

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
Casa de Tip Familial nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Casa de Tip Familial nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea, aprobat prin aceeași hotărâre prin care a fost înființat, 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 nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de Tip Familial nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, deține Licența de funcționare seria LF nr. 000669/25.03.2019, valabilă până la data de 09.12.2023, cu sediul în localitatea Mocrea nr. 97, jud. Arad.

Cod serviciu social 8790CR-C-I reprezintă Centrele rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi: case de tip familial, apartamente etc.

ART.3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de Tip Familial nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea 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 nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea 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 nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea, 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 nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea 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 M.M.J.S. nr. 25/03.01.2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială.

(3) Serviciul social Casa de Tip Familiar nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea este înființat prin Convenția de colaborare nr. 17735/30.09.2003 între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Fundația pentru Integrare și Sprijin Social Impreună.

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de Tip Familiar nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de Tip Familiar nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea sunt următoarele:

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

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1)Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familiar nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea sunt copiii și tineri separați, temporar sau definitiv, de părinții acestora, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

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

- a)acte necesare:
 - Hotărâre emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, Sentință civilă emisă de Tribunal, din care să reiasă instituirea plasamentului copilului la DGADPC Arad;
 - Dispoziția Directorului general al DGASPC Arad prin care se dispune locul aplicării măsurii plasamentului copilului, respectiv la Casa de Tip Familiar nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea;

b) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este conform Hotărării 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 nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea 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 nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Casa de Tip Familial nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduire pe perioada determinată;
 - 3. îngrijire personală;
 - 4. educare;
 - 5. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
 - 6. consiliere psihologică și suport emoțional;
 - 7. supraveghere;
 - 8. socializare și activități culturale;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. organizarea de activități (serbări, programe) și invitarea autorităților publice și a publicului larg (rudele copilului, persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, cadre didactice etc.) în Casa de Tip Familial nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea;
 - 2. organizarea de activități în comunitate cu beneficiarii (spectacole, excursii etc.);
 - 3. articole privind activitatea Casei de Tip Familial nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea 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 centrului prin realizarea următoarelor activități:

1.încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;

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 funcționează cu un număr total de 21 posturi (20 de execuție și 1 de conducere), care asigură desfășurarea activității la cele două Case de Tip Familial, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Arad nr.480/22.12.2022.

Mentionăm că, în cadrul Compartimentului Case de Tip Familial Ineu funcționează 2 Case de Tip Familial.

În Casa de Tip Familial nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea își desfășoară activitatea un număr total de 7 angajați, respectiv:

- 2 educatori;

- 5 instructori educație;

Serviciile de coordonare, specialitate, administrative și medicale pentru beneficiarii din cadrul tuturor locațiilor Compartimentului Case de Tip Familial Ineu sunt asigurate de un număr total de 7 angajați.

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:

- 7 angajați în cadrul Casei de Tip Familial nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea (2 educatori, 5 instructori educație);

- 4 angajați la nivel de Compartiment (1 asistent social, 1 psiholog, 1 asistent medical, 1 psihopedagog);

c) Personal cu funcții administrative:

- 2 angajați la nivel de Compartiment (1 administrator,1 șofer).

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

Categoria de varstă	Nr. de copii/grupă	Raport minim adulți-copii
4-6 ani	8	1:3
7-12 ani	12	1:4
Peste 13 ani	12	1:6

ART.9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a)asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile,cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b)elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- c)propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d)colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e)întocmește raportul anual de activitate;
- f)asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;
- g)propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h)desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i)ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j)răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul compartimentului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k)organizează activitatea personalului, întocmește grafice de lucru și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare; controlează prezența personalului la serviciu, vizând lunar condica de prezență; întocmește pontajul pentru luna în curs până în data de 25 a lunii și îl prezintă Serviciului Resurse Umane și Salarizare din cadrul DGASPC Arad;
- l)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 DGASPC Arad;
- m)asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o)alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- Întocmește și înaintează conducerii DGASPC 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: „Metodologia de Organizare și Funcționare”, „Norme Interne de Funcționare”, „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 centrului privind cunoașterea și aplicarea de către aceștia a următoarelor documente: „Metodologia de organizare și funcționare”, „Norme interne de funcționare”, „Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare”, „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 pentru buna desfășurare a activității în Compartiment, 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 DGASPC Arad spre aprobare măsurile necesare;

- Urmează demersurile pentru obținerea tuturor avizelor necesare bunei funcționări a compartimentului - Execută controlul intern, în conformitate cu prevederile legislative din domeniul controlului intern, la entitățile publice;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii compartimentului 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 compartiment, imediat sau în cel mai scurt timp posibil;
- Participă la activitățile beneficiarilor din cadrul Compartimentului în vederea cunoașterii și evaluării:
 - nevoilor copiilor;
 - calității serviciilor oferite acestora (servicii de bază, de îngrijire, medicale, de recuperare, educare, socializare și asistență socială);
 - respectării tuturor drepturilor copilului/tânărului cu dizabilități;
 - modului de implementare a Planului personalizat de intervenție;
 - modului de respectare a programului copiilor.
- Are evidența beneficiarilor compartimentului;
- Are evidența conturilor deschise pentru virarea alocației de stat pentru fiecare beneficiar, depune periodic extrase de cont în dosarele copiilor; are evidența sumelor acumulate în conturile beneficiarilor;
- Se asigură că actele înaintate au fost înregistrate la registratura DGASPC 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 Biroului 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;
 - 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 DGASPC Arad pentru aprobare, înainte de angajarea cheltuielilor;
 - Urmărește întocmirea evidenței contabile primare și raportează Serviciului Contabilitate Salarizare 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 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 copiilor;
 - Verifică modul de depozitare al alimentelor;
 - Răspunde împreună cu contabilul de încadrarea pe articole și alineate.
 - 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 nr. 2 „Sfânta Elisabeta” Mocrea 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
- d) instructor de educație
- e) psiholog (263411)
- f) psihopedagog (263412)

(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 conducerea compartimentului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil – Ordinul MMJS nr. 25/2019.

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 DGASPC Arad
- Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Arad;
- Acordul–Contractul colectiv de muncă al D.G.A.SP.C. Arad

Documente care reglementează activitatea centrului:

- Metodologia de organizare și funcționare;
- Norme interne de funcționare;
- Proiect instituțional;
- Planul anual de acțiune – Stabilirea unui sistem de monitorizare a 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 compartiment;
- Misiunea compartimentului;
- Procedurile de sistem privind realizarea activităților din cadrul compartimentului;
- Programul copiilor din cadrul 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;

Procedurile de sistem specifice activităților desfășurate în cadrul procesului de furnizare a serviciilor pentru protecția copilului de tip rezidențial, conform ISO.

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

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

a) Responsabilitățile asistentului social

- ✓ întocmește, completează și ține evidența documentelor din dosarul beneficiarului;
- ✓ întocmește dispoziții, opisuri 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 :
 - 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 acest 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 familia 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 compartiment modalități de intervenție pentru cazurile de care răspunde;
- ✓ pregătește documentația necesară pentru reevaluarea copiilor/tinerilor;
- ✓ aplică hotărârile luate de către C.P.C. și instanța judecătorească;
- ✓ își susține în fața autorităților competente evaluările, rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
- ✓ aduce la cunoștința șefului de compartiment toate modificările apărute în dosarul copilului/tânărului;
- ✓ întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și anual la cererea șefului de compartiment sau conducerii D.G.A.S.P.C. ARAD

b) Responsabilitățile asistentului medical

- ✓ 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 compartimentului;
- ✓ 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;
- ✓ Relația sa cu copiii se bazează pe respectarea drepturilor acestora, în special pe principiul interesului superior al copilului;
- ✓ Asigură copiii din casă un climat socio-afectiv și securizant ;
- ✓ Cunoaște starea de sănătate a tuturor copiilor;
- ✓ Păstrează fișele medicale ale copiilor 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 copiii la efectuarea analizelor medicale și la consultațiile de specialitate;
- ✓ Asigură tratamentul injectabil pentru copiii bolnavi;
- ✓ Întocmește condica de medicamente cu necesarul pentru toate grupele și o prezintă directorului general spre aprobare;
- ✓ Verifică periodic starea de sănătate a copiilor și oferă indicațiile necesare pentru asigurarea unui regim de viață sănătos;
- ✓ Întocmește adeverințele medicale ale copiilor 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 calorii la meniurile zilnice;
- ✓ Verifică starea de curățenie a locuinței, în special a sălii de mese, a bucătăriilor, a blocului alimentar;
- ✓ Este obligat să poarte halat alb și bonetă curată;
- ✓ Își efectuează periodic analizele medicale conform cerințelor medicului de instituție;
- ✓ Urmărește respectarea de către copii a regulilor de igienă corporală, alimentară și vestimentară;
- ✓ Face propuneri privind intervenția asupra copilului din grupe;
- ✓ 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 copiilor 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 copiilor;
- ✓ 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;
- ✓ Activități de prevenire și control al infecției SARS-CoV-2, atribuții precizate în Ordinul nr. 1808/2020.

c) Responsabilitățile psihologului

- ✓ Asigură copiii ocrotiți în cadrul Compartimentului Case de Tip Familial Ineu:
 - 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 copiii următoarele activități: activități de formare de deprinderi, activități educative, sprijin școlar, activități de recreere și socializare;
- ✓ Organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
- ✓ 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 copilului;
- ✓ Consiliază și recomandă educatorilor/instructorilor de educație metode de lucru cu copiii;
- ✓ Îndrumă copiii în cazul comportamentului opozant/delincvent al acestora (nerespectarea programului casei, absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.) și îndrumare vocațională;
- ✓ Urmărește evoluția tuturor beneficiarilor din cadrul Compartimentului Case de Tip Familial Ineu;
- ✓ Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul caselor pentru:
 - 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 acest document;
 - a elabora rapoarte de implementare PIS;
 - a întocmi rapoarte de activitate;
 - a recomanda educatorilor metodele de lucru cu copiii;
- ✓ Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânar;
- ✓ 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 copiilor /tinerilor 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 copiilor din cadrul Compartimentului Case de Tip Familial Ineu;
- ✓ 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 copilul 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 copiii și tinerii în realizarea sarcinilor școlare;
- ✓ Desfășoară cu copiii următoarele activități: activități de formare de deprinderi, activități educative, sprijin școlar, activități de recreere și socializare;
- ✓ Organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
- ✓ Confeționează material didactic pentru activitățile cu copiii și pentru diferite evenimente, pregătește copiii în acest sens;
- ✓ Consiliază copiii/tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestuia, 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 copiii în cazul comportamentului opozant/delincvent al acestora (nerespectarea programului casei absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.) și îndrumare vocațională;
- ✓ Urmărește evoluția tuturor beneficiarilor din cadrul Compartimentului Case de Tip Familial Ineu
- ✓ Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul caselor pentru:
 - 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 acest document;
 - a elabora rapoarte de implementare PIS;
 - a întocmi rapoarte de activitate;
 - a recomanda educatorilor metodele de lucru cu copiii;
- ✓ Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
- ✓ 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 copiilor din cadrul Compartimentului Case de Tip Familial Ineu ;
- ✓ 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 copilul 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: educator, instructor de educație, care își desfășoară activitatea în Casa de Tip Familial Nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea

- ✓ 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/educatorul de serviciu, citește caietul de predare pentru a afla ceea ce s-a întâmplat pe parcursul zilei/în cursul zilei anterioare și

consemnează în caiet, la plecare aspectele relevante din tura sa;

✓ Desfășoară activități de: îngrijire, formare de deprinderi de viață independentă, sprijin școlar, socializare și recreere a copiilor ocrotiți, consemnându-le scris în programele de intervenție specifică;

✓ Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a casei, răspunzând de starea de curățenie a casei;

✓ 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, al 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 psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șefului de compartiment orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;

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

✓ Însușește copiii preșcolari la grădiniță;

✓ Menține legătura cu școala în permanență, participă la ședințele cu părinții, răspunde la chemările școlii ori de câte ori sunt chemați, întocmește rapoarte de vizită la școală;

✓ Însușește și supraveghează copiii din casă/compartiment pe perioada șederii acestora în spital;

✓ Însușește copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate –excursii, tabere, spectacole, serbări etc.;

✓ Organizează activitatea educativă, sub formă de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;

✓ Îndrumă copiii / adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului compartimentului, absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.);

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

✓ Permite persoanelor din exterior (părinți, rude sau alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament) să scoată copiii din compartiment/casă, numai cu aprobarea șefului;

✓ Întocmește observații scrise cu privire la comportamentul și evoluția educațională a copiilor asistați în rapoartele de implementare a planurilor individualizate de servicii;

✓ Completează fișa de vizită a copilului privind evoluția relației părinte/altă persoană – copil în urma vizitării acestuia în compartiment;

✓ Cunoaște și completează, după caz, „registrele” aflate în casă, conform procedurii: Registru învoiri copii/tineri, registru medical, registru incidente, registru consemnări măsuri restrictive, registru abuzuri, sesizări, reclamații copii/tineri, registru opinii și sugestii, registru de evidență a evenimentelor importante;

- ✓ Confectionează material didactic pentru activitățile cu copiii și pentru diferite evenimente, serbări și pregătește persoanele asistate în acest sens;
- ✓ Răspunde de bunurile copiilor și ale casei pe perioada desfășurării activității;
- ✓ Participă la recepționarea bunurilor în cazul în care există emisă o dispoziție;
- ✓ Suportă contravaloarea obiectelor de inventar care lipsesc la inventarierea periodică solicitată de conducerea compartimentului, a 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 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.

ART.12 Personalul administrativ la nivelul Compartimentului Case de Tip Familial Ineu care asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.este :

- a) administrator;
- b) șofer;

a) Atribuțiile administratorului:

- ✓ Întocmește necesarul de materiale de aprovizionat (curățenie, alimente, rechizite, imprimante, alte materiale) și le supune spre aprobare șefului de compartiment;
- ✓ Se preocupă de aprovizionarea compartimentului cu diverse materiale necesare desfășurării activității din instituție;
- ✓ Se îngrijește să nu facă stocuri de materiale peste necesar sau care nu sunt necesare activității;
- ✓ Se preocupă de reparațiile pentru birotică și tehnica de calcul, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
- ✓ Întocmește și ține la zi registrul mijloacelor fixe, evidența cantitativă a acestora;
- ✓ Se preocupă de oferte de prețuri pentru diferite achiziții;
- ✓ 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 contabilitate;
- ✓ Comunică în scris șefului de compartiment 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;
- ✓ Participă la întocmirea listei zilnice de alimente și a meniului săptămânal;
- ✓ Organizează și coordonează activitatea administrativ-gospodărească, curățenie, bucătărie, transport, aprovizionare, protecția muncii și PSI;
- ✓ Răspunde de curățenia și igiena din magazii;
- ✓ Organizează lucrările de curățenie, igienizare și zugrăvire;
- ✓ Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- ✓ Comunică conducerii gradul de uzură și degradare a bunurilor din dotare, aduce la cunoștința conducerii necesarul de obiecte ce urmează a fi întocmit;

- ✓ Predă zilnic Serviciului Contabilitate toate documentele pe baza cărora s-au recepționat bunurile intrate în gestiunea sa;
- ✓ Exerciță cu maximă responsabilitate toate lucrările ce îi revin, fiind conștient că o greșeală se repercutează în toate operațiunile următoare din sectorul financiar –contabil, creând probleme și influențând negativ întreaga activitate.

b) Atribuțiile șoferului :

Relația sa cu copiii se bazează pe respectarea drepturilor acestora, în special pe principiul interesului superior al copilului;

- ✓ Se implică activ în toate activitățile la nivelul instituției, în funcție de nevoi și de momentul în care-și desfășoară activitatea;
- ✓ Răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor în timpul deplasărilor cu autoturismul și în cazul în care este însoțitorul copiilor în deplasări interne și internaționale și ia măsuri urgente în cazul îmbolnăvirilor;
- ✓ Întocmește foi de parcurs pentru toate deplasările cu obligativitatea vizării la toate staționările;
- ✓ Răspunde de integritatea persoanelor călătore;
- ✓ Răspunde de starea de curățenie și funcționare a autoturismului;
- ✓ Efectuează toate verificările tehnice la termenele stabilite;
- ✓ Respectă achiziționarea pieselor de schimb de la firma furnizoare a DGASPC Arad;
- ✓ Anunță șeful de compartiment despre toate defecțiunile autoturismului;
- ✓ 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 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 compartimentului 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.

Conform Ordinului MMJS nr. 25/2019, Procedurile de Sistem sunt anexă la ROF.

Procedurile de Sistem sunt:

- 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.