil pentru beneficiarii bolnavi;
- ✓ Întocmește condica de medicamente cu necesarul pentru toate grupele și o prezintă directorului general spre aprobare;
- ✓ Verifică periodic starea de sănătate a beneficiarilor și oferă indicațiile necesare pentru asigurarea unui regim de viață sănătos;
- ✓ Întocmește adeverințele medicale ale beneficiarilor pentru înscrierea la școli și grădinițe;
- ✓ Participă la întocmirea meniurilor, le vizează și oferă indicațiile necesare pentru întocmirea meniurilor, respectând un regim alimentar sănătos;
- ✓ Calculează prin sondaj kaloriile la meniurile zilnice;
- ✓ Verifică starea de curățenie a locuinței, în special a sălii de mese, a bucătăriilor și a blocului alimentar;
- ✓ Este obligat să poarte halat alb și bonetă în stare de curățenie;
- ✓ Își efectuează periodic analizele medicale conform cerințelor medicului de instituție;
- ✓ Urmărește respectarea de către beneficiari a regulilor de igienă corporală , alimentară și vestimentară;
- ✓ Consemnează în caietul de predare al serviciului toate aspectele deosebite apărute pe perioada orelor de serviciu;
- ✓ Participă la organizarea de activități la nivelul grupei, al instituției;
- ✓ Se implică activ în toate activitățile instituției în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;

- ✓ Răspunde de integritatea fizică și morală a beneficiarilor pe perioada în care se deplasează la medic, la consultații de specialitate.
- ✓ Are obligativitatea de a anunța șeful de compartiment despre toate cazurile de boală ale beneficiarilor;
- ✓ Are obligația să cunoască numerele de telefon ale : salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de compartiment;
- ✓ Se preocupă pentru un consum optim de energie electrică și termică (stinge becurile rămase aprinse, supraveghează aparatura conectată la rețeaua electrică);
- ✓ Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de compartiment;
- ✓ Aduce la cunoștința șefilor ierarhici toate modificările apărute în muncă;
- ✓ Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului atrage după sine sancționarea conform legislației;

### **c) Responsabilitățile psihologului:**

- ✓ Asigură beneficiarilor ocrotiți în cadrul compartimentului:
  - evaluare psihologică;
  - terapii prin învățare – dezvoltarea funcțiilor cognitive, dezvoltarea abilităților de autocontrol, dezvoltarea autonomiei personale;
  - terapie ocupațională;
  - diverse forme de psihoterapie;
  - sprijin școlar ;
  - consiliere;
- ✓ Desfășoară cu beneficiarii următoarele activități : activități de formare de deprinderi de viață independentă, activități educative, sprijin școlar, activități de recreere și socializare ;
- ✓ Organizează activități pentru beneficiarii în comunitate pentru integrarea socială a acestora ;
- ✓ Consiliază beneficiarii 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 copilului ;
- ✓ Consiliază și recomandă educatorilor /instructorilor de educație metode de lucru cu copiii ;
- ✓ Îndrumă beneficiarii în cazul comportamentului opozant / delincvent al acestora (nerespectarea programului centrului, absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.) și îndrumare vocațională;
- ✓ Urmărește evoluția tuturor beneficiarilor din cadrul compartimentului ;
- ✓ Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul caselor pentru:
  - a identifica nevoile beneficiarilor;
  - a elabora planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în acest document;
  - a recomanda educatorilor metodele de lucru cu beneficiarii;
- ✓ Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari ;
- ✓ Menține în permanență legătura cu personalul din case și cadrele didactice ;
- ✓ Își asumă responsabilități pentru demersurile pe care le face în soluționarea unui caz, având obligația să informeze șeful ierarhic superior cu privire la acestea;
- ✓ Aduce la cunoștința conducerii compartimentului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;
- ✓ Sesizează orice abuz sau suspiciune, privind încălcarea drepturilor copilului ;
- ✓ Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
- ✓ Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari / intervenții / rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic.
- ✓ Deține o bază de date a beneficiarilor din cadrul compartimentului ;
- ✓ Participă și respectă instructajul în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ✓ Cunoaște numerele de telefon ale: salvării / poliției / pompierilor (112), medicului de familie, șefului de compartiment;
- ✓ Participă la cursuri de formare în domeniul protecției copilului;

- ✓ Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- ✓ Respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului;
- ✓ Respectă codul deontologic al profesiei de psiholog;
- ✓ Răspunde de bunurile primite pe inventar;
- ✓ Solicită sprijinul specialiștilor (asistent social, educatori) în situația constatării unor dificultăți de relaționare cu beneficiarul sau a identificării unor noi nevoi ale acestuia;
- ✓ Utilizează și păstrează în bune condiții materialele din dotare, conform instrucțiunilor de utilizare;

**d.) Responsabilitățile psihopedagogului:**

- ✓ Asigură sprijin, îndrumă beneficiarii în realizarea sarcinilor școlare;
- ✓ Desfășoară cu beneficiarii următoarele activități : activități de formare de deprinderi, activități educative, sprijin școlar, activități de recreere și socializare ;
- ✓ Organizează activități pentru beneficiari în comunitate pentru integrarea socială a acestora ;
- ✓ Confecționează material didactic pentru activitățile cu beneficiarii și pentru diferite evenimente, pregătește beneficiarii în acest sens;
- ✓ Consiliază beneficiarii pe diverse teme : drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația beneficiarului cu familia naturală / personalul casei / cadre didactice /cadre medicale, integrare socio-profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile beneficiarului ;
- ✓ Consiliază și recomandă educatorilor /instructorilor de educație metode de lucru cu copiii ;
- ✓ Îndrumă beneficiarii în cazul comportamentului opozant / delincvent al acestora (nerespectarea programului compartimentului, absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.) și îndrumare vocațională;
- ✓ Urmărește evoluția tuturor beneficiarilor din cadrul compartimentului;
- ✓ Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul caselor pentru:
  - a identifica nevoile beneficiarilor;
  - a elabora planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în acest document;
  - a recomanda educatorilor metodele de lucru cu beneficiarii;
- ✓ Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- ✓ Menține în permanență legătura cu personalul din case și cadrele didactice ;
- ✓ Își asumă responsabilități pentru demersurile pe care le face în soluționarea unui caz, având obligația să informeze șeful ierarhic superior cu privire la acestea;
- ✓ Aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;
- ✓ Sesizează orice abuz sau suspiciune, privind încălcarea drepturilor copilului ;
- ✓ Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
- ✓ Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari / intervenții / rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic.
- ✓ Deține o bază de date a beneficiarilor din cadrul compartimentului;
- ✓ Participă și respectă instructajul în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ✓ Cunoaște numerele de telefon ale: salvării / poliției / pompierilor (112), medicului de familie, șefului de compartiment;
- ✓ Participă la cursuri de formare în domeniul protecției copilului;
- ✓ Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică în limita competențelor profesionale pe care le are;
- ✓ Respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului;
- ✓ Răspunde de bunurile primite pe inventar;
- ✓ Solicită sprijinul specialiștilor (asistent social, educatori) în situația constatării unor

dificultăți de relaționare cu beneficiarul sau a identificării unor noi nevoi ale acestuia;

✓ Utilizează și păstrează în bune condiții materialele din dotare, conform instrucțiunilor de utilizare;

**e) Responsabilitățile pentru următoarele posturi: educador principal și instructor educație care își desfășoară activitatea la Casa de Tip Familiar SOS 7**

✓ 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 / educadorul 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 beneficiarilor 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 beneficiarilor 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, a casei, al compartimentului;

✓ Sprijină și coordonează beneficiarii pentru respectarea programului zilnic;

✓ Sprijină beneficiarii, după caz, la: îmbrăcare / dezbrăcare, servirea mesei, igienă, efectuarea băii generale și în toate activitățile de formare a deprinderilor de autonomie personală;

✓ Cunoaște trecutul beneficiarului, 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 beneficiarul pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;

✓ Răspunde de integritatea fizică și morală a beneficiarilor pe perioada orelor de muncă;

✓ Creează un climat socio-afectiv, securizant, asigură beneficiarului o relație caldă, de înțelegere;

✓ Supraveghează beneficiarii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării activității în casă și respectă normele de igienă și protecție;

✓ Urmărește respectarea de către beneficiari a regulilor de igienă corporală, alimentară și vestimentară;

✓ Răspunde de viața și securitatea beneficiarilor care 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), precum și șeful de compartiment, orice modificare intervenită în dezvoltarea beneficiarului, consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit ;

✓ Răspunde de starea de sănătate a beneficiarilor pe timpul desfășurării activității și ia măsuri urgente în cazul îmbolnăvirilor, cu obligativitatea administrării tratamentului medicamentos;

✓ 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;

✓ Însușește și supraveghează beneficiarii din casă pe perioada șederii acestora în spital;

✓ Însușește beneficiarii 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 beneficiarii în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului centrului, absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.);

✓ Stabilește comunicarea beneficiarului cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile beneficiarului precum și despre dificultățile acestuia;

- ✓ Permite persoanelor din exterior (părinți, rude sau alte persoane față de care beneficiarul a dezvoltat relații de atașament) să scoată beneficiarii din casă, numai cu aprobarea șefului de compartiment;
- ✓ Întocmește observații scrise cu privire la comportamentul și evoluția educațională a beneficiarilor asistați în rapoartele de implementare a planurilor individualizate de servicii;
- ✓ Completează fișa de vizită a beneficiarului privind evoluția relației părinte / altă persoană - beneficiar în urma vizitării acestuia în centru;
- ✓ Cunoaște și completează, după caz, „registrele” aflate în casă, conform procedurii: Registru învoiri beneficiari, registru medical, registru incidente, registru consemnări măsuri restrictive, registru abuzuri, sesizări, reclamații beneficiari, registru opinii și sugestii, registru de evidență a evenimentelor importante;
- ✓ Confectionează material didactic pentru activitățile cu beneficiarii și pentru diferite evenimente, serbări și pregătește persoanele asistate în acest sens;
- ✓ Răspunde de bunurile beneficiarilor 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 centrului, 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 șefului de compartiment;
- ✓ 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;

#### **f) Responsabilitățile pentru postul de îngrijitoare care își desfășoară activitatea la Casa de Tip Familial SOS 7**

- ✓ Se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii și în funcție de interesul superior al copilului; semnează condica de prezență;
- ✓ Preia tura de la educatorul / muncitorul de serviciu, citește caietul de predare pentru a afla ceea ce s-a întâmplat în cursul zilei / în cursul turei anterioare și consemnează în caiet, la plecare, aspectele relevante din tura sa,
- ✓ Sesizează conducerii compartimentului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a reglementărilor prevăzute în documentele compartimentului, a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și legislației;
- ✓ Desfășoară activități de: îngrijire, formare de deprinderi de viață independentă, socializare și recreere a copiilor ocrotiți;
- ✓ Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a casei, răspunzând de starea de curățenie a casei;
- ✓ Realizează curățenia și dezinfectia bunurilor materiale din cadrul casei.
- ✓ Întreține curățenia în cadrul casei ;
- ✓ Respectă etapele de curățare a pardoselilor din încăperi ( mătură, spală cu detergent și apoi dezinfectează) ;
- ✓ Efectuează curățenia generală ;
- ✓ Instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare ( closete, lavoare, băi, dușuri) vor fi menținute în permanentă stare de funcționare și curățenie și vor fi dezinfectate periodic cu soluții în concentrații eficiente ( substanțe Clorigen 2-5 %) ;

- ✓ Desfășoară cu beneficiarii activității pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, astfel îi responsabilizează să-și îngrijească propriul spațiu (pat, dulap, cameră, masă), să respecte programul zilnic;
- ✓ Urmărește respectarea de către copil a regulilor de igienă corporală, alimentară și vestimentară ;
- ✓ Răspunde de bunurile copiilor și ale casei pe perioada desfășurării activității, cunoaște conținutul documentului, „ Fișa individuală îmbrăcăminte,, ;
- ✓ Pregătește hrana copiilor în perioada când este de serviciu, conform meniului, ia probe alimentare ; verifică temperatura frigiderului, consemnează pe graficul de temperatură
- ✓ Participă la activitățile organizate la nivelul grupei, a casei, al compartimentului;
- ✓ Sprijină și coordonează copiii pentru respectarea programului zilnic;
- ✓ Sprijină copiii, după caz, în 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, 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;
- ✓ 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;
- ✓ Administrează medicamente copiilor, conform rețetei medicale și consemnează în „Registrul medical,,
- ✓ Însotăște copiii la grădiniță, medic, școală (dacă este necesar) și la diferite activități de recreere și socializare în comunitate – excursii, tabere, spectacole, serbări etc.
- ✓ Supraveghează, la solicitarea șefului de centru, beneficiarii pe perioada șederii acestora în spital;
- ✓ 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 centru;
- ✓ Însotăște copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, spectacole, serbări etc.;
- ✓ Cunoaște și completează, după caz, „registrele” aflate în casă, conform procedurilor operaționale;
- ✓ Cunoaște numerele de telefon ale: salvării/poliției/pompierilor (112), medicului de familie, șefului de centru;
- ✓ Participă și respectă instructajul în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ✓ Participă la instruirii interne și cursuri de perfecționare;
- ✓ Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura, nemotivat și fără acordul șefului de centru;
- ✓ Informează șeful ierarhic cu toate modificările, neregularitățile și situațiile deosebite apărute în muncă;
- ✓ Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului atrage după sine sancționarea conform legislației.

## **ART. 12 Personalul administrativ:**

### **I. La nivelul Compartimentului Case de Tip Familial- Sântana:**

a) șofer - 1 angajat;

b) Educator principal cu atribuții administrative: - 1 angajat.

### **a) Responsabilitățile șoferului:**

- ✓ Asigură transportul beneficiarilor și a personalului din cadrul compartimentului;
- ✓ Răspunde de integritatea fizică și morală a beneficiarilor pe perioada orelor de muncă ;
- ✓ Efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului;
- ✓ Anunță șeful de compartiment despre toate defecțiunile autoturismului ;
- ✓ Se ocupă de revizia tehnică periodică ;
- ✓ Se ocupă lunar de descărcarea tahografului ;
- ✓ Își însușește și respectă normele de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- ✓ Asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice;
- ✓ Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare ( să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);
- ✓ Asigură beneficiarilor un climat socio-afectiv securizant ;
- ✓ La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și a copiilor sau persoanelor însoțitoare ;
- ✓ Participă la organizarea de activități la nivelul instituției ;
- ✓ Se implică activ în toate activitățile la nivelul instituției , în funcție de nevoi și de momentul în care-și desfășoară activitatea ;
- ✓ Răspunde de bunurile beneficiarilor pe perioada deplasărilor ;
- ✓ Întocmește foi de parcurs pentru toate deplasările cu obligativitatea vizării la toate staționările ;
- ✓ Respectă achiziționarea pieselor de schimb de la firma furnizoare a DGASPC-ului.
- ✓ Are obligativitatea de a-și efectua controlul medical periodic ;
- ✓ Are obligația să cunoască numărul de telefon pentru contactarea ; salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de compartiment ;
- ✓ Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de compartiment ;
- ✓ Aduce la cunoștința șefilor ierarhici toate modificările apărute în muncă ;
- ✓ Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului atrage după sine sancționarea conform legislație

### **b) Responsabilitățile educatorului cu atribuții administrative**

- ✓ Se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii, și în funcție de interesul superior al copilului;
- ✓ Își desfășoară activitatea în cadrul compartimentului având următoarele responsabilități:
- ✓ Contabilitate primară ( verificare contracte, verificare facturi și recepții, întocmire borderouri, întocmire deconturi, ridicare bani de la casieria Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad);
- ✓ Colaborează cu toți furnizorii care au încheiate contracte la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad – transmite comenzi către furnizori;
- ✓ Realizează lunar situația contractelor;
- ✓ Verificat liste alimente – economii, depășiri;
- ✓ Verificat centralizatoare la sfârșit de lună;
- ✓ Membru în comisia de inventariere și de casare;
- ✓ Aduce la cunoștința conducerii compartimentului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii instituției;
- ✓ Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției dar în special cu gestionarii din cadrul compartimentului ;
- ✓ Prezintă informațiile și documentele legate de gestiuni ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic.
- ✓ 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 și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 interne, cursuri de perfecționare;
  - ✓ Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are ;
  - ✓ Activități zilnice de secretariat;
  - ✓ Respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului;
  - ✓ Sesizează orice abuz sau suspiciune, privind încălcarea drepturilor copilului;
  - ✓ Utilizează și păstrează în bune condiții materialele din dotare, conform instrucțiunilor de utilizare;
  - ✓ Are obligația de a semnală toate neregularitățile și problemele deosebite apărute în muncă ;
  - ✓ Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului atrage după sine sancționarea conform legislației.

### **ART. 13 Finanțarea compartimentului**

(1) În estimarea sumelor alocate, 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 SOS 7 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 SOS 7 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.