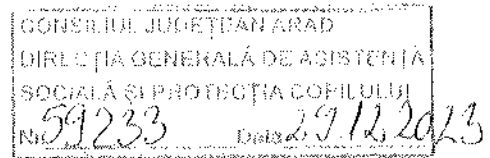


ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
CONSILIUL JUDEȚEAN



HOTĂRÂREA NR. 487
din data: 28.12.2023

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu și pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad

Consiliul Județean Arad,
Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 30.824/22.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Arad;
- Raportul de specialitate nr. 30.840/22.12.2023 al Direcției Economice și al Serviciului Gestiune Resurse Umane;
- Avizul nr. 10/20.12.2023 al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Avizul Consultativ nr. 24/05.12.2023 al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;
- Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Avizul favorabil al comisiilor de specialitate;
- Prevederile art. 3 alin. (1) și (4) și art. 31 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. XVIII alin. (1)-(4), art. XX, art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Prevederile art. LXVIII alin. (10) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. c, art. 191 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. a, ale art. 390, art. 391, art. 408, art. 409 alin. (3) lit. a și b, art. 478, art. 479, art.

480 și art. 518 alin. (1) lit. a și d și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 68, art. 69, art. 71 și art. 97 din H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 4 alin. (1) din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 8 alin. (1) și (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 2 și art. 3 și ale Anexelor nr. 1 și nr. 2 la H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, începând cu data de 01.01.2024, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se înființează serviciul social cu cazare Compartimentul Case de Tip Familial Copiii Noștri, cu Casa de Tip Familial Hansel cu o capacitate de 10 locuri și Casa de Tip Familial Gretel cu o capacitate de 10 locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 29, județul Arad.

Art.3. Se înființează serviciul social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, cu o capacitate de 76 de locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 8-10, județul Arad.

Art.4. Se desființează serviciului social de zi Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA, cu sediul în municipiul Arad, str. Baba Novac, nr. 15 D, județul Arad.

Art.5. Se desființează serviciul social cu cazare Centrul Maternal, cu sediul în municipiul Arad, strada Ceahlău, nr. 20, județul Arad.

Art.6. Se desființează serviciul social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 7, cu sediul în orașul Sântana, str. Bicașului, nr. 9, județul Arad.

Art.7. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Hansel, prevăzut în Anexa nr. 4 la prezenta hotărâre.

Art.8. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Gretel, prevăzut în Anexa nr. 5 la prezenta hotărâre.

Art.9. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, prevăzut în Anexa nr. 6 la prezenta hotărâre.

Art.10. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație, prevăzut în Anexa nr. 7 la prezenta hotărâre.

Art.11. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului

social de zi Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii – Ghiocelul, prevăzut în Anexa nr. 8 la prezenta hotărâre.

Art.12.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Pecica, prevăzut în Anexa nr. 9 la prezenta hotărâre.

Art.13.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Cuveșdia, prevăzut în Anexa nr. 10 la prezenta hotărâre.

Art.14.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Petriș, prevăzut în Anexa nr. 11 la prezenta hotărâre.

Art.15.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități, prevăzut în Anexa nr. 12 la prezenta hotărâre.

Art.16.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Beer, prevăzut în Anexa nr. 13 la prezenta hotărâre.

Art.17.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Floarea Soarelui, prevăzut în Anexa nr. 14 la prezenta hotărâre.

Art.18.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Kilzer, prevăzut în Anexa nr. 15 la prezenta hotărâre.

Art.19.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Robert Blum, prevăzut în Anexa nr. 16 la prezenta hotărâre.

Art.20.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Prietenia, prevăzut în Anexa nr. 17 la prezenta hotărâre.

Art.21.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 1, prevăzut în Anexa nr. 18 la prezenta hotărâre.

Art.22.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 6, prevăzut în Anexa nr. 19 la prezenta hotărâre.

Art.23.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 8, prevăzut în Anexa nr. 20 la prezenta hotărâre.

Art.24.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 1 Johannes Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 21 la prezenta hotărâre.

Art.25.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 22 la prezenta hotărâre.

Art.26.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități Opal, prevăzut în Anexa nr. 23 la prezenta hotărâre.

Art.27.Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.28.Art. 1-4, art. 12, art. 14, art. 15, art. 17 și art. 19-30 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind

reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.29.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

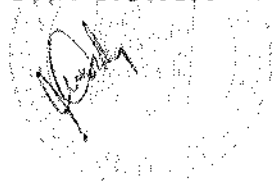
Art.30.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.31.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Gestiune Resurse Umane al Consiliului Județean Arad, prin personalul de resort din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

Art.32.Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Arad
- Direcția Economică a Consiliului Județean Arad
- Serviciul Gestiune Resurse Umane al Consiliului Județean Arad
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

**PREȘEDINTE,
IUSTIN CIONCA**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
SILVANA LUPU**



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
CASA DE TIP FAMILIAL ROBERT BLUM

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Casa de tip familial ROBERT BLUM**, aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Casa de tip familial Robert Blum, Lipova, str. Sever Bocu nr. 1** 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 Seria LF nr. 000018 din data de 12.02.2020, sediul în oraș Lipova, str. Sever Bocu nr. 1, jud. Arad.

ART. 3

Scopul serviciului social

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

Serviciul social **Casa de tip familial Robert Blum** 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 Robert Blum**, 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 Robert Blum** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare etc.

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

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

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Casa de tip familial Robert Blum** 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 **Căsei de tip familial Robert Blum** 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;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea casei de tip familial cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

- a) acte necesare:
 - Hotărâre emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, Sentința civilă emisă de Tribunal, din care să reiasă instituirea plasamentului copilului la DGASPC Arad;
 - Dispoziția Directorului general al DGASPC Arad prin care se dispune locul aplicării măsurii plasamentului copilului, respectiv la **Casa de tip familial Robert Blum**;

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

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Casa de tip familial Robert Blum** 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, integritatea 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 Robert Blum** 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 Robert Blum** sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă determinată;
 3. îngrijire personală;
 4. educare;
 5. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
 6. consiliere psihologică și suport emoțional;
 7. supraveghere;
 8. socializare și activități culturale;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. organizarea de activități (serbări, programe) și invitarea autorităților publice și a publicului larg (rudele copilului, persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, cadre didactice etc.) în **Casa de tip familial Robert Blum**;
 2. organizarea de activități în comunitate cu beneficiarii (spectacole, excursii etc.);
 3. articole privind activitatea Casei de tip familial Robert Blum în presă;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. campanii de promovare a drepturilor copilului;
 2. campanii pentru încurajarea voluntariatului;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale casei prin realizarea următoarelor activități:
 1. încadrarea în sumele alocate;
 2. întocmirea și respectarea planului de achiziții;
 3. achiziționarea produselor necesare copiilor în limita bugetului disponibil și conform baremurilor în vigoare;
 4. întocmirea fișelor posturilor pentru toți angajații;
 5. respectarea de către toți angajații a responsabilităților și atribuțiilor, din fișa postului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Compartiment Case de Tip Familial - Lipova** funcționează cu un număr total personal de 39 posturi, respectiv 6 angajați: 1- psihopedagog; 4- instructori educație; 1- îngrijitoare copii, la Casa de tip familial Robert Blum, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. ... din care:

- a) personal de conducere, șef de centru (la nivel de compartiment)
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: în cadrul casei sunt 6 posturi, iar activitatea este asigurată și de cele 4 posturi care se regăsesc la nivelul compartimentului pentru deservirea tuturor caselor aferente;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi/casa, activitatea este asigurată de cele 4 posturi care se regăsesc la nivelul compartimentului pentru deservirea tuturor caselor aferente;
 - d) voluntari, în funcție de cererile depuse.
2. Personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului.
 3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
 4. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este un post pentru șeful de centru.

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

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

ART. 9

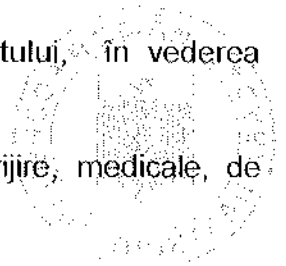
Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii D.G.A.S.P.C Arad;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații compartimentului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul compartimentului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsurii de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă compartimentul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu acordul Directorului general al D.G.A.S.P.C Arad;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- întocmește și înaintează conducerii D.G.A.S.P.C Arad pentru aprobare documentele prevăzute de legislație/standarde minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii (Ordinul MMJS nr. 25 / 2019), astfel: Proiect instituțional, Plan anual de acțiune etc;
- elaborează proceduri de lucru și documentele specifice activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- întocmește și propune spre aprobare Fișa postului pentru toți angajații compartimentului;
- organizează ședințe de lucru în care urmărește comunicarea și instruirea personalului compartimentului privind cunoașterea și aplicarea de către acesta a următoarelor documente: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare a caseilor, Proiect instituțional, Plan anual de acțiune, Cod etic, Fișa postului, proceduri sau alte documente/legi relevante pentru munca în domeniul protecției copilului;
- organizează ședințe de lucru cu personalul pentru analizarea nevoilor și progreselor copiilor elaborând planuri individuale de servicii (PIS) și rapoarte de implementare PIS, pentru fiecare copil;
- consiliază angajații compartimentului, pentru buna desfășurare a activității, pentru îngrijirea și educarea beneficiarilor;
- instruește personalul privind normele de protecția muncii și normele de prevenirea și stingerea incendiilor;
- răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale, propunând conducerii D.G.A.S.P.C. Arad spre aprobare măsurile necesare;
- urmează demersurile pentru obținerea tuturor avizelor necesare bunei funcționări a casei;
- execută controlul intern, în conformitate cu prevederile legislative din domeniul controlului intern, la entitățile publice;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
- promovează principiile și normele prevăzute în Convenția ONU, cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- anunță orice eveniment deosebit petrecut în compartiment, imediat sau în cel mai scurt timp posibil;
- participă la activitățile beneficiarilor din cadrul compartimentului, în vederea cunoașterii și evaluării:
 - nevoilor beneficiarilor;
 - calității serviciilor oferite acestora (servicii de bază, de îngrijire, medicale, de recuperare, educare, socializare și asistență socială);
 - respectării tuturor drepturilor beneficiarilor cu dizabilități;



- modulii de implementare a Planului personalizat de intervenție;
- modulii de respectare a programului beneficiarilor;
- are evidența beneficiarilor compartimentului;
- are evidența conturilor deschise pentru virarea alocației de stat pentru fiecare beneficiar și depune periodic extrase de cont în dosarele beneficiarilor;
- are evidența sumelor acumulate în conturile beneficiarilor;
- se asigură că actele înaintate au fost înregistrate la registratura D.G.A.S.P.C. Arad;
- ia măsuri, în colaborare cu medicul de familie al beneficiarilor și personalul compartimentului, pentru tratarea beneficiarilor în caz de îmbolnăvire și pentru prevenirea/combateră bolilor transmisibile;
- sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice al DGASPC Arad fără a se limita la acestea, după cum urmează:
- întocmește în luna octombrie a fiecărui an, pentru anul următor, necesarul de achiziții al centrului și îl prezintă Compartimentului Achiziții publice al DGASPC Arad.
- transmite referatele de necesitate care cuprind denumirea și necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice în cazul procedurilor de achiziție publică pe care le inițiază/derulează;
- urmărește încadrarea achizițiilor în limitele aprobate;
- aplică ștampila și vizează pe documentele de plată Certificat în privința realității, regularității și legalității;
- aplică și vizează documentele justificative/de plată cu Bun de Plată;
- întocmește Note de fundamentare pe care le înaintează conducerii D.G.A.S.P.C. Arad pentru aprobare, înainte de angajarea cheltuielilor;
- urmărește întocmirea evidenței contabile primare și raportează Serviciului Contabilitate orice neregulă sau suspiciune pentru acest lucru;
- asigură, urmărește și răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și integritatea patrimoniului compartimentului;
- verifică lunar, prin sondaj, gestiunea de alimente, materiale de curățenie și alte materiale, cât și trimestrial obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- verifică și aprobă listele zilnice de alimente, verifică respectarea baremului 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 DGASPC Arad.

ART. 10

Casa de tip familial Robert Blum nu are personalitate juridică și consiliul consultativ.

ART. 11

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) în cadrul casei: 1- psihopedagog; 4- instructori educație; 1- îngrijitoare copii;
- b) în cadrul compartimentului – 4
 - b.1) asistent medical generalist (325901) - 1
 - b.2) asistent social (263501) - 1
 - b.3) psihopedagog (263412) – 1
 - b.4) psiholog -1



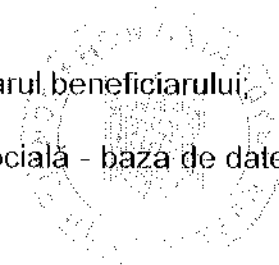
(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii compartimentului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) cunoaște și respectă:
 - Legislația în domeniul protecției copilului;
 - Prevederile Codului Muncii;
 - Documente care reglementează activitatea DGASPC Arad:
 - Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Arad;
 - Regulamentul intern al DGASPC Arad;
 - Acordul/Contractul colectiv de muncă al DGASPC Arad;
 - Documente care reglementează activitatea compartimentului:
 - Proiect instituțional;
 - Planul anual de acțiune - monitorizarea desfășurării activităților din structura obiectivelor;
 - Codul etic al personalului compartimentului, pentru relațiile cu copiii și familiile acestora;
 - Codul de conduită profesională a personalului ce își desfășoară activitatea în centru;
 - Misiunea compartimentului;
 - Procedurile operaționale privind realizarea activităților din cadrul compartimentului/casei;
 - Programul copiilor din cadrul casei/compartimentului;
 - Contractul individual de muncă;
 - Drepturile copilului;
 - Proceduri privind:
 - acordarea de sprijin personalizat copilului/beneficiarului;
 - consilierea și sprijinirea familiei copilului;
 - implicarea părinților/familiei extinse a copilului în programul de îngrijire al copilului;
 - asigurarea intimității și confidențialității;
 - asigurarea securității;
 - consultarea și participarea copiilor;
 - acordarea primului ajutor;
 - sesizarea/reclamarea unor fapte/evenimente deosebite;
 - protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare;
 - controlul comportamentelor inacceptabile ale copiilor;
 - gestionarea resurselor financiare ale copiilor;
 - absența copilului fără permisiune;
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

a) Atribuțiile asistentului social

- ✓ întocmește, completează și ține evidența documentelor din dosarul beneficiarului;
- ✓ întocmește dispoziții, opis-uri pentru fiecare copil/tânăr;
- ✓ are evidența copiilor care beneficiază de servicii de asistență socială - baza de date în cadrul compartimentului;



- ✓ intermediază relația copilului ocrotit cu familia sa (părinți, rude) și alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea reintegrării/ integrării familiale a acestuia;
- ✓ urmărește starea copilului, în urma învoirii în familie, cu scopul menținerii sau încetării acestor învoiri;
- ✓ sprijină copiii/tinerii, în vederea integrării socio-profesionale prin:
 - sprijin școlar;
 - consiliere;
- ✓ consiliază copiii/tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală/personalul casei/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile copiilor etc;
- ✓ se implică în educarea copiilor cu un comportament deviant și desfășoară activități de recreere și socializare cu beneficiarii;
- ✓ acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
- ✓ realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioada efectuării activităților;
- ✓ colaborează cu psihologul/psihopedagogul pentru a informa familia copilului privind progresele și nevoile acestuia;
- ✓ îndrumă copiii în cazul comportamentului opozant/delincvent al acestora (nerespectarea programului centrului, absenteism școlar, consum de tutun și alcool etc.);
- ✓ organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
- ✓ urmărește evoluția tuturilor cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită și consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii din compartiment;
- ✓ participă la înfălnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul compartimentului pentru (se semnează procesul verbal):
 - a identifica nevoile copiilor;
 - a planifica lunar activitatea;
 - a elabora planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în aceste documente;
 - a elabora rapoarte de implementare PIS;
 - a întocmi rapoarte de activitate;
- ✓ înregistrează toate datele cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită în urma vizitelor în familie a copiilor și de consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru copii/tinerii, împreună cu psihologul din compartiment sau din cadrul serviciului;
- ✓ evaluează situația fiecărui caz și propune șefului de centru modalități de intervenție pentru cazurile de care răspunde;
- ✓ pregătește documentația necesară pentru reevaluarea copiilor/tinerilor;
- ✓ aplică hotărârile luate de către CPC și instanța judecătorească;
- ✓ își susține în fața autorităților competentele evaluările, rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
- ✓ aduce la cunoștința șefului de centru toate modificările apărute în dosarul copilului/tânărului;
- ✓ întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și anual la cererea șefului de centru sau a conducerii DGASPC Arad.

b). Atribuțiile pentru următoarele posturi: îngrijitoare copii; instructor educație:

- ✓ desfășoară activități de: îngrijire, formare de deprinderi de viață independentă, sprijin școlar, socializare și recreere a copiilor ocrotiți, consemnându-le scris în programele de intervenție specifică;
- ✓ efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a casei, răspunzând de starea de curățenie a casei;
- ✓ pregătește hrana copiilor în perioada când este de serviciu, conform meniului;

- ✓ se implică activ în toate activitățile casei în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
- ✓ participă la organizarea de activități la nivelul grupei, 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 incredințați, în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psihofizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șefului de centru, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;
- ✓ răspunde de starea de sănătate a copiilor pe timpul desfășurării activității și ia măsuri urgente în cazul îmbolnăvirilor, cu obligativitatea administrării tratamentului medicamentos;
- ✓ însoțește copiii preșcolari la grădiniță;
- ✓ însoțește și supraveghează copiii din casă pe perioada șederii acestora în spital;
- ✓ însoțește copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, spectacole, serbări etc;
- ✓ organizează activitatea educativă, sub forma de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- ✓ îndrumă copiii/adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului centrului, absentism școlar, consumul de tutun și alcool etc.);
- ✓ stabilește comunicarea copilului cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile copilului.

c) Atribuțiile pentru asistent medical

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

d). Atribuțiile pentru psihopedagog

- ✓ păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;

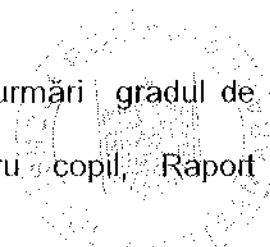


- ✓ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Normele interne de funcționare a compartimentului;
- ✓ se implică în proiecte educaționale, activități educative, de socializare, ludice, de recreere, dar și de recuperare alături de beneficiarii centrului, propunând măsuri de reabilitare;
- ✓ oferă consiliere tuturor beneficiarilor protejați în compartiment, în funcție de nevoi, dar și îndrumare a angajaților care lucrează direct cu copilul, în case;
- ✓ aplică hotărârile luate de CPC și instanța judecătorească;
- ✓ își susține în fața autorităților competente evaluările sau rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
- ✓ întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual la cererea șefului ierarhic sau a conducerii DGASPC Arad;
- ✓ participă la întocmirea materialelor informative în ceea ce privește Serviciul Rezidențial;
- ✓ colaborează cu școala și personalul angajat în instituția de învățământ, face vizite la școală și se implică în toate problemele școlare ale copiilor protejați în compartiment, intervenind profesionist;
- ✓ participă la elaborarea planului instituțional;
- ✓ respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului;
- ✓ respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;
- ✓ asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente în compartiment;
- ✓ sesizează orice abuz sau suspiciune, privind încălcarea drepturilor copilului;
- ✓ colaborează cu Consiliul Copilului;
- ✓ colaborează cu managerul de caz, pentru orice problemă privind situația fiecărui copil/tână și face propuneri privind unele măsuri adecvate;
- ✓ respectă codul deontologic al profesiei de psihopedagog;
- ✓ respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și PSI;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;
- ✓ desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii;
- ✓ utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;
- ✓ desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală, precum și terapii specifice pentru copiii din compartiment;
- ✓ colaborează cu ceilalți specialiști și cu angajații compartimentului în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- ✓ elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
- ✓ întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- ✓ sprijină metodologic activitatea educatorilor de grupă, participând activ la realizarea planificărilor, dar și la elaborarea obiectivelor educaționale pentru fiecare copil;
- ✓ participă la alte activități la solicitarea coordonatorului de compartiment, în limita competențelor și a legalității;
- ✓ solicită sprijinul specialiștilor (asistent social, psiholog) în situația constatării unor dificultăți de relaționare cu copilul sau a identificării unor noi nevoi ale acestuia;
- ✓ colaborează cu psihologul și asistentul social și îndeplinește programul și recomandările acestora în desfășurarea activității;
- ✓ colaborează cu copiii, personalul din casă și cu specialiștii pentru întocmirea și completarea planului individualizat de protecție a copiilor;
- ✓ consiliază și îndrumă copiii în vederea orientării lor școlare și profesionale, în funcție de capacitățile și abilitățile lor individuale, de performanțele școlare, de oportunitățile și resursele existente;

- ✓ face demersurile necesare pentru înscrierea absolvenților într-o formă de învățământ, în funcție de orientarea realizată;
- ✓ organizează și însoțește copiii în diferite activități cultural-educative organizate în cadrul compartimentului sau în colaborare cu alte instituții;
- ✓ participă la întocmirea și implementarea programelor de intervenție specifică prevăzute în normele legale, în colaborare cu ceilalți specialiști;
- ✓ întocmește rapoarte de activitate la cererea șefului de compartiment sau a conducerii DGASPC Arad;
- ✓ are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de compartiment.

e) Atribuțiile pentru psiholog

- ✓ Cunoaște, respectă și asigură aplicarea corectă a actelor legislative care reglementează problematica specifică domeniului de activitate.
- ✓ Se implică în proiecte educaționale, activități educative, de socializare, ludice, de recreere, dar și de recuperare alături de beneficiarii centrului, propunând măsuri de reabilitare.
- ✓ Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare;
- ✓ Colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc ;
- ✓ Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate ;
- ✓ Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a reglementărilor prevăzute în documentele centrului, a DGASPC Arad și legislație;
- ✓ Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- ✓ Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- ✓ Are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- ✓ Are evidența beneficiarilor centrului, respectiv a copiilor care beneficiază de servicii psihologice;
- ✓ Asigură copiilor / tinerilor ocrotiți următoarele:
 - ✓ evaluare psihologică;
 - ✓ consiliere;
 - ✓ terapii prin învățare – dezvoltarea funcțiilor cognitive, dezvoltarea abilităților de autocontrol, dezvoltarea autonomiei personale;
 - ✓ terapie ocupațională;
 - ✓ diverse forme de psihoterapie;
 - ✓ sprijin școlar;
 - ✓ recreere și socializare;
 - ✓ sprijin în vederea integrării socio-profesionale;
- ✓ Colaborează cu ceilalți specialiști ai centrului pentru elaborarea Planului anual de acțiune, Raportului de activitate și a altor documente necesare desfășurării activității;
- ✓ Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul centrului/casei pentru (se întocmește proces verbal);
- ✓ a identifica progresele, nevoile și opiniile copiilor;
- ✓ a planifica lunar activitatea;
- ✓ a elabora programe de intervenție specifică (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în aceste documente;
 - - a elabora Program special de acomodare pentru copil, Raport lunar/ocazional de implementare PIS;
 - - a întocmi rapoarte de activitate;



- o - a recomanda educatorilor metode de lucru cu beneficiarii;
- ✓ a face propuneri în scopul îmbunătățirii activității;
- ✓ Cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul, pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
- ✓ Răspunde de viața și securitatea copiilor care îi sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șefului de centru, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;
- ✓ Organizează activități educative, sub formă de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- ✓ Organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
- ✓ Consiliază și recomandă educatorilor/instructorilor de educație metode de lucru cu beneficiarii; Realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioada efectuării activităților;
- ✓ Previne evitarea accidentelor, în timpul activităților educaționale, recreative și de socializare, prin luarea tuturor măsurilor necesare;
- ✓ Însoteste copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, spectacole, serbări etc.;
- ✓ Menține în permanență legătura cu școala, răspunde la chemările școlii ori de câte ori este solicitat, întocmește "Rapoarte de vizită la școală";
- ✓ Consiliază copiii / tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală/personalul casei/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile copiilor etc.;
- ✓ Îndrumă copiii / adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului centrului, absenteism școlar, consumul de tutun, alcool etc.);
- ✓ Colaborează cu asistentul social/psihopedagogul pentru a informa familia copilului privind progresele și nevoile copilului;

ART. 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

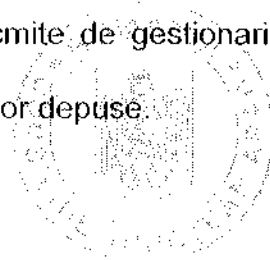
- a) referent, consilier cu rol de funcționar administrativ, economic – 2
- b) șofer – 2

a). Atribuțiile pentru referent, consilier

- ✓ respectă atribuțiile și responsabilitățile privind activitatea profesională în cadrul CCTF – Lipova,
- ✓ respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu toți membrii colectivului;
- ✓ conduce evidența contabilă analitică și sintetică a conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe aferente CCTF – Lipova;
- ✓ întocmește deconturile privind banii de buzunar și alte cheltuieli urgente;
- ✓ asigură toată documentația pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe ce urmează a fi casate;
- ✓ verifică și semnează pentru exactitatea datelor toate documentele justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate;

- ✓ întocmește borderourile privind centralizarea facturilor care stau la baza înregistrării contabile și urmărește depunerea lor în termen în vederea efectuării plăților la DGASPC Arad;
- ✓ exercită cu maximă responsabilitate toate lucrările ce îi revin, fiind conștient că o greșeală se repercutează în toate operațiunile următoare din sectorul financiar-contabil, creând probleme și influențând negativ întreaga activitate;
- ✓ definitivează lucrările de inventariere a patrimoniului la sfârșit de an și ori de câte ori se efectuează aceste lucrări;
- ✓ se preocupă pentru un consum optim de energie electrică, apă curentă și energie termică, iar atunci când se impune informează șeful ierarhic superior asupra neregulilor constatate;
- ✓ urmărește achitarea facturilor la regii în timp util;
- ✓ nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de compartiment;
- ✓ depune lunar la Serviciul Contabilitate al DGASPC Arad închiderea operațiunilor contabile;
- ✓ exercită CFP pe documentele care impun această operațiune;
- ✓ nerespectarea celor prevăzute în fișa postului atrage după sine sancționarea conform prevederilor legale;
- ✓ întocmește necesarul de materiale de aprovizionat (curățenie, alimente, rechizite, imprimante, alte materiale) și le supune spre aprobare șefului de centru;
- ✓ se preocupă de aprovizionarea caselor cu diverse materiale necesare desfășurării activității din instituție prin întocmirea comenzilor conform planului de achiziții;
- ✓ conduce evidența contractelor în derulare și respectă planul de achiziții;
- ✓ se îngrijește să nu facă stocuri de materiale peste necesar sau care nu sunt necesare activității;
- ✓ se preocupă de reparațiile pentru birotică și tehnică de calcul, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
- ✓ solicită oferte de prețuri pentru întocmirea de referate de necesitate;
- ✓ Primește în gestiune bunuri prin transfer de la magazie sau alte servicii specializate ale DGASPC Arad;
- ✓ eliberează bunuri din gestiune în cantitatea, calitatea, sortimentele specificate în actele de eliberare;
- ✓ predă pe subgestiuni pe baza de semnături mijloace fixe și obiecte de inventar;
- ✓ conduce evidența de gestiune (intrări, ieșiri, transferuri, fișe de magazie) și predă după înregistrarea în fișe, cel mai târziu în ziua următoare, actele primare la Serviciul Contabilitate;
- ✓ comunică în scris șefului de centru despre: plusurile și minusurile de bunuri din gestiune, sustrageri, distrugerii, degradări sau posibilitatea de a ajunge în aceste situații;
- ✓ confruntă la sfârșitul lunii cu contabilul de gestiune evidența de gestiune cu cea din contabilitate;
- ✓ răspunde de primirea mărfurilor cu certificate de calitate și sanitar veterinar corespunzătoare, de folosirea mărfurilor în termenele înscrise în actele însoțitoare;
- ✓ organizează și coordonează activitatea administrativ-gospodărească, curățenie, bucătărie, transport, aprovizionare, protecția muncii și PSI;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și PSI;
- ✓ comunică conducerii gradul de uzură și degradare a bunurilor din dotare, îi aduce la cunoștință conducerii necesarul de obiecte ce urmează a fi întocmit;
- ✓ predă zilnic Serviciului Contabilitate toate documentele pe baza cărora s-au recepționat bunurile intrate în gestiunea sa;
- ✓ verifică corectitudinea întocmirii documentelor contabile întocmite de gestionarii caselor și le predă contabilului;
- ✓ ridică de la casieria DGASPC Arad numerar conform deconturilor depuse.

b) Atribuțiile pentru șofer



- ✓ se conformează programului de 8 sau 12 ore, conform Codului Muncii, în funcție de interesul superior al copilului; semnează condica de prezență;
- ✓ gestionează mijloacele auto;
- ✓ asigură primul ajutor copiilor/ținerilor în caz de nevoie pe perioada transportului;
- ✓ organizează transportul și însoțește copilul în caz de nevoie la spital, medic de familie sau cabinete medicale de specialitate;
- ✓ completează pentru fiecare cursă, foaia de parcurs cu toate elementele necesare;
- ✓ completează lunar consumul de carburanți pentru stabilirea stocului pentru luna următoare;
- ✓ întreține autoturismele (curățenie, alimentare cu carburanți, ulei etc.);
- ✓ se prezintă cu autoturismele la revizia tehnică, iar în cazul unor defecțiuni întocmește referatele de necesitate, le supune aprobării pentru plata reparațiilor menționând în referat motivația reparației și costul aproximativ pentru plată;
- ✓ întocmește și răspunde de decontul cheltuielilor efectuate privind autoturismele în cazul ridicării de avansuri spre decontare pentru reparațiile mașinilor, achiziționarea pieselor de schimb, a uleiului însoțit de acte justificative și le predă compartimentului financiar-contabil pentru verificarea lor și stabilirea diferențelor de restituit sau de primit prin casieria unității;
- ✓ în caz de accident va proceda la recuperarea sumelor plătite pentru reparații de la compania de asigurări;
- ✓ răspunde afirmativ solicitărilor de a presta diferite activități în afara orelor de program, respectând prevederile legale;
- ✓ respectă normele de protecția muncii pentru transportul rutier, întreținerea și reparația autovehiculelor;
- ✓ asigură integritatea autovehiculului;
- ✓ suportă contravaloarea obiectelor de inventar care lipsesc la inventarierea periodică solicitată de conducerea compartimentului, a DGASPC Arad;
- ✓ cunoaște numerele de telefon ale salvării/poliției/pompierilor (112), medicului de familie, șefului de compartiment;
- ✓ participă și respectă instructajul în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ✓ participă la instruirii/cursuri de specialitate;
- ✓ nu părăsește locul de muncă nemotivat și fără acordul șefului de compartiment;
- ✓ se implică activ în toate activitățile compartimentului în funcție de nevoi și de momentul în care desfășoară activitatea;
- ✓ în cazul unei situații de urgență asigură continuitatea muncii până la rezolvarea acesteia;
- ✓ participă la recepționarea bunurilor pentru care există emisă o dispoziție;
- ✓ răspunde de viața și securitatea copiilor care îi sunt încredințați pe perioada transportului;
- ✓ informează șeful ierarhic privind toate modificările, neregularitățile și situațiile deosebite apărute în muncă;
- ✓ nerespectarea atribuțiilor din fișa postului atrage după sine sancționarea conform legislației.

ART. 13

Finanțarea compartimentului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor casei de tip familial se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART.14

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

PS 69 Procedura de sistem privind admiterea copilului în serviciu de tip rezidențial;

PS 70 Procedura de sistem privind încetarea serviciilor de tip rezidențial pentru copii – integrare familială și socioprofesională;

PS 71 Procedura de sistem privind transferul beneficiarilor în caz de forță majoră, protejați în serviciu de tip rezidențial;

PS 72 Procedura de sistem privind asigurarea accesibilității, confortului, îngrijiri 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;

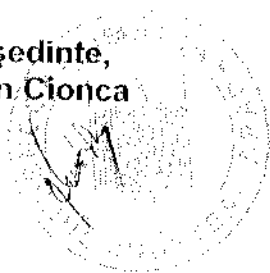
PS 84 Procedura de sistem privind controlul comportamentului beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;

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.

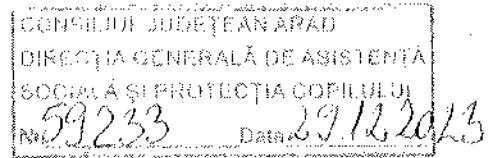
**Președinte,
Iustin Cionca**



**Secretar General al Județului,
Silvana Lupu**



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
CONSILIUL JUDEȚEAN



HOTĂRÂREA NR. 487
din data: 28.12.2023

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu și pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad

Consiliul Județean Arad,
Având în vedere:

-Referatul de aprobare nr. 30.824/22.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Arad;

-Raportul de specialitate nr. 30.840/22.12.2023 al Direcției Economice și al Serviciului Gestione Resurse Umane;

-Avizul nr. 10/20.12.2023 al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Avizul Consultativ nr. 24/05.12.2023 al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Avizul favorabil al comisiilor de specialitate;

-Prevederile art. 3 alin. (1) și (4) și art. 31 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. XVIII alin. (1)-(4), art. XX, art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

-Prevederile art. LXVIII alin. (10) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

-Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. c, art. 191 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. a, ale art. 390, art. 391, art. 408, art. 409 alin. (3) lit. a și b, art. 478, art. 479, art.

480 și art. 518 alin. (1) lit. a și d și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 68, art. 69, art. 71 și art. 97 din H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 4 alin. (1) din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 8 alin. (1) și (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 2 și art. 3 și ale Anexelor nr. 1 și nr. 2 la H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, începând cu data de 01.01.2024, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se înființează serviciul social cu cazare Compartimentul Case de Tip Familial Copiii Noștri, cu Casa de Tip Familial Hansel cu o capacitate de 10 locuri și Casa de Tip Familial Gretel cu o capacitate de 10 locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 29, județul Arad.

Art.3. Se înființează serviciul social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, cu o capacitate de 76 de locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 8-10, județul Arad.

Art.4. Se desființează serviciului social de zi Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA, cu sediul în municipiul Arad, str. Baba Novac, nr. 15 D, județul Arad.

Art.5. Se desființează serviciul social cu cazare Centrul Maternal, cu sediul în municipiul Arad, strada Ceahlău, nr. 20, județul Arad.

Art.6. Se desființează serviciul social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 7, cu sediul în orașul Sântana, str. Bicașului, nr. 9, județul Arad.

Art.7. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Hansel, prevăzut în Anexa nr. 4 la prezenta hotărâre.

Art.8. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Gretel, prevăzut în Anexa nr. 5 la prezenta hotărâre.

Art.9. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, prevăzut în Anexa nr. 6 la prezenta hotărâre.

Art.10. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație, prevăzut în Anexa nr. 7 la prezenta hotărâre.

Art.11. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului

social de zi Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii – Ghiocelul, prevăzut în Anexa nr. 8 la prezenta hotărâre.

Art.12.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități – Pecica, prevăzut în Anexa nr. 9 la prezenta hotărâre.

Art.13.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități – Cuveșdia, prevăzut în Anexa nr. 10 la prezenta hotărâre.

Art.14.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități – Petriș, prevăzut în Anexa nr. 11 la prezenta hotărâre.

Art.15.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități, prevăzut în Anexa nr. 12 la prezenta hotărâre.

Art.16.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Beer, prevăzut în Anexa nr. 13 la prezenta hotărâre.

Art.17.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Floarea Soarelui, prevăzut în Anexa nr. 14 la prezenta hotărâre.

Art.18.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Kilzer, prevăzut în Anexa nr. 15 la prezenta hotărâre.

Art.19.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Robert Blum, prevăzut în Anexa nr. 16 la prezenta hotărâre.

Art.20.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Prietenia, prevăzut în Anexa nr. 17 la prezenta hotărâre.

Art.21.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 1, prevăzut în Anexa nr. 18 la prezenta hotărâre.

Art.22.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 6, prevăzut în Anexa nr. 19 la prezenta hotărâre.

Art.23.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 8, prevăzut în Anexa nr. 20 la prezenta hotărâre.

Art.24.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 1 Johannes Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 21 la prezenta hotărâre.

Art.25.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 22 la prezenta hotărâre.

Art.26.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități Opal, prevăzut în Anexa nr. 23 la prezenta hotărâre.

Art.27.Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.28.Art. 1-4, art. 12, art. 14, art. 15, art. 17 și art. 19-30 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind

reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.29.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

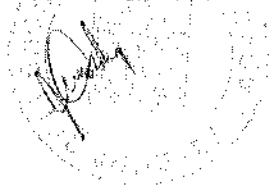
Art.30.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.31.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Gestione Resurse Umane al Consiliului Județean Arad, prin personalul de resort din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

Art.32.Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Arad
- Direcția Economică a Consiliului Județean Arad
- Serviciul Gestione Resurse Umane al Consiliului Județean Arad
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

**PREȘEDINTE,
IUSTIN CIONCA**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
SILVANA LUPU**



Serviciul pentru Prevenirea Marginalizării Sociale, Trafic, Migrație și Repatrieri
Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social de zi:

CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL DE CONSILIERE ȘI EDUCAȚIE

ARTICOLUL 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație", aprobat prin HCJA nr. 412/18.12.2020, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație", cod serviciu social 88994 Z-PE-I, înființat prin HCJA nr. 412/18.12.2020 și administrat de furnizorul DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARAD, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000159, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. 000466, seria LE, sediul ARAD, STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR.14, JUD. ARAD.

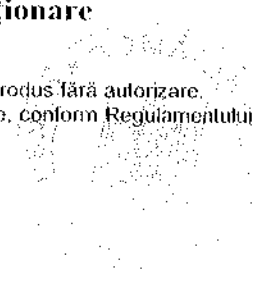
În baza licenței de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data de 15.05.2023 la data de 14.05.2028.

ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație" este prevenirea și combaterea discriminării, a marginalizării și crearea premiselor favorabile promovării incluziunii sociale a grupurilor vulnerabile de copii cu tulburări de comportament, copii care au părinți plecați la muncă în străinătate, minore/femei aflate în situație de risc de apariție a sarcinii nedorite și alte categorii de copii aflați în dificultate și asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare. Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European.



(1) Serviciul social "Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale replemat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Centrul de Consiliere pentru Copii și Părinți

(3) Serviciul social "Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 412/18.12.2020 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului/Serviciului Public de Asistență Socială.

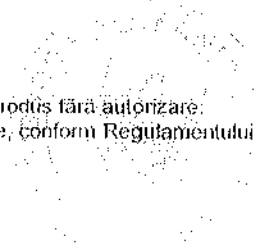
ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) "Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului Multifuncțional de Consiliere și Educație" 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 capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;



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

p) colaborarea centrului cu alte servicii publice/private de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație" sunt:

a) copii cu tulburări de comportament, copii migrați, traficați, copii care au părinți plecați la muncă în străinătate și alte categorii de copii aflați în dificultate.

b) familiile acestora

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

a) acte necesare:

- dispoziția de oferire de servicii, emisă de Directorul General al DGASPC Arad;
- fișă de evaluare inițială;
- plan de servicii emis de Primăria de domiciliu;
- certificatul de naștere al beneficiarului;
- copie după C.I./C.N. al beneficiarului;
- copie după C.I. al părinților;
- adeverința medicală a copilului, acolo unde este cazul;
- certificat de căsătorie, deces sau sentință judecătorească de divorț, acolo unde este cazul contractul cu familia;

b) existența unei solicitări din partea părinților, rudelor, managerului de caz, cadrelor didactice, poliție, etc .

(3) Condiții de încetare a serviciilor când cazul a fost soluționat, beneficiarul are autonomie și nu se mai impune intervenția DGASPC, la cererea expresă a beneficiarului/reprezentantului legal.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație" 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.

Reproducerea integrală sau parțială a prezentei publicații este permisă numai în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație " 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.

ARTICOLUL 7 **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social " Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație " sunt următoarele:

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

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Diagnoza socială;
3. Elaborare plan de intervenție/de asistență și îngrijire;
4. Îndrumare către alte servicii;
5. Consiliere socială, psihologică, psihopedagogică;
6. Suport emoțional;
7. Monitorizare cazuri sociale, supervizare activități de asistență socială.

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

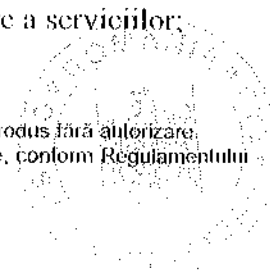
1. Informare;
2. Activități cu caracter preventiv și instructiv-educativ,
3. Elaborarea și distribuția de materiale cu caracter informativ în cadrul instituțiilor publice la nivel local;
4. Elaborarea de rapoarte de activitate.

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. informare cu privire la drepturile pe care le au;
2. consiliere psihologică/socială/psihopedagogică;
3. consiliere juridică;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;



3. Terapii de integrare/reintegrare socială;
4. Terapii de reabilitare/reintegrare socială;

4.1 Terapie ocupațională;

4.2 Terapii de relaxare;

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

1. Elaborarea planului anual de acțiune;
2. Întocmirea necesarului de consumabile pentru funcționarea serviciului și aprobarea acestuia de conducerea instituției.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație" funcționează cu un număr de 11 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Arad nr./28.12.2023, din care:

a) personal de conducere: -; Centrul se află în subordinea Serviciului pentru Prevenirea Marginalizării Sociale, Trafic, Migrații, Repatrieri, fiind coordonat de către șeful serviciului

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 11, din care:

- asistent social: 4
- psiholog: 3
- psihopedagog: 2
- asistent medical: 1
- inspector de specialitate: 1

c) voluntari: -;

2. Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.

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

(2) Raportul angajat/beneficiar este de -.

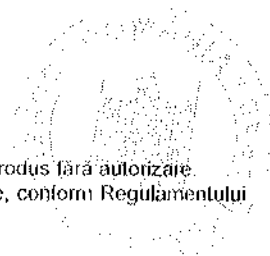
ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Centrul se află în subordinea Serviciului pentru Prevenirea Marginalizării Sociale, Trafic, Migrații, Repatrieri, fiind coordonat de către șeful serviciului.

a) director sau șef de centru -

b) coordonator personal de specialitate



ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

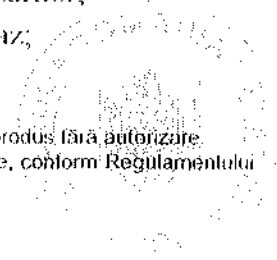
- a) asistent social (263501);
- b) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);
- c) psihopedagog (263412);
- d) asistent medical generalist (325901)
- e) inspector de specialitate

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Asistent social

- Participă la instruirile organizate de șeful serviciului sau conducerea D.G.A.S.P.C. Arad;
- Se preocupă să își îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru;
- Respectă actele normative apărute pe perioada angajării, în domeniu;
- Oferă asistență de specialitate beneficiarilor aflați în evidența CMCE;
- Oferă asistență de specialitate copilului care manifestă comportament deviant, care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal;
- Asigură colaborarea cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Arad și cu organismele private autorizate în vederea realizării atribuțiilor de asistență și incluziune socială a cazurilor aflate în evidența sa;
- Organizează, în baza unui program bine documentat și planificat, împreună cu ceilalți angajați CMCE, în comunitățile locale din județ, campanii de informare și promovare a serviciilor oferite;
- Realizează și difuzează materiale documentare privind riscurile la care pot fi expuși copiii care săvârșesc fapte penale ;
- Întocmește dosarul beneficiarului;
- Întocmește rapoarte de activitate;
- Asistă copiii minori la audieri în cadrul IPJ Arad;
- Elaborează și actualizează documentele specifice necesare instrumentării cazurilor;
- Aduce la cunoștință șefilor ierarhici toate modificările apărute în munca la caz;
- Participă la întâlnirile de lucru organizate de șeful serviciului;



Prezintă materiale scrise și audio vizuale;

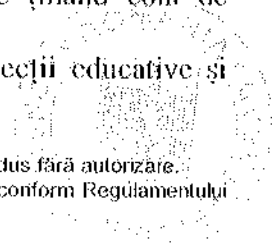
- Sprijină autoritățile locale în acțiuni de prevenire comunitară, pe diverse teme identificate (prevenirea separării copiilor de familie, prevenirea abandonului școlar, prevenirea și combaterea consumului de alcool, tutun, droguri și a delincvenței juvenile, exploatarea prin muncă, violența domestică, etc) prin organizarea de întâlniri de lucru cu invitați cu expertiză în domeniu și prezentări de materiale scrise și audio vizuale.

Psiholog

- Evaluează nevoile beneficiarilor și întocmește documentația necesară;
- Realizează o evaluare comprehensivă și multidimensională a situației copilului/copiilor în context psiho-socio-familial;
- Participă, alături de echipă, la evaluarea detaliată a situației copilului/copiilor și întocmește raportul de evaluare detaliat;
- Efectuează planificarea serviciilor și intervențiilor concretizată prin programul personalizat de intervenție;
- Întocmește rapoarte de consiliere în urma întâlnirilor individuale și de grup cu beneficiarii, conform PPI, pe teme ce vizează problemele cu care se confruntă beneficiarii în context psiho-socio-familial;
- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, respectiv a copiilor aflați în evidența CMCE;
- Realizează evaluarea psihologică la nivel afectiv, cognitiv, comportamental, aspecte ale personalității, aspecte ale dezvoltării psihologice a copilului;
- Oferă asistență specializată copiilor (și/sau familiilor acestora);
- Oferă consiliere psihologică în vederea optimizării autocunoașterii și dezvoltării personale a beneficiarului în scopul identificării de soluții pentru beneficiari;
- Analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervenție;
- Oferă consiliere părinților copiilor din cadrul CMCE în vederea stimulării capacităților parentale, prin însușirea unor tehnici de comunicare eficientă, identificarea modalităților de gestionare și soluționare a conflictelor, cunoașterea particularităților de vârstă și a stadiilor de dezvoltare;
- Asigură consilierea psihologică și suportul psihologic copilului și/sau familiei acestuia în mod individualizat și/sau în grup, în condiții de confidențialitate;
- Acordă consiliere psihologică, socio-familială și pentru probleme educaționale în vederea menținerii, creșterii, dezvoltării sau normalizării relațiilor familiale, având în permanență în vedere principiul respectării interesului superior al copilului;
- Asistă copiii minori la audieri în cadrul IPJ Arad;
- Își susține în fața autorităților competente rapoartele și răspunde pentru veridicitatea datelor conținute în acestea;
- Aduce la cunoștință șefilor ierarhici toate modificările apărute în munca la caz;
- Participă la întâlnirile de lucru organizate de șeful serviciului.

Psihopedagog

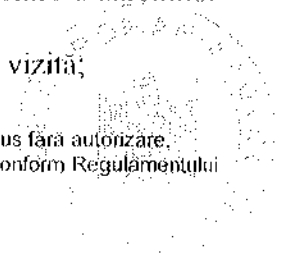
- Întocmește împreună cu psihologul, asistentul social programe educative ținând cont de particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;
- Organizează și desfășoară programe de educație, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru copii și părinții aflați în evidența CMCE;



- Asigură colaborarea cu serviciile/centrele de specialitate în protecția copilului din cadrul DGASPC;
- Stabilește, consultându-se cu psihologul, programul individual al copilului, modul de desfășurare, durata în timpul zilei și materialele necesare desfășurării acesteia;
- Păstrează în permanență legătura cu unitățile de învățământ în care învață copiii/tinerii aflați în evidența CMCE și întocmește semestrial un raport psihopedagogic cu privire la situația școlară a beneficiarului;
- Prevenirea și combaterea excluderii/marginalizării copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale prin acordarea asistenței specializate acestora, părinților/reprezentanților legali, cadrelor didactice, cadrelor didactice de sprijin, altor actori implicați în realizarea și dezvoltarea procesului educațional;
- Identificarea și evaluarea unor eventuale dificultăți de dezvoltare, învățare și adaptare ale copiilor/elevilor în procesul educațional în instituții de învățământ general;
- Oferirea suportului psihopedagogic necesar pentru depășirea dificultăților și asigurarea dinamicii pozitive în dezvoltarea copilului/elevului;
- Monitorizarea evoluției copilului/elevului în procesul educațional;
- Monitorizează dezvoltarea copilului/elevului și colaborează cu părinții/reprezentanții legali ai copilului;
- Întocmește evidența beneficiarilor asistenței psihopedagogice;
- Activități de evaluare/reevaluare a dezvoltării copilului (evaluare/reevaluare psihopedagogică):
 - a) selectarea instrumentelor de evaluare/reevaluare a dezvoltării copilului/elevului în funcție de vârstă și particularitățile de dezvoltare;
 - b) identificarea condițiilor de creștere, dezvoltare și implicare educațională a copilului/elevului; interpretarea rezultatelor evaluării/reevaluării și elaborarea concluziilor;
 - c) realizarea evaluării psihopedagogice complexe a copiilor;
 - d) Planificarea activității de reevaluare a copiilor/elevilor în scopul constatării dinamicii de dezvoltare (progrese sau regresii în dezvoltarea copilului) și/sau proiectarea unor noi acțiuni de intervenție;
- Activități de dezvoltare, compensare/ameliorare:
 - a) elaborarea Programului individual conform necesităților stabilite în urma evaluării;
 - b) elaborarea în baza Programului individual a Planului de intervenție individualizat;
 - c) elaborarea materialelor didactice de lucru pentru desfășurarea activităților de dezvoltare, compensare/ameliorare;
 - d) monitorizarea dinamicii dezvoltării copilului/elevului.
- Activități de asistență metodologică: acordarea consilierii psihopedagogice părinților/reprezentanților legali ai copilului, sub diverse forme, în scopul identificării unor soluții comune de compensare/ameliorare a situației copilului/elevului;
- Contribuie la elaborarea și implementarea Planurilor educaționale individualizate ale copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- Monitorizează dezvoltarea copilului și colaborează cu părinții/reprezentanții legali ai copilului.
- Administrează baze de date și monitorizează, la nivel instituțional, situația tuturor copiilor, beneficiari ai asistenței psihopedagogice;
- Prezintă un raport semestrial șefului de serviciu;
- Participă la întâlnirile de lucru organizate de șeful serviciului.

Asistent medical

- Menține legătura permanentă cu toți colaboratorii responsabili cu prevenirea sarcinilor nedorite și abandonul copilului;
- Urmărește și monitorizează toate beneficiarele înscrise în programul de prevenire a sarcinilor nedorite;
- Întocmește rapoartele de întrevvedere, fișa de monitorizare și procesul verbal de vizită;



- Întocmește împreună cu asistentul social procesele verbale de întâlnire cu specialiștii din cadrul DSP Arad și instituțiile unde se desfășoară activitatea de consiliere și educație privind informarea factorilor de risc, a campaniilor de informare sau a abandonului prin prevenirea sarcinilor nedorite.

Inspector de specialitate

- Colaborare și coordonare a activității autorităților publice locale în domeniul asistenței sociale, de a asigura protecția și promovarea drepturilor copilului și adultului, de a promova relații interinstituționale, în scopul identificării și prevenirii situațiilor de risc;

- Sprijină personalul din cadrul autorităților publice locale în constituirea și funcționarea structurilor comunitare consultative;

- Sprijină autoritățile locale în acțiuni de prevenire comunitare, pe diverse teme identificate (prevenirea separării copiilor de familie, prevenirea abandonului școlar, prevenirea și combaterea consumului de alcool, tutun, droguri și a delinvenței juvenile, exploatarea prin muncă, violență domestică etc) prin organizarea de întâlniri de lucru cu invitați cu expertiză în domeniu și prezentări de materiale scrise și audio vizuale;

- Sprijină, coordonează și organizează activitatea personalului din cadrul SPAS în următoarele probleme:

- Identificarea nevoilor de la nivelul comunităților locale;

- Menținerea legăturii cu Serviciul public de asistență socială, conform dispozițiilor nr. 2175 A/05.11.2019 și nr. 651 A/28.02.2020;

- Promovarea și respectarea drepturilor copiilor și a persoanelor aflate în nevoie (aduți cu handicap, copii, bătrâni aflați în dificultate etc.) prin campanii de informare, întâlniri cu invitați cu experiență în domeniu, prezentări materiale scrise și audio vizuale;

- Acțiuni de prevenire comunitare, pe diverse teme identificate (prevenirea separării copiilor de familie, prevenirea abandonului școlar, prevenirea și combaterea consumului de alcool, tutun, droguri și a delinvenței juvenile, exploatarea prin muncă, violență domestică, etc);

- Constituirea și funcționarea structurilor comunitare consultative de la nivelul comunităților locale din localitățile arondate;

- Organizează întâlniri semestriale între angajații Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și asistenții sociali de la nivelul Serviciului public de asistență socială;

- Furnizează Serviciului public de asistență socială informații cu privire la atribuțiile, organigrama Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile organizate la nivelul Direcției, persoanele responsabile cu coordonarea activității de la nivel local și datele de contact ale acestora;

- Asigură legătura dintre Serviciul public de asistență socială și celelalte compartimente ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;

- Îndrumă metodologic reprezentanții Serviciului public de asistență socială de la nivel local în activitatea lor curentă de identificare și evaluare a copilului și familiei acestuia, precum și în activitatea de planificare și monitorizare a intervenției. În acest sens fiecare responsabil efectuează trimestrial cel puțin o deplasare în fiecare unitate administrativ-teritorială;

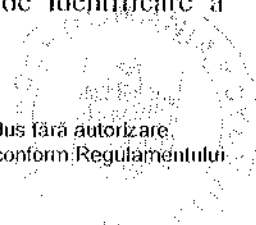
- Poate însoți reprezentantul Serviciului public de asistență socială de la nivel local, la solicitarea expresă și temeinic motivată a acestuia, la efectuarea vizitelor în teren, atunci când situația o impune;

- Facilitează colaborarea între Serviciile publice de asistență socială, precum și cu organizațiile neguvernamentale care funcționează la nivelul județului;

- Asigură îndrumare metodologică Serviciilor publice de asistență socială, la cererea acestora, în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrierea de proiecte, precum și în orice altă activitate care vizează prevenirea separării copilului de părinți;

- Sprijină conducerea Serviciului public de asistență socială în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă a personalului;

- Participă la întâlnirile de lucru organizate de șeful serviciului/șeful centrului;



- Sprijină personalul din cadrul autorităților publice locale în cadrul localităților arondate;
- Monitorizare Consiliu Comunitar Consultativ;
- Sprijină personalul din cadrul autorităților publice locale în constituirea și funcționarea structurilor comunitare consultative:
 - a) Propune componența și responsabilitățile acestuia;
 - b) Participă la organizarea structurii și funcționalității sale (date de contact, locație);
 - c) Întocmește și actualizează trimestrial o fișă de monitorizare pentru fiecare Consiliu Comunitar Consultativ;
 - d) Oferă consultanță membrilor structurii, cu privire la soluționarea cazurilor sesizate în comunitate;
 - e) Mobilizează și îndrumă membrii structurilor comunitare consultative.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare Serviciului pentru prevenirea marginalizării sociale, trafic, migrație și repatrieri este angajat la nivelul D.G.A.S.P.C.Arad și deserveste toate serviciile care funcționează în sediul din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local și bugetul de stat.

**Președinte,
Justin Cionca**



**Secretar General al Județului,
Silvana Lupu**





CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, cod 310134
tel./ fax. – 0040 – (0)257 – 210055, 210035
mobilphone: 0040 – (0)745 – 534965; 0040 – (0)735 – 203423
e – mail: secretarial@dgaspc-arad.ro
web: www.dgaspc-arad.ro
Operator de prelucrare date cu caracter personal nr. 8089



CENTRUL DE CRIZĂ
Str. Neculce nr. 8, Arad Tel/Fax: 0257 25700;
e-mail: centru_criza@dgaspc-arad.ro

Nr. 2383/25.10.2023

Propunere aprobare
Director gen.adj.ec.
Valentina Buzură

Se aprobă,
Director general
Erika Stark

CERERE

privind aprobarea participării la cursul de formare destinat persoanelor care activează în domeniul asistenței sociale

Expunere de motive:

1. Prevederile art. 458 alin. 1 și ale art. 551 din O.U.G. nr. 57/2019 Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora funcționarii publici și personalul contractual au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
2. Adresa înregistrată la D.G.A.S.P.C Arad nr. 41276/13.09.2023.

Subsemnatul/a MELBA ELENA EUGENIA, angajat/ă la D.G.A.S.P.C. ARAD în funcția în de COMANDANT PRINCIPAL LA CENTRUL DE CRIZA, prin prezenta vă rog a-mi aproba participarea la cursul de formare destinat persoanelor care activează în domeniul asistenței sociale în cadrul proiectului "Dezvoltarea Sistemului de Asistență Socială pentru Combaterea Sărăciei și a Excluziunii Sociale", cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman organizat de Euro Best Team în perioada 30.09.2023 - 03.10.2023 la Băile Herculane (fizic).

Contravaloarea serviciilor de cazare 0 lei/persoană.

Taxa de curs 0 lei/persoană.

Cheltuieli de transport 0 lei.

Mă angajez ca în situația în care NU voi participa la cursul/programul de perfecționare profesională/ conferință din vina mea, să restitui contravaloarea cheltuielilor suportate de instituție pentru participarea/formarea/ perfecționarea mea profesională.

Întocmit (nume și semnătura)

Melba Elena Eugenia

Avizat,
Director general adjunct as. socială/ Șef serviciu/ șef centru/ șef birou.....

Șef serviciu
Serviciul Resurse Umane și Salarizare,
Hălmăgean Claudia



CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, cod 310134
tel./ fax. – 0040 – (0)257 – 210055, 210035
mobilphone: 0040 – (0)745 – 534965; 0040 – (0)735 – 203423
e – mail: secretariat@dgaspc-arad.ro
web: www.dgaspc-arad.ro
Operator de prelucrare date cu caracter personal nr. 8089



CENTRUL DE CRIZĂ
Str. Neculce nr. 8, Arad Tel/Fax: 0257 25700;
e-mail: centru_criza@dgaspc-arad.ro

Nr. CC-2302/28.10.2023

Propunere aprobare
Director gen.adj.cc.
Valentina Buzură

Se aprobă,
Director general
Erika Stark

CERERE

privind aprobarea participării la cursul de formare destinat persoanelor care activează în domeniul asistenței sociale

Expunere de motive:

1. Prevederile art. 458 alin. 1 și ale art. 551 din O.U.G. nr. 57/2019 Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora funcționarii publici și personalul contractual au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
2. Adresa înregistrată la D.G.A.S.P.C Arad nr. 41276/13.09.2023.

Subsemnatul/a MARCEA-DIGOR MONIKA MARCA, angajat/ă la D.G.A.S.P.C. ARAD în funcția în de PROTECTOR la CENTRUL DE CRIZĂ, prin prezenta vă rog a-mi aproba participarea la cursul de formare destinat persoanelor care activează în domeniul asistenței sociale în cadrul proiectului "Dezvoltarea Sistemului de Asistență Socială pentru Combaterea Sărăciei și a Excluziunii Sociale", cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman organizat de Euro Best Team în perioada 2020-2023 la Băile Herculane (fizic).

Contravaloarea serviciilor de cazare 0 lei/persoană.

Taxa de curs 0 lei/persoană.

Cheltuieli de transport 0 lei.

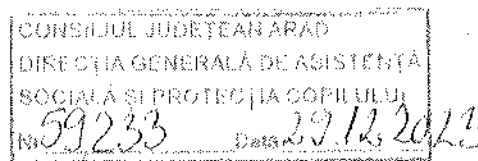
Mă angajez ca în situația în care NU voi participa la cursul/programul de perfecționare profesională/ conferință din vina mea, să restitui contravaloarea cheltuielilor suportate de instituție pentru participarea/formarea/ perfecționarea mea profesională.

Întocmit (nume și semnătura)

Avizat,
Director general adjunct as. socială/ Șef serviciu/ șef centru/ șef birou.....

Șef serviciu
Serviciul Resurse Umane și Salarizare,
Hălmăgoan, Claudia

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
CONSILIUL JUDEȚEAN



HOTĂRÂREA NR. 487
din data: 28.12.2023

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu și pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad

Consiliul Județean Arad,
Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 30.824/22.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Arad;
- Raportul de specialitate nr. 30.840/22.12.2023 al Direcției Economice și al Serviciului Gestiune Resurse Umane;
- Avizul nr. 10/20.12.2023 al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Avizul Consultativ nr. 24/05.12.2023 al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;
- Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Avizul favorabil al comisiilor de specialitate;
- Prevederile art. 3 alin. (1) și (4) și art. 31 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. XVIII alin. (1)-(4), art. XX, art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Prevederile art. LXVIII alin. (10) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. c, art. 191 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. a, ale art. 390, art. 391, art. 408, art. 409 alin. (3) lit. a și b, art. 478, art. 479, art.

480 și art. 518 alin. (1) lit. a și d și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 68, art. 69, art. 71 și art. 97 din H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 4 alin. (1) din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 8 alin. (1) și (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 2 și art. 3 și ale Anexelor nr. 1 și nr. 2 la H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, începând cu data de 01.01.2024, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se înființează serviciul social cu cazare Compartimentul Case de Tip Familial Copiii Noștri, cu Casa de Tip Familial Hansel cu o capacitate de 10 locuri și Casa de Tip Familial Gretel cu o capacitate de 10 locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 29, județul Arad.

Art.3. Se înființează serviciul social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, cu o capacitate de 76 de locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 8-10, județul Arad.

Art.4. Se desființează serviciului social de zi Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA, cu sediul în municipiul Arad, str. Baba Novac, nr. 15 D, județul Arad.

Art.5. Se desființează serviciul social cu cazare Centrul Maternal, cu sediul în municipiul Arad, strada Ceahlău, nr. 20, județul Arad.

Art.6. Se desființează serviciul social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 7, cu sediul în orașul Sântana, str. Bicașului, nr. 9, județul Arad.

Art.7. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Hansel, prevăzut în Anexa nr. 4 la prezenta hotărâre.

Art.8. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Gretel, prevăzut în Anexa nr. 5 la prezenta hotărâre.

Art.9. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, prevăzut în Anexa nr. 6 la prezenta hotărâre.

Art.10. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație, prevăzut în Anexa nr. 7 la prezenta hotărâre.

Art.11. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului

social de zi Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii – Ghiocelul, prevăzut în Anexa nr. 8 la prezenta hotărâre.

Art.12. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Pecica, prevăzut în Anexa nr. 9 la prezenta hotărâre.

Art.13. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Cuveșdia, prevăzut în Anexa nr. 10 la prezenta hotărâre.

Art.14. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Petriș, prevăzut în Anexa nr. 11 la prezenta hotărâre.

Art.15. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități, prevăzut în Anexa nr. 12 la prezenta hotărâre.

Art.16. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Beer, prevăzut în Anexa nr. 13 la prezenta hotărâre.

Art.17. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Floarea Soarelui, prevăzut în Anexa nr. 14 la prezenta hotărâre.

Art.18. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Kitzer, prevăzut în Anexa nr. 15 la prezenta hotărâre.

Art.19. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Robert Blum, prevăzut în Anexa nr. 16 la prezenta hotărâre.

Art.20. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Prietenia, prevăzut în Anexa nr. 17 la prezenta hotărâre.

Art.21. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 1, prevăzut în Anexa nr. 18 la prezenta hotărâre.

Art.22. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 6, prevăzut în Anexa nr. 19 la prezenta hotărâre.

Art.23. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 8, prevăzut în Anexa nr. 20 la prezenta hotărâre.

Art.24. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 1 Johannes Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 21 la prezenta hotărâre.

Art.25. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 22 la prezenta hotărâre.

Art.26. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități Opal, prevăzut în Anexa nr. 23 la prezenta hotărâre.

Art.27. Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.28. Art. 1-4, art. 12, art. 14, art. 15, art. 17 și art. 19-30 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind

reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.29.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

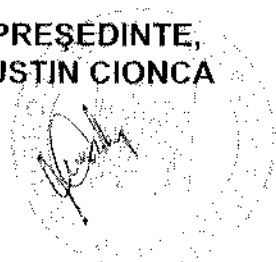
Art.30.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.31.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Gestiune Resurse Umane al Consiliului Județean Arad, prin personalul de resort din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

Art.32.Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Arad
- Direcția Economică a Consiliului Județean Arad
- Serviciul Gestiune Resurse Umane al Consiliului Județean Arad
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

**PREȘEDINTE,
IUSTIN CIONCA**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
SILVANA LUPU**



REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități

ART. 1

Definiție:

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități, 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 centrului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social:

Serviciul social Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități, 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 din data de 25.04.2014.

Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități deține Licența de funcționare seria LJ, nr. 0000283, din 07.04.2021 cu sediul în Arad, str. Tudor Vladimirescu nr. 29, jud. Arad.

ART. 3

Scopul serviciului social:

Scopul serviciului social, Centrului de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități, este asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii, a măsurii plasamentului, în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

Serviciul social Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități 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 Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități, 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 - Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, legea 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 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 Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 2980/04.07.2000 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, - Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități, conform Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. ...

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

- (1) Serviciul social Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități 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 sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată ;
 - 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 de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale:

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de acces/admitere în Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități 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 beneficiarului 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 beneficiarului, respectiv la Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități;

- Certificat de încadrare în grad de handicap.

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 Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități 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 Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități 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 Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități 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 beneficiarului, persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, cadre didactice etc.) în "Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități"

2. Organizarea de activități în comunitate cu beneficiarii (spectacole, excursii etc.);
3. Articole privind activitatea "Centrului de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități" 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 de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități prin realizarea următoarelor activități:

1. Încadrarea în sumele alocate;

2. Întocmirea și respectarea planului de achiziții;

3. Achiziționarea produselor necesare beneficiarilor 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 "Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități" funcționează cu un număr de 17 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Arad, nr. ... din care:

a) personal de conducere: 1 șef de centru;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar (1 asistent social, 1 psihopedagog, 4 asistenți medicali, 4 instructori de educație, 1 infirmieră, 1 îngrijitoare): 12;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (2 muncitori calificați, 2 bucătari) : 4

d) voluntari, în funcție de cererile depuse.

2. Personalul de specialitate reprezintă **76%** din totalul personalului.

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

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

(2) Raportul angajat/beneficiar, conform Ordinului A.N.D.P.D.C.A. nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, este de 18 beneficiari.

Categoria de vârstă	Nr. de copii/grupă	Raport minim adulți-copii
0-3 ani	2	1:2
4-6 ani	4	1:3
7-12 ani	6	1:4
Peste 13 ani	6	1:6

ART. 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- Organizează, coordonează și controlează activitățile desfășurate în cadrul centrului;
- Îndeplinește dispozițiile Directorului general al instituției;
- Întocmește și înaintează conducerii DGASPC Arad pentru aprobare documentele prevăzute de legislație / standarde minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi (Ordinul nr. 25/2019), astfel: „Norme interne de funcționare”, „Proiect instituțional”, „Plan anual de acțiune” etc;
- Întocmește și propune spre aprobare „Fișa postului” pentru toți angajații centrului;
- Elaborează proceduri de lucru și documentele specifice activităților desfășurate în centru;
- Întocmește grafice pentru fiecare angajat, asigurând respectarea timpului de lucru al acestora;
- 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;
- Organizează ședințe de lucru în care urmărește comunicarea și instruirea personalului centrului privind cunoașterea și aplicarea de către acesta a următoarelor documente: „Norme interne de funcționare”, „Regulament de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare a centrului”, „Proiect instituțional”, „Plan anual de acțiune”, „Cod etic”, „Fișa postului”, proceduri sau alte documente / legi relevante pentru munca în domeniul protecției copilului cu dizabilități;
- Organizează ședințe de lucru cu personalul pentru analiza nevoilor și progreselor beneficiarilor elaborând planuri individuale de servicii (PIS) și rapoarte de implementare PIS, pentru fiecare beneficiar;
- 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 DGASPC 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 beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl coordonează;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Anunță orice eveniment deosebit petrecut în centru, imediat sau în cel mai scurt timp posibil;
- Participă la activitățile beneficiarilor din cadrul centrului, 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 centrului;
- 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 centrului, pentru tratarea beneficiarilor în caz de îmbolnăvire și pentru prevenirea / combaterea 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 centrului 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 (calculată conform prevederilor din Paragraful 3/Modul de calcul al valorii estimate a achiziției din Legea nr. 98/2016), privind achizițiile publice, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- Transmite, dacă este cazul, specificațiile tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege; în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, în cazul în care valoarea estimată nu depășește valoarea prevăzută la art.7 alin.(5) din Lege compartimentul care solicită achiziția va preciza în referatul de necesitate dacă preconizează sau nu alte solicitări în decursul anului (acțiunii) bugetare, corespunzătoare aceleiași necesități, care să conducă la depășirea pragului menționat anterior sau dacă a mai achiziționat până atunci pe aceeași necesitate, pentru a nu intra sub incidența prevederilor art.11 din Legea nr. 98/2016 coroborate cu prevederile art. 17 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Compartimentele de specialitate vor lua măsuri de asigurare a respectării legislației în ceea ce privește estimarea valorii contractelor în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, așa cum prevăd Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale și Legea nr.98/2016, în caz contrar va fi direct răspunzător de nerespectarea acestor prevederi;
- Transmite, informează cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- 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 orice neregulă sau suspiciune pentru acest lucru;
- Asigură, urmărește și răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și integritatea patrimoniului centrului;
- Verifică lunar, prin sondaj, gestiunea de alimente, materiale de curățenie și alte materiale, cât și trimestrial obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- Verifică și aprobă listele zilnice de alimente, verifică respectarea baremului alocăției de hrană, calculul calorilor, gramajul produsului finit de hrană/porție și răspunde de respectarea lor; aceste liste vor fi afișate zilnic la vedere;
- Verifică organoleptic calitatea hranei beneficiarilor;
- Verifică modul de depozitare a 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 centru;
- Arhivează documentele centrului, conform legislației și procedurilor DGASPC Arad;
- Întocmește rapoarte de activitate anuale, semestriale, trimestriale și la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Arad.

ART. 10

Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități 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 - Cod COR (325901);
- b) Asistent social - Cod COR (263501);
- c) Psihopedagog - Cod COR (263412);
- d) Instructor de educație; Cod COR (235203)
- e) Îngrijitor - Cod COR (531101);
- f) Infirmier - Cod COR (532103).

(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 centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) 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 -- prin care monitorizează desfășurarea activităților din structura obiectivelor ;
 - Codul etic al personalului centrului, pentru relațiile cu beneficiarii și familiile acestora ;
 - Codul de conduită profesională a personalului ce își desfășoară activitatea în centru ;
 - Misiunea centrului ;
 - Procedurile de sistem privind realizarea activităților din cadrul serviciului social;
 - Programul beneficiarilor din cadrul centrului;
 - Contractul individual de muncă;
 - Drepturile beneficiarilor;
 - Proceduri privind:
 - Acordarea de sprijin personalizat beneficiarului;
 - Consilierea și sprijinirea familiei beneficiarului;
 - Implicarea părinților/ familiei extinse a beneficiarului în programul de îngrijire al acestuia ;
 - Asigurarea intimității și confidențialității;
 - Asigurarea securității;
 - Consultarea și participarea beneficiarilor;

- Acordarea primului ajutor;
- Sesizarea/reclamarea unor fapte/evenimente deosebite;
- Protejarea beneficiarului de abuz, neglijare, exploatare;
- Controlul comportamentelor inacceptabile ale beneficiarilor;
- Gestionarea resurselor financiare ale beneficiarilor;
- Absența beneficiarului fără permisiune;

g) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

a) Atribuțiile pentru postul de asistent social și cu atribuții de gestiune:

- 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 acesta a dezvoltat relații de atașament, în vederea reintegrării / integrării familiale;
- Urmărește starea beneficiarului, 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 acestuia în relația beneficiarului cu familia naturală/ personalul centrului/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile acestora etc.;
- Se implică în educarea beneficiarilor cu un comportament deviant și desfășoară activități de recreere și socializare cu aceștia;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
- Realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și neîmbdare a beneficiarilor pe perioada efectuării activităților;
- Colaborează cu psihologul/psihopedagogul pentru a informa familia beneficiarului privind progresele și nevoile acestuia;
- 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 din centru;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul centrului pentru (se semnează procesul verbal);
- Identifică nevoile beneficiarilor ;
- Planifică lunar activitatea beneficiarilor;
- Elaborează planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în aceste documente;
- Elaborează rapoarte de implementare PIS;
- Întocmește rapoarte de activitate;
- Înregistrează toate datele cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită în urma vizitelor în familiile beneficiarilor și de consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru beneficiari, împreună cu psihologul din centru;
- Evaluează situația fiecărui caz și propune șefului de centru 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;
- Susține în fața autorităților competentele evaluările, rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
- Aduce la cunoștința șefului de centru toate modificările apărute în dosarul beneficiarilor;
- Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și anual la cererea șefului de centru, sau conducerii D.G.A.S.P.C. ARAD.

- Are evidența contractelor cu furnizorii încheiate de către DGASPC Arad;
- Întocmește necesarul de materiale (de curățenie, alimente, rechizite, imprimante, alte materiale) în colaborare cu personalul centrului și le supune spre aprobare șefului de centru;
- Se îngrijește de a nu crea stocuri peste necesar sau de a procura bunuri și materiale de care centrul nu are nevoie, respectă bugetul alocat;
- Realizează aprovizionarea cu diverse materiale (de curățenie, alimente, materiale de întreținere, curățenie, rechizite de biou, echipamente, cazarmament și alte bunuri necesare pentru buna desfășurare a activității din centru) în baza contractelor încheiate de către DGASPC Arad;
- Se ocupă de recepționarea (cantitativă și calitativă) pe baza documentelor de achiziție (documente externe), depozitare, conservarea și gestionarea bunurilor și valorilor materiale(alimente, mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale) ce i-au fost încredințate;
- Răspunde de primirea mărfurilor cu certificate de calitate și avize sanitar veterinar corespunzătoare, de folosire a mărfurilor în termenele înscrise în actele însoțitoare;
- Ia măsuri ca bunurile, alimentele și materialele să fie sortate pe feluri, forme și răspunde de justa lor folosire;
- Verifică dacă paza și securitatea alimentelor, materialelor și a bunurilor este asigurată și sesizează abaterile și defecțiunile constatate.
- Completează fișele de magazin pentru materialele/alimentele și fișele pentru mijloace fixe;
- Întocmește listele zilnice de alimente (document extern);
- Eliberează bunurile, pe baza documentelor legale (documente externe -- Serviciul financiar -- contabil -- bonuri de transfer, consum, liste de alimente etc.), aprobate de șeful de centru;
- Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele centrului -- bugetul, donațiile -- predă pe subgestiuni pe bază de semnături mijloacele fixe, obiectele de inventar, întocmește inventarele cantitative pentru fiecare loc de muncă;
- Întocmește și ține la zi registrul mijloacelor fixe, evidența cantitativă;
- Întocmește și ține la zi fișa de echipare a beneficiarului;
- Coordonează și urmărește situația și mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- Întocmește Bonurile de consum sau Bonurile de predare-primire, ori de câte ori este nevoie;
- Este obligat să cunoască toate dispozițiile legale cu privire la gestionarea bunurilor;
- Predă contabilului toate documentele pe baza cărora s-au recepționat bunurile eliberate în gestiunea sa;
- 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 centrului și îl prezintă Compartimentului Achiziții publice al DGASPC Arad;
 - Transmite referatele de necesitate care cuprind denumirea și necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora (calculata conform prevederilor din Paragraful 3/Modul de calcul al valorii estimate a achiziției din Legea nr. 98/2016 a achizițiilor publice), precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
 - Transmite, dacă este cazul, specificațiile tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege; în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, în cazul în care valoarea estimată nu depășește valoarea prevăzută la art.7 alin.(5) din Lege compartimentul care solicită achiziția va preciza în referatul de necesitate dacă preconizează sau nu alte solicitări în decursul anului (acțiunii) bugetare, corespunzătoare aceleiași necesități, care să conducă la depășirea pragului menționat anterior sau dacă a mai achiziționat până atunci pe aceeași necesitate, pentru a nu intra sub incidența prevederilor art.11 din Legea nr. 98/2016 coroborate cu prevederile art. 17 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Compartimentele de specialitate vor lua măsuri de asigurare a respectării legislației în ceea ce privește estimarea valorii contractelor în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, așa cum prevăd Legea

nr.273/2006 privind finanțele publice locale și Legea nr.98/2016, în caz contrar va fi direct răspunzător de nerespectarea acestor prevederi;

b. Atribuțiile pentru postul de psihopedagog:

- Sprijină îngrijirea beneficiarilor, cum ar fi ajutor în igiena corporală, îmbrăcare/dezbrăcare, igiena hrănirii și hidratării, transfer și mobilizare, deplasare în interior și exterior;
- Întocmește, împreună cu specialiștii din cadrul centrului regimul de viață al beneficiarilor pe grupe, în funcție de vârste și handicap;
- Colaborează cu echipa pluridisciplinară la întocmirea și revizuirea Planului Individualizat de Protecție (PIP – document extern)
- Coordonează activitatea personalului ce lucrează direct cu beneficiarii, ridicându-le nivelul profesional prin furnizare de informații în domeniu;
- Întocmește Programe educaționale pe grupe și Programele de intervenție specifică pentru formarea deprinderilor de viață independentă, ținând cont de particularitățile de vârstă și individuale ale beneficiarilor cu dizabilități și participă activ la implementarea lor;
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru referenți educatori / instructor de educație, părinți și aparținători;
- Participă la programele colective din grupe pentru a cunoaște nevoile instructiv-educative în funcție de dificultățile beneficiarului;
- Colaborează cu asistentul social din cadrul Serviciului rezidențial CRRCO la întocmirea Programelor de Intervenție Specifică pentru Recreere și Socializare și contribuie la organizarea activităților recreative și de socializare;
- Colaborează cu echipa multidisciplinară la întocmirea Planului Anual de Activitate;
- Instruiește referenții-educatori/instructorii de educație, îngrijitorii copii, dându-le informațiile necesare pentru desfășurarea programelor individuale de recuperare, cele educaționale și cele de formare de deprinderi de viață independentă;
- Participă activ la activitatea detașurată în mod constant cu copilul cu dizabilități;
- Participă lunar la întâlnirile de caz cu echipa multidisciplinară iar desfășurările întâlnirilor sunt consemnate în Raportul de implementare a programelor de intervenție specifică.

c) Atribuțiile pentru postul de instructor educație:

- 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 modulului, răspunzând de starea de curățenie;
- Se implică activ în toate activitățile centrului în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
- Participă la organizarea de activități la nivelul grupei, a centrului;
- 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 beneficiarului, 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 centru și respectă normele de igienă și protecție;
- Respectă regulile de igienă corporală, alimentară și vestimentară a beneficiarilor;
- Răspunde de viața și securitatea beneficiarilor care îi sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică a beneficiarilor și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este

- necesar) și șefului de centru, 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;
 - Administrează tratamentul medicamentos, la nevoie;
 - Însoțește beneficiarii preșcolari la grădiniță;
 - Însoțește și supraveghează beneficiarii din centru pe perioada șederii acestora în spital;
 - Însoțește beneficiarii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate (excursii, tabere, spectacole, serbări etc.);
 - Organizează activitatea educativă, sub forma de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale beneficiarilor;
 - Îndrumă beneficiarii în cazul comportamentului opozant al acestora;
 - Stabilește comunicarea beneficiarilor cu părinții, informându-i pe aceștia despre starea de sănătate și evoluția beneficiarilor.

d) Atribuțiile pentru postul de asistent medical:

- Întocmește și implementează Programul de Intervenție Specifică pentru menținerea stării de sănătate a beneficiarului ;
- Participă împreună cu medicul de instituție / familie la evaluarea inițială a stării de sănătate a beneficiarului și întocmește fișa medicală a acestuia, împreună cu medicul;
- Efectuează triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor și la revenirea lor în centru după o perioadă de absență;
- Asigură asistența medicală de urgență beneficiarilor (primul ajutor) sau la solicitare; colaborează cu medicul de familie;
- Însoțește beneficiarii în caz de nevoie la spital, medic de familie sau cabinetele medicale de specialitate;
- Recoltează eventualele analize de laborator indicate de către medic;
- Efectuează tratamentul recomandat de către medic, respectând indicațiile/prescripțiile medicale consemnate în fișa medicală sau rețetă ; urmărește evoluția beneficiarilor sub tratament , informând medicul și părinții despre problemele medicale care apar ;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și de aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale ;
- Controlează permanent starea de igienă a spațiilor din centre (curățenia încăperilor, ventilația/aerisirea, încălzirea) și efectuarea corectă a dezinfecției curente ;
- Consemnează zilnic starea de igienă a centrului în formularul de igienă a centrului ;
- Urmărește permanent starea de sănătate a fiecărui client asistat, și semnalează medicului orice modificare apărută în starea de sănătate prin supraveghere și observație; aceste modificări sunt consemnate în Registrul Medical și în Fișa Medicală ;
- Supraveghează și participă la alimentația beneficiarilor;
- Participă la programul zilnic al beneficiarilor în vederea recuperării lui din punct de vedere al deficitului staturo-ponderal dar și a retardului în dezvoltarea neuropsihică ;
- În caz de nevoie, însoțește și supraveghează beneficiarii din centru pe perioada șederii acestora în spital;
- Întocmește rapoarte de activitate (cod RA-01-15) trimestrial, anual și la cerere pe care le înaintează șefului de centru sau de serviciu de care aparține centrul respectiv;
- Participă împreună cu medicul sau organizează singur (după caz) întâlniri cu personalul fără pregătire de specialitate în vederea instruirii în ceea ce privește comportamentul igienic, respectarea normelor de igienă și tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor, medicamentelor și a materialelor sterile, precum și a deșeurilor medicale, acordarea primului ajutor, tehnici de îngrijire a beneficiarilor bolnav și sănătos și alte teme de interes, în funcție de specificul centrului ; în urma acestor întâlniri se întocmesc procese verbale în care se specifică temele abordate și participanții, întâlnirile desfășurate pentru perfecționarea calificării profesionale a cadrelor medii și auxiliare din centre se organizează periodic de către asistentele medicale și medici ;
- Împreună cu medicul, supraveghează permanent și controlează modalitățile de însușire și respectare a normelor de igienă a alimentației beneficiarilor (prepararea, păstrarea și

distribuirea hranei); după caz, semnalează medicului și șefului de centru eventualele deficiențe constatate pentru remedierea lor prin note de constatare ;

-Verifică zilnic cantitatea și calitatea alimentelor folosite la prepararea hranei, precum și starea de funcționare a agregatelor frigorifice din centru ;

-Participă la întocmirea meniurilor săptămânale împreună cu medicul, bucătăreasa și administratorul ;

-Întocmește meniul (diversificat), zilnic și calculează caloriiile ;

-Monitorizează, conform legii, situația beneficiarilor cu auto și heteroagresivitate ;

-Urmărește zilnic starea de sănătate a personalului (triaj epidemiologic) și anunță șeful de centru în ceea ce privește problemele medicale apărute ;

-Furnizează date medicale serviciului social pentru fișa de evaluare trimestrială;

e) Atribuțiile pentru postul de îngrijitor :

-Sortează pe grupe tot ce primește la spălat ;

-Sortează echipamentul bun de cel rupt ;

-Spală separat lenjeria de corp a beneficiarilor, lenjeria de pat, echipamentul beneficiarilor, prosoape, perdele, fețe de masă și altele ;

-Efectuează toate lucrările specifice de spălare, uscare, călcare;

-Asigură zilnic prosoapele de șters pe mâini și pentru baia beneficiarilor;

-Folosește corespunzător mașinile de uscat și de spălat din spălătorie, având grijă ca acestea să nu se deterioreze;

-Efectuează curățenia zilnică la locul de muncă la terminarea programului de lucru și curățenia generală lunar;

-Efectuează zilnic dezinsecția suprafețelor, a utilajelor și rafturilor de depozitare a lenjeriei curate;

-Asigură curățenia și igiena în încăperile centrului;

-Asigură curățenia în curtea centrului și în jurul acestuia, anunțând șeful de centru în cazul necesității unor lucrări suplimentare în aceste spații;

-Respectă normele de igienă, sănătate publică, protecția muncii și PSI;

h) Atribuțiile pentru postul de infirmier :

-Acordă sprijin și îngrijire beneficiarilor pe toată perioada de serviciu;

-Asistă beneficiarii în toate activitățile în care aceștia necesită ajutor;

-Acordă ajutor sau efectuează igiena personală a persoanelor semi/dependente sau cu afecțiuni grave;

-Pregătește și îmbăiază persoanele semi/dependente, curăță și dezinfectează baia după folosire, urmărește ca toți beneficiarii să facă baie săptămânal și ori de câte ori este necesar;

-Urmărește ca beneficiarii să își efectueze toaleta zilnică și acordă sprijin persoanelor care necesită;

-Ajută asistenta medicală la deparazitarea beneficiarilor care la internare prezintă paraziți de cap și corp și urmărește în permanență să nu apară pe parcurs;

-Efectuează la nevoie tratamentul recomandat de către medic, respectând indicațiile/prescripțiile medicale consemnate în fișa medicală sau rețetă ; urmărește evoluția beneficiarului sub tratament , informând medicul și părinții despre problemele medicale care apar ;

-Ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice;

- În caz de nevoie, însoțește și supraveghează beneficiarii din centru pe perioada șederii acestora în spital;

-Are evidența echipamentului și lenjeriei primite la spălat;

-Are evidența mobilierului, obiectelor de inventar și mijloacele fixe din incinta spălătoriei;

-Sortează pe grupe tot ce primește la spălat ;

-Sortează echipamentul bun de cel rupt ;

-Spală separat lenjeria de corp a copiilor, lenjeria de pat, echipamentul copiilor, prosoape, perdele, fețe de masă și altele ;

-Efectuează toate lucrările specifice de spălare, uscare, călcare

-Asigură zilnic prosoapele de șters pe mâini și pentru baia copiilor;

- Folosește corespunzător mașinile de uscat și de spălat din spălătorie, având grijă ca acestea să nu se deterioreze ;
- Respectă normele de igienă, protecția muncii și PSI.

ART 12

1. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire.

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

- a) Bucătar; - cod COR - 512001
- b) Muncitor calificat; cod COR -712

a. Atribuțiile pentru postul de bucătar:

- Prepară hrana beneficiarilor din centru, conform meniurilor zilnice stabilite, utilizând produsele din Lista zilnică de alimente;
- Răspunde de calitatea și cantitatea hranei preparate;
- Răspunde de buna funcționare și întreținere a mașinilor și utilajelor, precum și de mobilierul, de obiectele de inventar și mijloacele fixe din dotarea bucătăriei;
- Prelevează probe de mâncare și le depozitează la frigider minimum 48 de ore;
- Porționează în bucătărie alimentele preparate și le predă personalului de pe module;
- Asigură igienizarea bucătăriei, a veselei și a mașinilor din bucătărie;
- Respectă normele de igienă;
- Răspunde de curățenia din cadrul blocului alimentar;
- Degajează resturile alimentare în spațiul special destinat acestui scop;

b. Atribuțiile pentru postul de muncitor calificat:

- Sortează pe grupe tot ce pîneste la spălat ;
- Efectuează curățenia zilnică la locul de muncă la terminarea programului de lucru și curățenia generală lunar,
- Gestionează corespunzător bunurile care se află la grupă, în centru, inclusiv hainele și jucăriile beneficiarilor;
- Efectuează și asigură păstrarea curățeniei în locul unde se desfășoară activitățile cu beneficiarii, precum și în garderobă;
- Inițiază acțiuni de socializare cu copiii (plimbări, ieșiri la teatrul de păpuși, parcuri, pădure etc) și pregătește copilul pentru aceste ieșiri sau pentru diverse evenimente; participă la acțiunile de socializare ale beneficiarilor;
- Asigură asistența medicală de urgență beneficiarilor (primul ajutor) sau la solicitare; colaborează cu medicul de familie;
- Efectuează la nevoie tratamentul recomandat de către medic, respectând indicațiile/prescripțiile medicale consemnate în fișa medicală sau rețetă ; urmărește evoluția beneficiarului sub tratament informând medicul și părinții despre problemele medicale care apar ;
- Asigură conținție umană beneficiarilor care au elemente de auto și heteroagresivitate și consemnează perioadele de agitație psiho-motorie în registru;
- Răspunde de viața și securitatea beneficiarilor care îi sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică a beneficiarului și sesizează medicului, asistentei medicale, șefului direct orice modificare intervenită în dezvoltarea acestuia, consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit (CPP);

ART. 13

Finanțarea centrului:

(1) În estimarea sumelor alocate, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Centrului de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

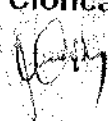
- a) Bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;

- 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 –Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități , conform Ordinului 25 / 2019, 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 de tip rezidențial pentru copii ;
- PS 73, Procedura de sistem privind acordarea drepturilor bănești copiilor și tinerilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial pentru copii;
- PS 74, Procedura de sistem privind respectarea intimității și a confidențialității datelor beneficiarilor, protejați în serviciul de tip rezidențial pentru copii;
- PS 75, Procedura de sistem privind promovarea relațiilor socio-umane a beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii ;
- PS 76, Procedura de sistem privind consemnarea opiniei beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;
- PS 77, Procedura de sistem privind ocrotirea sănătății beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii ;
- PS 78, Procedura de sistem privind educarea beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;
- PS 79, Procedura de sistem privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în vederea integrării / reintegrării sociale, a beneficiarilor protejați în serviciul de tip rezidențial pentru copii ;
- PS 80, Procedura de sistem privind modul de acțiune în situații neprevăzute care atecază 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, neglijarea sau orice formă de violență asupra beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii ;
- PS 84, Procedura de sistem privind controlul comportamentului beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;
- PS 85, Procedura de sistem privind soluționarea situațiilor de absenteism, de părăsire fără permisiune a serviciului de tip rezidențial de către copii / tineri;
- PS 10, Procedura de sistem privind managementul riscurilor;
- PS 13, Procedura de sistem privind evaluarea gradului de satisfacție client.

**Președinte,
Iustin Cionca**



**Secretar General al Județului,
Silvana Lupu**



HOTĂRÂREA NR. 487

din data: 28.12.2023

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu și pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad

Consiliul Județean Arad,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 30.824/22.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Arad;
- Raportul de specialitate nr. 30.840/22.12.2023 al Direcției Economice și al Serviciului Gestionare Resurse Umane;
- Avizul nr. 10/20.12.2023 al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Avizul Consultativ nr. 24/05.12.2023 al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;
- Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Avizul favorabil al comisiilor de specialitate;
- Prevederile art. 3 alin. (1) și (4) și art. 31 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. XVIII alin. (1)-(4), art. XX, art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Prevederile art. LXVIII alin. (10) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. c, art. 191 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. a, ale art. 390, art. 391, art. 408, art. 409 alin. (3) lit. a și b, art. 478, art. 479, art.

480 și art. 518 alin. (1) lit. a și d și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 68, art. 69, art. 71 și art. 97 din H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 4 alin. (1) din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 8 alin. (1) și (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 2 și art. 3 și ale Anexelor nr. 1 și nr. 2 la H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, începând cu data de 01.01.2024, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se înființează serviciul social cu cazare Compartimentul Case de Tip Familial Copiii Noștri, cu Casa de Tip Familial Hansel cu o capacitate de 10 locuri și Casa de Tip Familial Gretel cu o capacitate de 10 locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 29, județul Arad.

Art.3. Se înființează serviciul social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, cu o capacitate de 76 de locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 8-10, județul Arad.

Art.4. Se desființează serviciului social de zi Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA, cu sediul în municipiul Arad, str. Baba Novac, nr. 15 D, județul Arad.

Art.5. Se desființează serviciul social cu cazare Centrul Maternal, cu sediul în municipiul Arad, strada Ceahlău, nr. 20, județul Arad.

Art.6. Se desființează serviciul social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 7, cu sediul în orașul Sântana, str. Bicașului, nr. 9, județul Arad.

Art.7. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Hansel, prevăzut în Anexa nr. 4 la prezenta hotărâre.

Art.8. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Gretel, prevăzut în Anexa nr. 5 la prezenta hotărâre.

Art.9. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, prevăzut în Anexa nr. 6 la prezenta hotărâre.

Art.10. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație, prevăzut în Anexa nr. 7 la prezenta hotărâre.

Art.11. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului

social de zi Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii – Ghiocelul, prevăzut în Anexa nr. 8 la prezenta hotărâre.

Art.12.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Pecica, prevăzut în Anexa nr. 9 la prezenta hotărâre.

Art.13.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Cuveșdia, prevăzut în Anexa nr. 10 la prezenta hotărâre.

Art.14.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Petriș, prevăzut în Anexa nr. 11 la prezenta hotărâre.

Art.15.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități, prevăzut în Anexa nr. 12 la prezenta hotărâre.

Art.16.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Beer, prevăzut în Anexa nr. 13 la prezenta hotărâre.

Art.17.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Floarea Soarelui, prevăzut în Anexa nr. 14 la prezenta hotărâre.

Art.18.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Kilzer, prevăzut în Anexa nr. 15 la prezenta hotărâre.

Art.19.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Robert Blum, prevăzut în Anexa nr. 16 la prezenta hotărâre.

Art.20.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Prietenia, prevăzut în Anexa nr. 17 la prezenta hotărâre.

Art.21.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 1, prevăzut în Anexa nr. 18 la prezenta hotărâre.

Art.22.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 6, prevăzut în Anexa nr. 19 la prezenta hotărâre.

Art.23.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 8, prevăzut în Anexa nr. 20 la prezenta hotărâre.

Art.24.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 1 Johannes Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 21 la prezenta hotărâre.

Art.25.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 22 la prezenta hotărâre.

Art.26.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități Opal, prevăzut în Anexa nr. 23 la prezenta hotărâre.

Art.27.Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.28.Art. 1-4, art. 12, art. 14, art. 15, art. 17 și art. 19-30 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind

reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.29.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

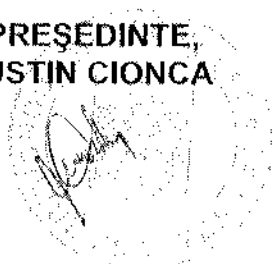
Art.30.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.31.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Gestiune Resurse Umane al Consiliului Județean Arad, prin personalul de resort din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

Art.32.Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Arad
- Direcția Economică a Consiliului Județean Arad
- Serviciul Gestiune Resurse Umane al Consiliului Județean Arad
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

**PREȘEDINTE,
IUSTIN CIONCA**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
SILVANA LUPU**

REGULAMENT
de organizare și funcționare
a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte
cu Dizabilități – Cuveșdia

ART. 1 Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Cuveșdia (CAbR – Cuveșdia) 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.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social CAbR - Cuveșdia, are cod serviciu social 8790 CR – D - II, este înființat conform Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000159 din 25.04.2014, fără personalitate juridică, sediul fiind în comuna Șiștarovăț, sat Cuveșdia nr. 208, județul Arad.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social CAbR - Cuveșdia este de a asigura găzduire, îngrijire, recuperare și reabilitare, activități de terapie ocupațională și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică, reinserție socială și profesională pentru persoane adulte cu handicap, pe o perioadă determinată/nedeterminată în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor în centrul rezidențial, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social CAbR - Cuveșdia funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu completările și modificările ulterioare, H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu completările și modificările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin M.M.J.S. nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități

(3) Serviciul social CAbR Cuveșdia este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 410 din 22.11.2022 și funcționează în cadrul/subordinea și coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, conform Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. ...

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social CABR - Cuveșdia 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 CABR - Cuveșdia 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 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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CABR - Cuveșdia sunt: persoane cu handicap, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale cu respectarea legislației și a misiunii/scopului centrului.

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

- a) decizia de admitere a comisiei de evaluare pentru persoane adulte cu handicap, sau dispoziția de transfer a directorului general al DGASPC Arad.
- b) acte necesare la dosar:
 - cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
 - decizia de admitere a comisiei de evaluare pentru persoane adulte cu handicap, sau dispoziția de transfer a directorului general al DGASPC Arad;
 - copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;
 - copie de pe certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;

- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;

- adeverință de venit;

- angajament de plată a contribuției lunare de întreținere;

- documente prevăzute de Ordinul MMFPSPV nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare;

- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;

- documente doveditoare a situației locale;

- ultimul falon de pensie, dacă este cazul;

- raportul de anchetă socială;

- investigații paraclinice;

- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată/determinată sunt următoarele:

a) pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență), în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, transferul acestuia;

- caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

b) pe o anumită perioadă determinată de timp sunt următoarele:

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru;

- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului, se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în CABR - Cuveșdia 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 " CABR Cuveșdia" 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 CABR - Cuveșdia sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

- găzduire pe perioade determinate de timp în funcție de valabilitatea certificatului de handicap;

- îngrijire personală:

- ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;

- ajutor efectuare activități instrumentale ale vieții zilnice;

- administrative și hoteliere

Cazare

Acordare masă (3 mese/zi+2 gustări între mese)

Preparare hrană caldă

Distribuire hrană caldă și rece

Menaj: spălătorie, uscătorie

Curățenie

Întreținere

- asistență socială

- Diagnoză socială
- Elaborare plan de intervenție/de asistență și îngrijire
- Îndrumare către alte servicii
- Consiliere socială
- Informare
- Suport emoțional
- Management de caz, monitorizare cazuri sociale, supervizare activități de asistență socială
- asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale
 - Consiliere psihologică/psihosocială
 - Consiliere juridică
 - Terapii de integrare/reintegrare socială
 - Supraveghere
 - Suport emoțional – religios
 - Terapii de reabilitare/reintegrare socială:
 - Terapie ocupațională
 - Terapii de relaxare
- asistență medicală și recuperare
 - Asistență medicală acordată de medic –consultații și tratament prin medic psihiatru(contract prestări servicii) și medic familie
 - Asistență medicală acordată de asistenți medicali
 - Recuperare medicală: Administrare medicație zilnică, consiliere psihologică
- educare și formare
 - Educare pentru abilități de viață independentă
 - Educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate
 - Educare pentru integrare /reintegrare socială
- socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber prin biserici, primărie, cămin cultural, excursii.
- alte activități
 - Linie telefonică, acces internet
 - Amenajare mediu de locuit, mici reparații, etc.

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

- informarea beneficiarilor periodic cu privire la serviciile oferite de centru;
- 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;
- relațiile de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată;
- centrul participă la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate
- 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:

- centrul elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor elaborată în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
- centrul informează beneficiarii/reprezentanții legali/convenționali ai acestora asupra drepturilor lor;
- personalul centrului cunoaște și respectă prevederile Cartei;

centrul măsoară gradul de satisfacție al beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- aplicarea chestionarelor de satisfacție și a chestionarelor pentru prevenirea și depistarea cazurilor de abuz, exploatare, neglijare.

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

- planificarea și urmărirea execuției bugetului pe anul în curs;
- planificarea achizițiilor de bunuri;
- verificări lunare privind gestionarea patrimoniului;
- inventarieri anuale și periodice.

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

Serviciul social CABR - Cuveșdia funcționează cu un număr de total de personal de 36 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. ..., din care:

a) personal de conducere: 1 șef de centru;

b) personal de specialitate, personal de îngrijire și asistență: 22 angajați;

Psiholog	1	
Logoped	1	
Asistent social	1	
Asistent medical	5	
Kinetoterapeut	1	
Instructor de educație	1	
Infirmier	10	
TOTAL		20

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 15 angajați;

Consilier	2	
Muncitor calificat	4	
Lucrător social	1	
Șofer	2	
Bucătar	4	
Îngrijitor	1	
Spălătoreasă	1	
TOTAL		15

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

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post șef de centru.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șef de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsurii de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, precum și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) propune cercetarea disciplinară a personalului - dacă este cazul
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardele specifice minime de calitate;
- r) respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice, în cazul procedurilor de achiziție publică pe care le inițiază/derulează;
- s) participă la toate convocările Conducerii DGASPC;
- t) verifică lunar (prin sondaj, gestiunea de alimente, materiale de curățenie și alte materiale), obiecte de inventar și mijloace fixe trimestrial. Încheie procese verbale referitoare la cele constatate, cât și liste de inventariere;
- u) Respectă și aplică Procedurile Operaționale Interne

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 Consiliul consultativ

Consiliul consultativ (numai pentru centrele cu personalitate juridică): nu este cazul.
CAbR - Cuveșdia nu are personalitate juridică.

ART. 11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

- asistent social-cod COR 263501
- logoped-cod COR 226603
- psiholog-cod COR 263401
- kinetoterapeut-cod COR 226405
- asistent medical-cod COR 2221011



-instructor de educație-cod COR 235204
-infirmier-cod COR 532103

(1) Atribuții ale personalului de specialitate:

asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități aplicabile și a prezentului regulament;

colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor identificării de resurse;

monitorizează respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

alte atribuții prevăzute în standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități aplicabile.

(2) Atribuțiile personalului pentru posturile conform structurii organizatorice sunt:

a) Asistent social – CAbr - Cuveșdia

- studiază legislația în vigoare privind drepturile persoanelor cu nevoi speciale, legislația privind asistența socială și orice alte dispoziții legale care pot fi în avantajul beneficiarilor;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în centru sau de alte structuri din afara acestuia;
- face evaluarea inițială prin care identifică situațiile și cauzele care afectează echilibrul psihic, economic, sau moral al individului și participă la elaborarea/revizuirea la fiecare 6 luni sau la nevoie, a Planului Personalizat cu cele două componente: Asistența pentru sănătate, alimentație și îngrijire și alte activități și servicii;
- preia și înregistrează dosarele persoanelor care solicită internarea/transferul în altă instituție;
- acordă consiliere și sprijin de specialitate vârstnicului aflat în dificultate, precum și familiei naturale a acestuia în vederea prevenirii instituționalizării, reintegrării, asumării responsabilităților morale față de îngrijirea membrilor familiei;
- urmărește și intervine când este cazul ca persoanele asistate în centru să beneficieze de toate drepturile legale;
- se implică în organizarea activităților psiho-sociale, culturale, educative și de petrecere a timpului liber;
- asigură contactul permanent al beneficiarului cu familia și intervine când este cazul, pentru evitarea separării membrilor familiei de persoana aflată în îngrijire;
- contactează familia pentru a o informa cu privire la orice modificare apărută în modul de viață, tratamentul și dorințele beneficiarilor;
- respectă confidențialitatea informațiilor privitoare la cazurile cu care lucrează sau a lucrat;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru executarea dreptului sau la exprimare liberă a opiniei;
- oferă informații solicitanților cu privire la serviciile oferite de centru;
- transmite organelor financiare teritoriale, în a căror evidență se află beneficiarul centrului, comunicările de transfer sau sistare a veniturilor;
- reprezintă asistații casei în relațiile acestora cu alte instituții;
- se ocupă de întocmirea formalităților necesare în cazul decesului pentru beneficiarii fără aparținători;
- întocmește referate constatatoare a evoluției asistatului în centru;
- urmărește raporturile ce se stabilesc între beneficiari și personalul de îngrijire, analizează împreună cu medicul și psihologul cauzele devierii de la conduita corespunzătoare a beneficiarilor și face recomandări în sensul soluționării acestor situații;

- participă împreună cu o echipa pluridisciplinară la elaborarea și completarea instrumentelor de lucru pentru fiecare beneficiar;
- face propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite de centru;
- identifică soluții pentru reintegrarea sau integrarea socială a beneficiarului;
- efectuează vizite și acordă consiliere familiilor în care se poate face reintegrarea unui beneficiar;
- întocmește și actualizează baza de date cu toți beneficiarii;
- verifică și consemnează orice notificare importantă din caietul de vizite, în dosarul beneficiarilor;
- ține evidența învoirilor, transferurilor și a externărilor beneficiarilor;
- împreună cu psihologul sau psihopedagogul, precum și în colaborare cu medicul din cadrul DGASPC Arad, elaborează și aplică instrumentele necesare evaluării și îmbunătățirii stării beneficiarilor; instrumentele vor fi elaborate și utilizate conform reglementărilor legale și a recomandărilor menționate în standard;
- întocmește rapoartele psiho-sociale privind situația beneficiarului;
- solicită anchete sociale pentru beneficiari sau alte acte necesare la dosare;
- solicită serviciului de evidența populației date despre familia și rudele beneficiarilor;
- acordă consiliere și sprijin de specialitate beneficiarului, precum și familiei naturale a acestuia în vederea reintegrării și asumării responsabilităților morale față de îngrijirea membrilor familiei;
- acordă beneficiarului asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimare liberă a opiniei;
- contribuie la aplicarea Manualului de proceduri;
- propune echipei pluridisciplinare orice ajustare sau îmbunătățire a Planului Personalizat pentru fiecare beneficiar în funcție de concluziile trase în urma reevaluării beneficiarilor;
- desfășoară servicii și activități: de informare, de evaluare/reevaluare, de consiliere și sprijin, de integrare/reintegrare familială și comunitară, consiliere socială și juridică;
- instruieste instructorul de educație în privința problemelor specifice;
- organizează și coordonează împreună cu șeful de centru activitatea personalului din centru;
- informează conducerea centrului și consemnează în caietul de vizite toate învoirile și vizitele de care beneficiază beneficiarii;
- participă la cântărirea și eliberarea alimentelor, comunică numărul beneficiarilor la masă și semnează lista de alimente;
- participă la recepția bunurilor (dacă face parte din comisia de recepție);
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de centru, adresa și numărul de telefon ale membrilor familiilor beneficiarilor, pentru a le putea utiliza la nevoie;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de centru;
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici toate modificările apărute în muncă;
- respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate care le-au fost prelucrate;
- înlocuiește șeful de centru pe perioada concediilor de odihnă, medicale, etc.
- respectă normele și participă la instructaje de protecția muncii și stingerea incendiilor;
- nerespectarea prezentelor atribuții și responsabilități atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

b) Logoped – CABR – Cuveșdia

- împreună cu asistentul social, elaborează și aplică instrumentele necesare evaluării și îmbunătățirii stării beneficiarilor. Instrumentele vor fi elaborate și utilizate conform reglementărilor legale și a recomandărilor menționate în standard;
- împreună cu asistentul social întocmește/revizuieste la fiecare 6 luni sau la nevoie Planul Personalizat cu cele două componente: Asistența pentru sănătate, alimentație și îngrijire și Alte activități și servicii și participă la aplicarea lui;
- elaborează instrumentele de lucru, metodele și tehnicile de lucru cu beneficiarii în vederea atingerii obiectivelor propuse în Planul Individual de Intervenție pentru fiecare beneficiar;
- se preocupă de instruirea personalului prin informarea acestuia cu privire la metodele ce vor fi folosite în muncă cu beneficiarii;

- face demersuri în vederea menținerii legăturii dintre beneficiar și familia acestuia;
- contribuie la aplicarea Manualului de proceduri;
- se preocupă de cunoașterea fiecărui beneficiar, evaluează și cunoaște potențialul lor și va ține cont de gradul de abilitare, nevoile și dorințele lor în întocmirea Planului Personalizat;
- acordă permanent, la cerere sau conform Planului Personalizat, consiliere în vederea creșterii gradului de satisfacție;
- stabilește grupele de lucru și programele pentru terapie educațională;
- are datoria de a instrui echipa de lucru în ceea ce privește activitățile care vor fi desfășurate în vederea atingerii obiectivelor din Planul Personalizat, dându-le cunoștințe necesare atât pentru o mai bună cunoaștere a beneficiarilor, cât și pentru priceperea rolului activităților ce urmează a fi desfășurate;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere și demonstrații practice în vederea instruirii personalului centrului privind metodele și tehnicile pe care le va aplica;
- are datoria de a se perfecționa profesional, informându-se permanent cu tot ce este nou în specialitatea sa și de a urma cursuri de perfecționare;
- prezintă trimestrial un raport de activitate șefului de centru sau ori de câte ori i se cere;
- are datoria de a se îngriji de înzestrarea și păstrarea materialelor și ustensilelor de lucru;
- participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și a depășirii momentelor de criză;
- desfășoară servicii și activități: de informare, de evaluare/reevaluare, de consiliere și sprijin, de integrare/reintegrare familială și comunitară, consiliere psihologică și juridică;
- instruește instructorul de educație în privința problemelor specifice;
- acordă sprijin beneficiarilor în ceea ce privește activitățile zilnice de autoîngrijire, autoservire și autogospodărire pe toată perioada în care este de serviciu;
- informează conducerea centrului și consemnează în caietul de vizite toate învoirile și vizitele de care beneficiază beneficiarii;
- participă la recepția bunurilor, dacă face parte din comisia de recepție;
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de centru, adresa și numărul de telefon al membrilor familiilor beneficiarilor, pentru a le putea utiliza la nevoie;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de centru;
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici toate modificările apărute în muncă;
- respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate care le-au fost prelucrate;
- respectă normele și participă la instrucțiuni de protecția muncii și stingerea incendiilor;
- nerespectarea prezentelor atribuții și responsabilități atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

c) Psiholog – CAbR - Cuveșdia

- lucrează în parteneriat cu întreaga echipă a centrului și cu asistentul social din localitatea din care provine beneficiarul;
- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- realizează evaluarea psihologică la nivel afectiv, cognitiv, comportamental, surprinzând aspecte ale personalității, aspecte ale dezvoltării psihologice ale beneficiarului;
- oferă asistență specializată beneficiarului;
- analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervievare și consiliere;
- consiliază și observă beneficiarul;
- consiliază beneficiarul în scopul remiterii problemelor emoționale, cognitive și de comportament;
- asigură consilierea psihologică și suportul psihologic beneficiarului în mod individualizat și/sau în grup, în condiții de maximă confidențialitate;
- consiliază beneficiarii în vederea unei educații pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
- efectuează evaluarea și reevaluarea psihologică a beneficiarului;

- moderează grupuri de suport, asigură terapia anti-stress a membrilor echipei pluridisciplinare a centrului.

d) Kinetoterapeut (S) – CAbR - Cuveșdia

- împreună cu echipa multidisciplinară participă la întocmirea, implementarea și atingerea obiectivelor din PP;
- execută acțiuni sistematice manuale asupra părților moi ale beneficiarilor cu handicap;
- răspunde de viața și securitatea beneficiarilor în timpul activităților sale, luând măsuri de evitare a accidentelor;
- realizează un climat relaxant, evitând starea de frică și neliniște a beneficiarului;
- utilizează aparatul de mecano-terapie, respectând prevederile care se impun în folosirea acestei metode;
- contribuie la elaborarea Planului anual de acțiune, Proiectului Instituțional și altor documente prevăzute de legislație și solicitate de DGASPC Arad;
- participă la întâlnirile cu echipa multidisciplinară în vederea stabilirii programelor de recuperare;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, instrumentarul și aparatele din dotare;
- răspunde de crearea atmosferei de confort psihic în centru;
- gestionează bunurile care se află în grija sa;
- asigură o relație de caldă înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, inspiră dragoste și siguranță;
- tratează persoana asistată cu obiectivitate nemanifestând atitudini părtinitoare;
- se preocupă de cunoașterea particularităților și istoricului beneficiarului;
- se ocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale;
- se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii, precum și în funcție de interesul superior al beneficiarilor;
- îndeplinește la timp programul de activitate elaborat de șeful centrului;
- trebuie să poarte echipamentul prevăzut de norme în vigoare, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;
- participă, în mod activ la procesul de abilitare și reabilitare al beneficiarilor;
- urmărește starea psihică a asistaților și sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină – dacă este cazul;
- participă la instruiri de specialitate organizate în scopul perfecționării, dacă este nominalizat;
- respectă prevederile Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare;
- se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- face propuneri de eficientizare a activităților sectorului în care lucrează;
- folosește eficient timpul de lucru și va răspunde cu strictețe conform prevederilor Regulamentului intern, normelor PSI și a normelor de protecția muncii;
- nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
- respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
- răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul 82/ 2019.

e) Asistent medical – CAbR - Cuveșdia

- desfășoară cu beneficiarii activități educative specifice privind: igiena personală, prevenirea îmbolnăvirilor;
- acordă primul ajutor în caz de urgență, îmbolnăviri;
- se îngrijește de asigurarea permanentă a medicamentelor și materialelor sanitare necesare;
- efectuează triajul epidemiologic ori de câte ori este nevoie pentru depistarea bolilor transmisibile și paraziților;
- asigură măsuri de prevenire și combatere a bolilor transmisibile și ține evidența bolilor transmisibile;
- execută sub supravegherea medicului imunizările și testările biologice planificate;
- controlează respectarea condițiilor de igienă în blocul alimentar, alte încăperi și informează conducerea unității despre deficiențele constatate;

- instruește personalul de la îngrijire și curățenie, de la blocul alimentar, asupra modului de efectuare a curățeniei, dezinfecției, etc.
- participă la întocmirea meniurilor și controlează cantitativ și calitativ alimentele și hrana servită beneficiarilor;
- verifică luarea probelor alimentare;
- deparazitează la nevoie, beneficiarii intrați în centru cu ajutorul infirmierilor;
- gestionează toate medicamentele din unitate asigurând păstrarea și utilizarea lor conform rețetelor stabilite de medic, ține evidența lor pe sortimente, operând intrările și ieșirile;
- efectuează calculul necesarului caloric pentru fiecare meniu și calculul efectiv al calorilor realizate zilnic;
- desfășoară servicii și activități de informare, de evaluare/reevaluare, de consiliere medicală, menținerea sănătății și medicație, administrarea și asigurarea medicamentelor;
- sesizează medicul asupra problemelor ce depășesc posibilitățile sale de rezolvare;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la activitatea desfășurată de cabinetul medical, acordă sprijin beneficiarilor din centru pentru:
 - însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în interior/exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber; informează conducerea centrului și consemnează în caietul de vizite toate învoirile și vizitele de care beneficiază beneficiarii;
 - participă la cântărirea și eliberarea alimentelor, comunică numărul beneficiarilor la masă și semnează lista de alimente;
 - participă la recepția bunurilor (dacă face parte din comisia de recepție); are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de centru, adresa și numărul de telefon al membrilor familiilor beneficiarilor, pentru a le putea utiliza la nevoie;
 - nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără acordul șefului de centru;
 - nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de centru, dacă nu a sosit schimbul și nu a predat serviciul;
 - aduce la cunoștința șefilor ierarhici toate modificările apărute în muncă;
 - predă și primește serviciul pe bază de proces verbal, în care va specifica principalele aspecte din timpul serviciului;
 - respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate care le-au fost prelucrate;
 - înlocuiește gestionarul de la magazia de alimente, în perioada când acesta se află în concediu, pe bază de inventar: la plecarea în concediu și sosirea din concediu.
 - va participa la instruirii și va respecta normele de protecția muncii și stingerea incendiilor;
 - nerespectarea prezentelor atribuții și responsabilități atrage răspunderea disciplinară a asistentului medical.

f) Instructor de educație – CAbR – Cuveșdia

- desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii;
- sprijină beneficiarii în vederea menținerii relațiilor cu familia, cu persoane din afara locuinței;
- informează beneficiarii asupra drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii valorilor morale, a unui comportament adecvat în societate;
- sprijină beneficiarii să apeleze la serviciile comunității;
- urmărește permanent starea psihofizică a beneficiarilor și sesizează conducerea, de orice modificare intervenită în starea persoanei în cauză;
- se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- se preocupă de organizarea activităților în funcție de particularitățile și preferințele beneficiarilor;
- informează conducerea centrului și consemnează în caietul de vizite toate învoirile și vizitele de care beneficiază beneficiarii;
- se preocupă de cunoașterea particularităților și istoricului beneficiarilor;
- urmărește respectarea activităților prevăzute în Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar;

- transportă hrana bolnavilor dependenți, după ce în prealabil a luat măsuri de igienă necesară (spălare pe mâini, îmbrăcarea cu halatul alb, mănuși, bonetă sau batic alb);
- ajută bolnavii grav să se alimenteze, să se deplaseze și să se mențină în condiții igienice normale;
- ajută asistenții medicali la recoltarea probelor biologice și asigură transportul acestora sau păstrarea analizelor;
- pregătește și îmbăiază bolnavii, curăță și dezinfectează baia după folosire, urmărește ca toți beneficiarii să facă baie săptămânal sau ori de câte ori este necesar.
- asigură păstrarea și folosirea inventarului pe care îl are în primire;
- face propuneri de eficientizare a activităților centrului în care lucrează;
- ajută la deparazitarea beneficiarilor care prezintă paraziți de cap și corp și urmărește în permanență să nu apară pe parcurs;
- în situații de urgență asigură continuitatea muncii până la rezolvarea situației;
- participă la recepția bunurilor (dacă face parte din comisia de recepție);
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de centru, adresa și numărul de telefon al membrilor familiilor beneficiarilor, pentru a le putea utiliza la nevoie;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără acordul șefului de centru;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de centru, dacă nu a sosit schimbul și nu a predat serviciul;
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici toate modificările apărute în muncă;
- participă la lucrările de igienizare și zugrăvire;
- efectuează curățenia și răspunde de menținerea în bună stare de curățenie, a instituției, mobilierului, inventarului și răspunde de materialele folosite;
- predă și primește serviciul pe bază de proces verbal, în care va specifica principalele aspecte din timpul serviciului și modul în care sunt închise și asigurate magaziiile și locurile de depozitare a mijloacelor materiale din unitate;

Acordă sprijin beneficiarilor din centru pentru:

- servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților de bază ale vieții zilnice, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, igienă corporală, deplasarea în interior, comunicare;
- servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în interior/exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;
- acordă sprijin beneficiarilor din centru pentru efectuarea igienei personale în cazul bolnavilor cu afecțiuni grave;
- respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate care le-au fost prelucrate;
- întocmește necesarul de materiale de aprovizionare (curățenie, alimente, rechizite, imprimare, alte materiale) și se preocupă de aprovizionarea unității cu materiale necesare desfășurării activității;
- se îngrijește să nu facă stocuri de materiale peste necesar sau care nu sunt necesare activității;
- primește în gestiune bunuri (mijloace fixe și obiecte de inventar, animale, furaje, combustibili, etc) și controlează dacă corespund cu datele înscrise în actele însoțitoare în prezența comisiei de recepție, întocmind actul de recepție în condițiile legii;
- primește în gestiune bunuri prin transfer de la magazie sau alte servicii specializate ale DGASPC;
- predă subgestiuni pe bază de semnături mijloacele fixe și obiectele de inventar, întocmește inventar pentru fiecare loc de muncă;
- previne sustragerea, risipa, degradarea, bunurilor aflate în gestiunea sa;
- comunică conducerii instituției despre: plusurile și minusurile de bunuri din gestiune, sustrageri, distrugerii, degradări sau posibilitatea de a ajunge în aceste situații, sau alte situații care pun în pericol integritatea și calitatea bunurilor din gestiune;
- respectă normele și participă la instructaje de protecția muncii și stingerea incendiilor;

- nerespectarea prezentelor atribuții și responsabilități atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

g) Infirmier- CABR - Cuveșdia

- acordă sprijin beneficiarilor în ceea ce privește activitățile zilnice de autoîngrijire, autoservire și autogospodărire pe toată perioada în care este de serviciu;
 - sprijină beneficiarii în vederea menținerii relațiilor cu familia, cu persoane din afara locuinței;
 - informează beneficiarii asupra drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni; sprijină beneficiarii în vederea însușirii valorilor morale, a unui comportament adecvat în societate;
 - sprijină beneficiarii să apeleze la serviciile comunității;
 - efectuează igiena personală a bolnavilor cu afecțiuni grave;
 - transportă hrana bolnavilor, după ce în prealabil a luat măsuri de igienă necesară (spălare pe mâini, îmbrăcarea cu halatul alb, mănuși, bonetă sau batic alb) pe care o distribuie beneficiarilor dependenți;
 - ajută bolnavii grav să se alimenteze, să se deplaseze și să se mențină în condiții igienice normale;
 - ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice și asigură transportul acestora sau păstrarea analizelor;
 - înlocuiește și transportă rufăria murdară la și de la spălătorie;
 - pregătește și îmbăiază bolnavii, curăță și dezinfectează baia după folosire, urmărește ca toți beneficiarii să facă baie săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
 - informează conducerea centrului și consemnează în caietul de vizite toate învoirile și vizitele de care beneficiază beneficiarii;
 - se preocupă de cunoașterea particularităților și istoricului beneficiarilor;
 - urmărește respectarea activităților prevăzute în Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar;
 - asigură păstrarea și folosirea inventarului pe care îl are în primire;
 - asigură păstrarea în bune condiții a alimentelor deținute de către beneficiari;
 - urmărește permanent starea psihofizică a beneficiarilor și sesizează conducerea, de orice modificare intervenită în starea persoanei în cauză;
 - se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
 - face propuneri de eficientizare a activităților casei în care lucrează;
 - răspunde de menținerea în bună stare a curățeniei instituției, mobilierului, inventarului și răspunde de materialele folosite;
 - se preocupă de organizarea activităților în funcție de particularitățile și preferințele beneficiarilor;
 - ajută la deparazitarea beneficiarilor care prezintă paraziți de cap și corp și urmărește în permanență să nu apară pe parcurs;
 - desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii;
 - participă la cântărirea și eliberarea alimentelor, comunică numărul beneficiarilor la masă și semnează lista de alimente;
 - în situații de urgență asigură continuitatea muncii până la rezolvarea situației;
 - participă la recepția bunurilor (dacă face parte din comisia de recepție);
 - are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de centru, adresa și numărul de telefon ale membrilor familiilor beneficiarilor, pentru a le putea utiliza la nevoie;
 - nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără acordul șefului de centru;
 - nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de centru, dacă nu a sosit schimbul și nu a predat serviciul;
 - aduce la cunoștința șefilor ierarhici toate modificările apărute în muncă;
 - participă la lucrările de igienizare și zugrăvire;
 - predă și primește serviciul pe bază de proces verbal, în care va specifica principalele aspecte din timpul serviciului și modul în care sunt închise și asigurate magazinele și locurile de depozitare a mijloacelor materiale din unitate;
- Acordă sprijin beneficiarilor din centru pentru:

- servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților de bază ale vieții zilnice: îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, igienă corporală, deplasarea în interior, comunicare;
- servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în interior/exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;
- acordă sprijin beneficiarilor din centru pentru efectuarea igienei personale în cazul bolnavilor cu afecțiuni grave;
- respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate care le-au fost prelucrate;
- asigură paza instituției și bunurilor instituției pe timpul serviciului;
- respectă normele și participă la instructaje de protecția muncii și stingerea incendiilor;
- nerespectarea prezentelor atribuții și responsabilități atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

a) Consilier – CAbR - Cuveșdia

- conduce evidența contabilă-primară;
- verifică corectitudinea sumelor din facturile fiscale emise de furnizori pentru centru și conformitatea acestora cu contractele de achiziții publice existente, precum și notele de fundamentare;
- asigură toată documentația pentru bunurile care urmează a fi casate, urmărind termenul de casare al acestora;
- întocmește necesarul pentru achiziționarea imprimatelor cu regim special și a rechizitelor necesare centrului;
- gestionează toate produsele alimentare și nealimentare din centru, întocmește meniuri și liste de alimente, eliberează produse alimentare, materiale sanitare și de curățenie;
- participă la procesul de arhivare a documentelor din cadrul centrului;
- întocmește diverse documente solicitate de șeful ierarhic superior și DGASPC Arad;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără acordul șefului de centru;
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de centru;
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici toate modificările apărute în muncă;
- respectă normele și participă la instructaje de protecția muncii și stingerea incendiilor;
- nerespectarea prezentelor atribuții și responsabilități atrage răspunderea disciplinară a salariatului;
- întocmește închiderea de lună la materiale de curățenie, materiale de întreținere, alimente, combustibil;
- prezintă Serviciului Contabilitate orice act i se solicită pentru confruntări, verifică la sfârșitul lunii cu contabilul, soldurile mijloacelor fixe și materiale;
- se îngrijește de depozitarea în condiții corespunzătoare a materialelor și alimentelor cu respectarea normelor igienico-sanitare pe care trebuie să le cunoască;
- verifică starea echipamentului beneficiarilor și dulapurile unde acestea sunt păstrate;
- întreține curățenia în magazinele de alimente și materiale de igienă;
- întocmește raport de activitate ori de câte ori șeful îi solicită.

b) Muncitor calificat – CAbR - Cuveșdia

- primește alimentele pe ziua în curs conform cantităților din lista de alimente;
- pregătește meniul conform rețetarului cantitativ și calitativ;
- răspunde de luarea probelor alimentare;
- pregătește sala de mese pentru servirea meselor;
- porționează hrana și servește masa;
- debarasează, curăță, spală și dezinfectează vesela;
- spală și dezinfectează bucătăria, sala de mese, camera de curățat zarzavat și spălătorul;
- respectă normele de igienă alimentară și vestimentară;
- răspunde de conservarea tuturor legumelor și fructelor care se pregătesc în unitate;

- răspunde de toate bunurile aflate în subgestiunea sa asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare, are în primire inventarul bucătăriei și a dependințelor sale, îngrijindu-se de corecta folosire și întrebuințare a întregului inventar, utilaje, instalații, etc;
- răspunde ca toate alimentele primite de la magazie să intre în procesul de pregătire a mâncării, atât alimentele, cât și mâncarea gătită să nu fie scoasă sub formă ilicită din incinta bucătăriei;
- efectuează controlul medical periodic la data stabilită;
- participă la lucrările de curățenie, igienizare și zugrăvire;
- cosește iarba din centru și din jurul centrului dacă este cazul;
- alimentează cu material lemnos dormitoare, bucătaria și birourile centrului;
- va participa la instruirii și va respecta normele de protecția muncii și PSI;
- acordă sprijin beneficiarilor din centru pentru servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților și instrumentale ale vieții zilnice;
- participă la recepția bunurilor (dacă face parte din comisia de recepție);
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de centru, adresa și numărul de telefon ale membrilor familiilor beneficiarilor, pentru a le putea utiliza la nevoie;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără acordul șefului de centru;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de centru, dacă nu a sosit schimbul și nu a predat serviciul;
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici toate modificările apărute în muncă;
- participă la lucrările de igienizare și zugrăvire;
- predă și primește serviciul pe bază de proces verbal, în care va specifica principalele aspecte din timpul serviciului;
- respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate care le-au fost prelucrate;
- nerespectarea prezentelor atribuții și responsabilități atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

c) Șofer- CAbR - Cuveșdia

- efectuează transportul angajaților în interes de serviciu.
- după schimbarea de tură și transportarea angajaților la domiciliu, șoferul are obligația de a se întoarce în unitatea CAbR Cuveșdia într-un interval orar de maxim o oră și anume 9.30 -10.30, dacă șeful unității nu dispune alte activități pe ziua în curs.
- efectuează transportul beneficiarilor la locațiile stabilite de șeful de centru.
- deplasarea mașinilor instituției se va face numai cu foi de parcurs, semnate și șampilate de conducerea unității, fiind interzisă deplasarea în interes personal.
- răspunde de înfocmirea corectă a foilor de parcurs (rută, traseu, ora plecării-sosirii în cursă, consumul de combustibil) conform normelor legale.
- răspunde de buna funcționare a mașinii și întreținere în permanență a acesteia în bună stare.
- are obligația de a igieniza zilnic mașina cu care este transportat personalul de serviciu.
- semnalează defecțiuni și ia măsurile necesare, cu aprobarea conducerii centrului, pentru a fi remediate de firme autorizate în domeniu.
- răspunde de curățenia și îngrijirea garajului.
- răspunde de orice defecțiune a mașinilor unității provocată din neatenție, fiind suportate cheltuielile de reparații.
- participă la toate activitățile gospodărești și de întreținere a unității, reparații curente: reparații feronerie, reparații de ordin mecanic la utilajele și ustensilele utilizate în centru.
- participă la activități de reparații curente ale încăperilor centrului: amenajări interioare și amenajări exterioare.
- tăierea ierbii din perimetrul centrului.
- pe timp de iarnă, transportă lemne la centrala termică a unității.
- participă la pregătirea lemnului de foc pentru anotimpul rece (crăpat, aranjat lemne în depozit, transportul acestora la centrala termică)
- în caz de nevoie, acordă prim-ajutor beneficiarilor din centru.

îndeplinește și respectă normele PSI și Protecția Muncii.

îndeplinește la nevoie alte tipuri de activități necesare bunei funcționări a centrului și dispuse de conducerea unității.

d) Îngrijitor – CAbR - Cuveșdia

Asigură menținerea igienei spațiului personal al beneficiarului.

- întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din camerele repartizate ca: dulapuri, mese, scaune, paturi, noptiere etc;
- asigură ordinea și curățenia în dulapuri, noptiere;
- aerisește zilnic camerele și ori de câte ori este nevoie;
- asigură păstrarea și folosirea inventarului pe care îl are în primire, preia în gestiune bunurile de la grupa la care lucrează (materiale de igienă);
- răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și este responsabil pentru materialele folosite în comun cu ceilalți colegi de muncă;
- asigură spălarea veselei și a tacâmurilor persoanelor dependente;
- sesizează asistenta medicală la orice modificare în starea fizică a beneficiarului;
- înlocuiește și transportă rufele murdare la și de la spălătorie în ambalaje amenajate pentru transport;

Asigură igienizarea spațiului de locuit:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat -- cum ar fi: măturat, spălat dușumelele, șters praful de pe lambriuri, curățat păianjenii, șters geamuri, igienizare saloane, birouri, coridoare, antreuri, club, sala de mese, etc.
- efectuează curățenia generală în spațiile de locuit;
- aplică programe de curățenie și dezinfecție pentru toate spațiile conform normelor legale (aplicarea materialelor igienico-sanitare);
- covoarele din saloane vor fi scuturate ori de câte ori este necesar, iar dacă sunt murdare, se vor preda la spălătorie pentru a se spăla. În acest caz, se va ajuta la spălător lor;
- curăță și dezinfectează coșurile de gunoi;
- efectuează permanent aerisirea încăperilor unde face curățenie;
- efectuează împreună cu muncitorul calificat și curățenia în curte sau în perimetrul unității ori de câte ori este necesar;
- aspiră suprafețele din încăperile centrului la nevoie;

Asigură igienizarea grupurilor sanitare și a toaletelor:

- spală și dezinfectează conform normelor legale, zilnic sau ori de câte ori este cazul, grupurile sanitare, spălătoarele și wc-urile din sectoare și ustensilele folosite în aceste scopuri;
- primește materiale de curățenie de la magazia centrului, pe care le va utiliza în conformitate cu normele date de conducerea unității;

Efectuează activități gospodărești:

- transportă împreună cu muncitorii la centrala termică combustibilul necesar pentru încălzit, în perioada de iarnă;
- ajută la lucrările din grădina și parcul centrului;
- răspunde de toate bunurile aflate în grija sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;

Îndeplinește și respectă normele PSI și Protecția Muncii.

Îndeplinește la nevoie alte tipuri de activități necesare bunei funcționări a centrului și dispuse de conducerea unității.

e) Bucătar – CAbR - Cuveșdia

- răspunde de prepararea hranei pentru beneficiarii din centru;
- răspunde ca prepararea mâncării să se execute în condiții maxime de igienă;
- răspunde de calitate și cantitatea hranei preparate;
- răspunde de buna funcționare și de întreținerea mașinilor și utilajelor din dotare, precum și de mobilierul, de obiectele de inventar și mijloacele fixe din dotarea bucătăriei;
- răspunde de prelevarea și etichetarea probelor de mâncare care trebuie să stea minimum 48 de ore la frigider;
- răspunde de curățenia din blocul alimentar și din sala de mese;

- respectă normele în domeniul situației de urgență și protecția muncii;
- înainte de începerea preparării hranei, se echipează cu halat alb, bonetă, după care se ocupă de pregătirea alimentelor pentru prepararea celor trei mese la care se servește mâncare caldă. Se preocupă, de asemenea, de porționarea mâncării pentru fiecare beneficiar;
- prezentarea mâncării în farfurie trebuie să fie aspectuoasă;
- la terminarea zilei de lucru, bucătarul are obligația de a lăsa locul de muncă curat;
- spală vesela zilnic cu mașina de spălat vase din dotare;
- respectă meniul zilnic și gramajul;
- participă la instruirii de specialitate organizate în scopul perfecționării, dacă este nominalizat;
- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii și în funcție de interesul superior al beneficiarului;
- îndeplinește întocmai și la timp programul de activitate elaborat de șeful centrului;
- se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- face propuneri de eficientizare a activităților sectorului în care lucrează;
- folosește eficient timpul de lucru și va răspunde cu strictețe de prevederile Regulamentului Intern, de norme în domeniul situațiilor de urgențe și de norme de securitate și sănătate în muncă;
- nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
- respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
- răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

f) Lucrător social – CABR - Cuveșdia

- supraveghează beneficiarii în diversele activități desfășurate în incinta sau în afara centrului;
- în lipsa gestionarului/administratorului se îngrijește de depozitarea în condiții corespunzătoare a materialelor și alimentelor cu respectarea normelor igienico-sanitare pe care trebuie să le cunoască;
- participă la întocmirea meniului săptămânal;
- în lipsa gestionarului/administratorului primește și înmagazinează bunurile primite;
- comunică conducerii centrului gradul de uzură și degradare a bunurilor din dotare;
- în lipsa gestionarului/administratorului eliberează bunurile în baza documentelor legale;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, instrumentarul și aparatele din dotare;
- verifică starea echipamentelor beneficiarilor și dulapurile unde acestea sunt păstrate;
- gestionează bunurile care se află în grija sa;
- asigură o relație de caldă înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, inspiră dragoste și siguranță;
- se îngrijește de bunul mers al activităților desfășurate în centru pe parcursul zilei în care sunt implicate atât persoanele angajate precum și beneficiarii;
- tratează persoana asistată cu obiectivitate nemanifestând atitudini părtinitoare;
- se conformează programului de 12 ore, conform Codului Muncii, precum și în funcție de interesul superior al beneficiarilor;
- îndeplinește la timp programul de activitate elaborat de șeful centrului;
- participă în mod activ la procesul de abilitare și reabilitare al beneficiarilor;
- respectă prevederile Regulamentului intern și Regulamentul de organizare și funcționare;
- se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- face propuneri de eficientizare a activităților secției în care lucrează;

- folosește eficient timpul de lucru și va răspunde cu strictețe conform prevederilor Regulamentului intern, normelor PSI și a normelor de protecția muncii;
- nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
- respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
- răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul 82/ 2019.

g) Spălătoreasă – CAbr – Cuveșdia

- acordă sprijin beneficiarilor în ceea ce privește activitățile zilnice de autoîngrijire, autoservire și autogospodărire pe toată perioada în care este de serviciu;
- sprijină beneficiarii în vederea menținerii relațiilor cu familia, cu persoane din afara locuinței;
- informează beneficiarii asupra drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii valorilor morale, a unui comportament adecvat în societate;
- sprijină beneficiarii să apeleze la serviciile comunității;
- efectuează igiena personală a bolnavilor cu afecțiuni grave;
- transportă hrana bolnavilor, după ce în prealabil a luat măsuri de igienă necesară (spălare pe mâini, îmbrăcarea cu halatul alb, mănuși, bonetă sau batic alb) pe care o distribuie beneficiarilor dependenți;
- ajută bolnavii grav să se alimenteze, să se deplaseze și să se mențină în condiții igienice normale;
- ajută asistenta medicală la recollarea probelor biologice și asigură transportul acestora sau păstrarea analizelor;
- înlocuiește și transportă rufăria murdară la și de la spălătorie;
- pregătește și îmbăiază bolnavii, curăță și dezinfectează baia după folosire, urmărește ca toți beneficiarii să facă baie săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
- informează conducerea centrului și consenmează în caietul de vizite toate învoirile și vizitele de care beneficiază beneficiarii;
- se preocupă de cunoașterea particularităților și istoricului beneficiarilor;
- urmărește respectarea activităților prevăzute în Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar;
- asigură păstrarea și folosirea inventarului pe care îl are în primire;
- asigură păstrarea în bune condiții a alimentelor deținute de către beneficiari;
- urmărește permanent starea psihofizică a beneficiarilor și sesizează conducerea, de orice modificare intervenită în starea persoanei în cauză;
- se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- face propuneri de eficientizare a activităților secției în care lucrează;
- răspunde de menținerea în bună stare a curățeniei instituției, mobilierului, inventarului și răspunde de materialele folosite;
- se preocupă de organizarea activităților în funcție de particularitățile și preferințele beneficiarilor;
- ajută la deparazitarea beneficiarilor care prezintă paraziți de cap și corp și urmărește în permanență să nu apară pe parcurs;
- desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii;
- participă la cântărirea și eliberarea alimentelor, comunică numărul beneficiarilor la masă și semnează lista de alimente;
- în situații de urgență asigură continuitatea muncii până la rezolvarea situației;
- participă la recepția bunurilor (dacă face parte din comisia de recepție);
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de centru, adresa și numărul de telefon ale membrilor familiilor beneficiarilor, pentru a le putea utiliza la nevoie;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără acordul șefului de centru;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de centru, dacă nu a sosit schimbul și nu a predat serviciul;

aduce la cunoștința șefilor ierarhici toate modificările apărute în muncă;

participă la lucrările de igienizare și zugrăvire;

- predă și primește serviciul pe bază de proces verbal, în care va specifica principalele aspecte din timpul serviciului și modul în care sunt închise și asigurate magaziiile și locurile de depozitare a mijloacelor materiale din unitate;

Acordă sprijin beneficiarilor din centru pentru:

- servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților de bază ale vieții zilnice: îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, igienă corporală, deplasarea în interior, comunicare;
- servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în interior/exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;
- acordă sprijin beneficiarilor din centru pentru efectuarea igienei personale în cazul bolnavilor cu afecțiuni grave;
- respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate care le-au fost prelucrate;
- asigură paza instituției și bunurilor instituției pe timpul serviciului;
- respectă normele și participă la instrucțiuni de protecția muncii și stingerea incendiilor;
- nerespectarea prezentelor atribuții și responsabilități atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

ART. 13 Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

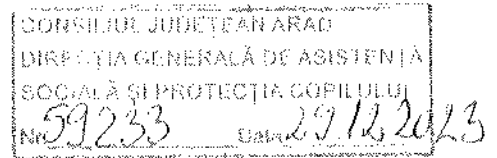
**Președinte,
Iustin Cionca**



**Secretar General al Județului,
Silvana Lupu**



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
CONSILIUL JUDEȚEAN



HOTĂRĂREA NR. 487

din data: 28.12.2023

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu și pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad

Consiliul Județean Arad,

Având în vedere:

-Referatul de aprobare nr. 30.824/22.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Arad;

-Raportul de specialitate nr. 30.840/22.12.2023 al Direcției Economice și al Serviciului Gestione Resurse Umane;

-Avizul nr. 10/20.12.2023 al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Avizul Consultativ nr. 24/05.12.2023 al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Avizul favorabil al comisiilor de specialitate;

-Prevederile art. 3 alin. (1) și (4) și art. 31 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. XVIII alin. (1)-(4), art. XX, art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

-Prevederile art. LXVIII alin. (10) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

-Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. c, art. 191 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. a, ale art. 390, art. 391, art. 408, art. 409 alin. (3) lit. a și b, art. 478, art. 479, art.

480 și art. 518 alin. (1) lit. a și d și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 68, art. 69, art. 71 și art. 97 din H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 4 alin. (1) din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 8 alin. (1) și (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 2 și art. 3 și ale Anexelor nr. 1 și nr. 2 la H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, începând cu data de 01.01.2024, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se înființează serviciul social cu cazare Compartimentul Case de Tip Familial Copiii Noștri, cu Casa de Tip Familial Hansel cu o capacitate de 10 locuri și Casa de Tip Familial Gretel cu o capacitate de 10 locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 29, județul Arad.

Art.3. Se înființează serviciul social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, cu o capacitate de 76 de locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 8-10, județul Arad.

Art.4. Se desființează serviciului social de zi Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA, cu sediul în municipiul Arad, str. Baba Novac, nr. 15 D, județul Arad.

Art.5. Se desființează serviciul social cu cazare Centrul Maternal, cu sediul în municipiul Arad, strada Ceahlău, nr. 20, județul Arad.

Art.6. Se desființează serviciul social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 7, cu sediul în orașul Sântana, str. Bicașului, nr. 9, județul Arad.

Art.7. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Hansel, prevăzut în Anexa nr. 4 la prezenta hotărâre.

Art.8. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Gretel, prevăzut în Anexa nr. 5 la prezenta hotărâre.

Art.9. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, prevăzut în Anexa nr. 6 la prezenta hotărâre.

Art.10. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație, prevăzut în Anexa nr. 7 la prezenta hotărâre.

Art.11. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului

social de zi Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii – Ghiocelul, prevăzut în Anexa nr. 8 la prezenta hotărâre.

Art.12. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Pecica, prevăzut în Anexa nr. 9 la prezenta hotărâre.

Art.13. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Cuveșdia, prevăzut în Anexa nr. 10 la prezenta hotărâre.

Art.14. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Petriș, prevăzut în Anexa nr. 11 la prezenta hotărâre.

Art.15. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități, prevăzut în Anexa nr. 12 la prezenta hotărâre.

Art.16. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Beer, prevăzut în Anexa nr. 13 la prezenta hotărâre.

Art.17. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Floarea Soarelui, prevăzut în Anexa nr. 14 la prezenta hotărâre.

Art.18. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Kilzer, prevăzut în Anexa nr. 15 la prezenta hotărâre.

Art.19. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Robert Blum, prevăzut în Anexa nr. 16 la prezenta hotărâre.

Art.20. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Prietenia, prevăzut în Anexa nr. 17 la prezenta hotărâre.

Art.21. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 1, prevăzut în Anexa nr. 18 la prezenta hotărâre.

Art.22. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 6, prevăzut în Anexa nr. 19 la prezenta hotărâre.

Art.23. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 8, prevăzut în Anexa nr. 20 la prezenta hotărâre.

Art.24. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 1 Johannes Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 21 la prezenta hotărâre.

Art.25. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 22 la prezenta hotărâre.

Art.26. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități Opal, prevăzut în Anexa nr. 23 la prezenta hotărâre.

Art.27. Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.28. Art. 1-4, art. 12, art. 14, art. 15, art. 17 și art. 19-30 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind

reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.29.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

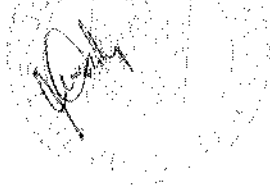
Art.30.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.31.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Gestione Resurse Umane al Consiliului Județean Arad, prin personalul de resort din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

Art.32.Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Arad
- Direcția Economică a Consiliului Județean Arad
- Serviciul Gestione Resurse Umane al Consiliului Județean Arad
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

**PREȘEDINTE,
IUSTIN CIONCA**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
SILVANA LUPU**



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 umare 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 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 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 20 posturi (19 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);
 - 3 angajați la nivel de Compartiment (1 asistent social, 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 informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- c)propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d)colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare,
- e)întocmește raportul anual de activitate;
- f)asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;
- g)propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h)destășoară 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)alle 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;
- Ia măsuri, în colaborare cu medicul de familie al beneficiarilor și personalul compartimentului, pentru tratarea beneficiarilor în caz de îmbolnăvire și pentru prevenirea/combaterea 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 îi 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 calorilor, 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 Familiar 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) 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 specialiștii 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:
- Regulamentului 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;

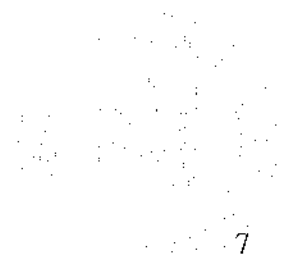
- Misiunea compartimentului;
- Procedurile de sistem privind realizarea activităților din cadrul compartimentului;
- Programul copiilor din cadrul compartimentului.

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 învoiiri;
- ✓ 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 copiilor 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);
- ✓ Însușește 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 calorile la meniurile zilnice;
- ✓ Verifică starea de curățenie a locuinței, în special a sălii de mese, a bucătăriilor, a biocului 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.

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 diferitele 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/delinvent al acestora (nerespectarea programului casei absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.) și îndrumare vocațională;
- ✓ Urmărește evoluția tuturilor 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 învoini 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, imprimate, 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 corect 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 operațiile 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.

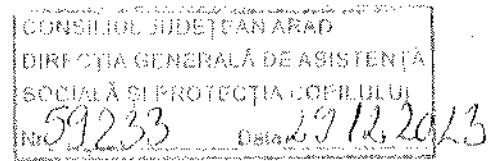
**Președinte,
Iustin Cionca**



**Secretar General al Județului,
Silvana Lupu**



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
CONSILIUL JUDEȚEAN



HOTĂRÂREA NR. 487
din data: 28.12.2023

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu și pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad

Consiliul Județean Arad,
Având în vedere:

-Referatul de aprobare nr. 30.824/22.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Arad;

-Raportul de specialitate nr. 30.840/22.12.2023 al Direcției Economice și al Serviciului Gestiune Resurse Umane;

-Avizul nr. 10/20.12.2023 al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Avizul Consultativ nr. 24/05.12.2023 al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Avizul favorabil al comisiilor de specialitate;

-Prevederile art. 3 alin. (1) și (4) și art. 31 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. XVIII alin. (1)-(4), art. XX, art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

-Prevederile art. LXVIII alin. (10) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

-Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. c, art. 191 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. a, ale art. 390, art. 391, art. 408, art. 409 alin. (3) lit. a și b, art. 478, art. 479, art.

480 și art. 518 alin. (1) lit. a și d și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 68, art. 69, art. 71 și art. 97 din H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 4 alin. (1) din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 8 alin. (1) și (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 2 și art. 3 și ale Anexelor nr. 1 și nr. 2 la H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, începând cu data de 01.01.2024, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se înființează serviciul social cu cazare Compartimentul Case de Tip Familial Copiii Noștri, cu Casa de Tip Familial Hansel cu o capacitate de 10 locuri și Casa de Tip Familial Gretel cu o capacitate de 10 locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 29, județul Arad.

Art.3. Se înființează serviciul social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, cu o capacitate de 76 de locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 8-10, județul Arad.

Art.4. Se desființează serviciului social de zi Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA, cu sediul în municipiul Arad, str. Baba Novac, nr. 15 D, județul Arad.

Art.5. Se desființează serviciul social cu cazare Centrul Maternal, cu sediul în municipiul Arad, strada Ceahlău, nr. 20, județul Arad.

Art.6. Se desființează serviciul social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 7, cu sediul în orașul Sântana, str. Bicașului, nr. 9, județul Arad.

Art.7. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Hansel, prevăzut în Anexa nr. 4 la prezenta hotărâre.

Art.8. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Gretel, prevăzut în Anexa nr. 5 la prezenta hotărâre.

Art.9. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, prevăzut în Anexa nr. 6 la prezenta hotărâre.

Art.10. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație, prevăzut în Anexa nr. 7 la prezenta hotărâre.

Art.11. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului

social de zi Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii – Ghiocelul, prevăzut în Anexa nr. 8 la prezenta hotărâre.

Art.12.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Pecica, prevăzut în Anexa nr. 9 la prezenta hotărâre.

Art.13.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Cuveșdia, prevăzut în Anexa nr. 10 la prezenta hotărâre.

Art.14.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Petriș, prevăzut în Anexa nr. 11 la prezenta hotărâre.

Art.15.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități, prevăzut în Anexa nr. 12 la prezenta hotărâre.

Art.16.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Beer, prevăzut în Anexa nr. 13 la prezenta hotărâre.

Art.17.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Floarea Soarelui, prevăzut în Anexa nr. 14 la prezenta hotărâre.

Art.18.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Kilzer, prevăzut în Anexa nr. 15 la prezenta hotărâre.

Art.19.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Robert Blum, prevăzut în Anexa nr. 16 la prezenta hotărâre.

Art.20.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Prietenia, prevăzut în Anexa nr. 17 la prezenta hotărâre.

Art.21.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 1, prevăzut în Anexa nr. 18 la prezenta hotărâre.

Art.22.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 6, prevăzut în Anexa nr. 19 la prezenta hotărâre.

Art.23.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 8, prevăzut în Anexa nr. 20 la prezenta hotărâre.

Art.24.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 1 Johannes Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 21 la prezenta hotărâre.

Art.25.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 22 la prezenta hotărâre.

Art.26.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități Opal, prevăzut în Anexa nr. 23 la prezenta hotărâre.

Art.27.Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.28.Art. 1-4, art. 12, art. 14, art. 15, art. 17 și art. 19-30 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind

reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.29.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.30.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.31.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Gestione Resurse Umane al Consiliului Județean Arad, prin personalul de resort din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

Art.32.Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Arad
- Direcția Economică a Consiliului Județean Arad
- Serviciul Gestione Resurse Umane al Consiliului Județean Arad
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

**PREȘEDINTE,
IUSTIN CIONCA**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
SILVANA LUPU**



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
CASA DE TIP FAMILIAL FLOAREA SOARELUI

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Casa de tip familial Floarea Soarelui**, aprobat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

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

ART. 3

Scopul serviciului social

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

Serviciul social **Casa de tip familial Floarea Soarelui** asigură activități de găzduire pe o perioadă mai mare de 24 de ore, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă și a unor activități legate de reintegrarea sau integrarea familială; activitățile se acordă în locația serviciului social. Celelalte activități se pot acorda de către **Casa de tip familial Floarea Soarelui**, în locația proprie sau în alte locații, însă accesul la aceste activități este asigurat și monitorizat de serviciul în cauză.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Casa de tip familial Floarea Soarelui** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare etc.

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

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

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Căsei de tip familial Floarea Soarelui** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu - cu respectarea prevederilor Legii nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, altele rude, prieteni, precum și cu altele persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea casei de tip familial cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

- a) acte necesare:
 - Hotărâre emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, Sentința civilă emisă de Tribunal, din care să reiasă instituirea plasamentului copilului la DGASPC Arad;
 - Dispoziția Directorului general al DGASPC Arad prin care se dispune locul aplicării măsurii plasamentului copilului, respectiv la **Casa de tip familial Floarea Soarelui**;
- b) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este conform Hotărârii CPC sau Sentinței civile emise de Tribunal.

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Casa de tip familial Floarea Soarelui** au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitățile de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Casa de tip familial Floarea Soarelui** au următoarele obligații:

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

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social **Casa de tip familial Floarea Soarelui** sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată;

3. îngrijire personală;

4. educare;

5. dezvoltarea abilităților de viață independentă;

6. consiliere psihologică și suport emoțional;

7. supraveghere;

8. socializare și activități culturale;

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

1. organizarea de activități (serbări, programe) și invitarea autorităților publice și a publicului larg (rudele copilului, persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, cadre didactice etc.) în **Casa de tip familial Floarea Soarelui**;

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

3. articole privind activitatea Casei de tip familial Floarea Soarelui în presă;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. campanii de promovare a drepturilor copilului;

2. campanii pentru încurajarea voluntariatului;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale casei prin realizarea următoarelor activități:

1. încadrarea în sumele alocate;
2. înlocuirea și respectarea planului de achiziții;
3. achiziționarea produselor necesare copiilor în limita bugetului disponibil și conform baremurilor în vigoare;
4. întocmirea fișelor posturilor pentru toți angajații;
5. respectarea de către toți angajații a responsabilităților și atribuțiilor, din fișa postului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Compartimentul Case de Tip Familial - Lipova** funcționează cu un număr total personal de 39 posturi, respectiv **6 angajați la Casa de tip familial Floarea Soarelui: 5- instructori de educație, 1- îngrijitoare** conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. ..., din care:

- a) personal de conducere: șef de centru (la nivel de compartiment)
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: în cadrul casei sunt **6 posturi**, iar activitatea este asigurată și de cele **4 posturi** care se regăsesc la nivelul compartimentului pentru deservirea tuturor caselor aferente;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **0 posturi/casa**, activitatea este asigurată de cele **4 posturi** care se regăsesc la nivelul compartimentului pentru deservirea tuturor caselor aferente;
 - d) voluntari, în funcție de cererile depuse.
2. Personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului.
 3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
 4. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este un post pentru șeful de centru.

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

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

ART. 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii D.G.A.S.P.C Arad;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații compartimentului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul compartimentului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă compartimentul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu acordul Directorului general al D.G.A.S.P.C Arad;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- întocmește și înaintează conducerii D.G.A.S.P.C Arad pentru aprobare documentele prevăzute de legislație/standarde minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii (Ordinul M.M.J.S. nr. 25 / 2019), astfel: Proiect instituțional, Plan anual de acțiune etc;
- elaborează proceduri de lucru și documentele specifice activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- întocmește și propune spre aprobare Fișa postului pentru toți angajații compartimentului;
- organizează ședințe de lucru în care urmărește comunicarea și instruirea personalului compartimentului privind cunoașterea și aplicarea de către aceștia a următoarelor documente: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare a caseilor, Proiect instituțional, Plan anual de acțiune, Cod etic, Fișa postului, proceduri sau alte documente/legi relevante pentru munca în domeniul protecției copilului;
- organizează ședințe de lucru cu personalul pentru analizarea nevoilor și progreselor copiilor elaborând planuri individuale de servicii (PIS) și rapoarte de implementare PIS, pentru fiecare copil;
- consiliază angajații compartimentului, pentru buna desfășurare a activității, pentru îngrijirea și educarea beneficiarilor;
- instruește personalul privind normele de protecția muncii și normele de prevenirea și stingerea incendiilor;
- răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale, propunând conducerii D.G.A.S.P.C. Arad spre aprobare măsurile necesare;
- urmează demersurile pentru obținerea tuturor avizelor necesare bunei funcționări a casei;
- execută controlul intern, în conformitate cu prevederile legislative din domeniul controlului intern, la entitățile publice;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
- promovează principiile și normele prevăzute în Convenția ONU, cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- anunță orice eveniment deosebit petrecut în compartiment, imediat sau în cel mai scurt timp posibil;
- participă la activitățile beneficiarilor din cadrul compartimentului, în vederea cunoașterii și evaluării:
 - nevoilor beneficiarilor;
 - calității serviciilor oferite acestora (servicii de bază, de îngrijire, medicale, de recuperare, educare, socializare și asistență socială);
 - respectării tuturor drepturilor beneficiarilor cu dizabilități;

- modulii de implementare a Planului personalizat de intervenție;
- modulii de respectare a programului beneficiarilor;
- are evidența beneficiarilor compartimentului;
- are evidența conturilor deschise pentru virarea alocației de stat pentru fiecare beneficiar și depune periodic extrase de cont în dosarele beneficiarilor;
- are evidența sumelor acumulate în conturile beneficiarilor;
- se asigură că actele înaintate au fost înregistrate la registratura D.G.A.S.P.C. Arad;
- ia măsuri, în colaborare cu medicul de familie al beneficiarilor și personalul compartimentului, pentru tratarea beneficiarilor în caz de îmbolnăvire și pentru prevenirea/combateră bolilor transmisibile;
- sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice al DGASPC Arad fără a se limita la acestea, după cum urmează:
- întocmește în luna octombrie a fiecărui an, pentru anul următor, necesarul de achiziții al centrului și îl prezintă Compartimentului Achiziții publice al DGASPC Arad.
- transmite referatele de necesitate care cuprind denumirea și necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice în cazul procedurilor de achiziție publică pe care le inițiază/derulează;
- urmărește încadrarea achizițiilor în limitele aprobate;
- aplică ștampila și vizează pe documentele de plată Certificat în privința realității, regularității și legalității;
- aplică și vizează documentele justificative/de plată cu Bun de Plată;
- întocmește Note de fundamentare pe care le înaintează conducerii D.G.A.S.P.C. Arad pentru aprobare, înainte de angajarea cheltuielilor;
- urmărește întocmirea evidenței contabile primare și raportează Serviciului Contabilitate orice neregulă sau suspiciune pentru acest lucru;
- asigură, urmărește și răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și integritatea patrimoniului compartimentului;
- verifică lunar, prin sondaj, gestiunea de alimente, materiale de curățenie și alte materiale, cât și trimestrial obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- verifică și aprobă listele zilnice de alimente, verifică respectarea baremului alocației de hrană, calculul calorilor, gramajul produsului finit de hrană/porție și răspunde de respectarea lor; aceste liste vor fi afișate zilnic la vedere;
- verifică organoleptic calitatea hranei beneficiarilor;
- verifică modul de depozitare al alimentelor;
- asigură măsurile necesare și participă la inventarierea patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin acte normative și răspunde pentru acestea, în calitate de șef compartiment;
- arhivează documentele compartimentului, conform legislației și procedurilor DGASPC Arad.

ART. 10

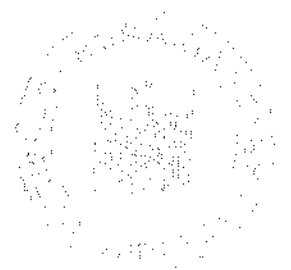
Casa de tip familial Floarea Soarelui nu are personalitate juridică și consiliu consultativ.

ART. 11

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) în cadrul casei: **5 instructori de educație; 1 îngrijitoare;**
- b) în cadrul compartimentului – 4
 - b.1) asistent medical generalist (325901), - 1
 - b.2) asistent social (263501) - 1
 - b.3) psihopedagog (263412) – 1
 - b.4) psiholog -1



(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

g) cunoaște și respectă:

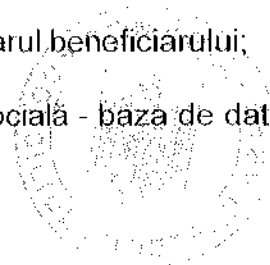
- Legislația în domeniul protecției copilului;
- Prevederile Codului Muncii;
- Documente care reglementează activitatea DGASPC Arad:
 - Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Arad;
 - Regulamentul intern al DGASPC Arad;
 - Acordul/Contractul colectiv de muncă al DGASPC Arad;
- Documente care reglementează activitatea compartimentului:
 - Proiect instituțional;
 - Planul anual de acțiune – monitorizarea desfășurării activităților din structura obiectivelor;
 - Codul etic al personalului compartimentului, pentru relațiile cu copiii și familiile acestora;
 - Codul de conduită profesională a personalului ce își desfășoară activitatea în centru;
 - Misiunea compartimentului;
 - Procedurile operaționale privind realizarea activităților din cadrul compartimentului/casei;
 - Programul copiilor din cadrul casei/compartimentului;
- Contractul individual de muncă;
- Drepturile copilului;
- Proceduri privind:
 - acordarea de sprijin personalizat copilului/beneficiarului;
 - consilierea și sprijinirea familiei copilului;
 - implicarea părinților/familiei extinse a copilului în programul de îngrijire al copilului;
 - asigurarea intimității și confidențialității;
 - asigurarea securității;
 - consultarea și participarea copiilor;
 - acordarea primului ajutor;
 - sesizarea/reclamarea unor fapte/evenimente deosebite;
 - protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare;
 - controlul comportamentelor inacceptabile ale copiilor;
 - gestionarea resurselor financiare ale copiilor;
 - absența copilului fără permisiune;

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

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

a) Atribuțiile asistentului social

- ✓ întocmește, completează și ține evidența documentelor din dosarul beneficiarului;
- ✓ întocmește dispoziții, opis-uri pentru fiecare copil/tânăr;
- ✓ are evidența copiilor care beneficiază de servicii de asistență socială - baza de date în cadrul compartimentului;



- ✓ intermediază relația copilului ocrotit cu familia sa (părinți, rude) și alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea reînegrării/ integrării familiale a acestuia;
- ✓ urmărește starea copilului, în urma învoirii în familie, cu scopul menținerii sau încelării 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/delinvent al acestora (nerespectarea programului centrului, absenteism școlar, consum de tutun și alcool etc.);
- ✓ organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
- ✓ urmărește evoluția tuturor cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită și consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii din compartiment;
- ✓ participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul compartimentului pentru (se semnează procesul verbal):
 - a identifica nevoile copiilor;
 - a planifica lunar activitatea;
 - a elabora planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în aceste documente;
 - a elabora rapoarte de implementare PIS;
 - a întocmi rapoarte de activitate;
- ✓ înregistrează toate datele cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită în urma vizitelor în familie a copiilor și de consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii, împreună cu psihologul din compartiment sau din cadrul serviciului;
- ✓ evaluează situația fiecărui caz și propune șefului de centru modalități de intervenție pentru cazurile de care răspunde;
- ✓ pregătește documentația necesară pentru reevaluarea copiilor/tinerilor;
- ✓ aplică hotărârile luate de către CPC și instanța judecătorească;
- ✓ își susține în fața autorităților competente evaluările, rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
- ✓ aduce la cunoștința șefului de centru toate modificările apărute în dosarul copilului/tânărului;
- ✓ întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și anual la cererea șefului de centru sau a conducerii DGASPC Arad.

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

- ✓ desfășoară activități de: îngrijire, formare de deprinderi de viață independentă, sprijin școlar, socializare și recreere a copiilor ocrotiți, consemnându-le scris în programele de intervenție specifică;
- ✓ efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a casei, răspunzând de starea de curățenie a casei;
- ✓ pregătește hrana copiilor în perioada când este de serviciu, conform meniului;

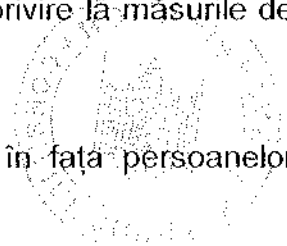
- ✓ se implică activ în toate activitățile casei în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
- ✓ participă la organizarea de activități la nivelul grupeii, al casei, al compartimentului;
- ✓ sprijină și coordonează copiii pentru respectarea programului zilnic;
- ✓ sprijină 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 psihofizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șefului de centru, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;
- ✓ răspunde de starea de sănătate a copiilor pe timpul desfășurării activității și ia măsuri urgente în cazul îmbolnăvirilor, cu obligativitatea administrării tratamentului medicamentos;
- ✓ însoțește copiii preșcolari la grădiniță;
- ✓ însoțește și supraveghează copiii din casă pe perioada șederii acestora în spital;
- ✓ însoțește copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, spectacole, serbări etc;
- ✓ organizează activitatea educativă, sub forma de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- ✓ îndrumă copiii/adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului centrului, absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.);
- ✓ stabilește comunicarea copilului cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile copilului.

c) Atribuțiile pentru asistent medical

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

d). Atribuțiile pentru psihopedagog

- ✓ păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;



- ✓ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Normele interne de funcționare a compartimentului;
- ✓ se implică în proiecte educaționale, activități educative, de socializare, ludice, de recreere, dar și de recuperare alături de beneficiarii centrului, propunând măsuri de reabilitare;
- ✓ oferă consiliere tuturor beneficiarilor protejați în compartiment, în funcție de nevoi, dar și îndrumare a angajaților care lucrează direct cu copilul, în case;
- ✓ aplică hotărârile luate de CPC și instanța judecătorească;
- ✓ își susține în fața autorităților competente evaluările sau rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
- ✓ întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual la cererea șefului ierarhic sau a conducerii DGASPC Arad;
- ✓ participă la întocmirea materialelor informative în ceea ce privește Serviciul Rezidențial;
- ✓ colaborează cu școala și personalul angajat în instituția de învățământ, face vizite la școală și se implică în toate problemele școlare ale copiilor protejați în compartiment, intervenind profesionist;
- ✓ participă la elaborarea planului instituțional;
- ✓ respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului;
- ✓ respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;
- ✓ asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente în compartiment;
- ✓ sesizează orice abuz sau suspiciune, privind încălcarea drepturilor copilului;
- ✓ colaborează cu Consiliul Copilului;
- ✓ colaborează cu managerul de caz, pentru orice problemă privind situația fiecărui copil/tânăr și face propuneri privind unele măsuri adecvate;
- ✓ respectă codul deontologic al profesiei de psihopedagog;
- ✓ respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și PSI;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;
- ✓ desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii;
- ✓ utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;
- ✓ desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală, precum și terapii specifice pentru copiii din compartiment;
- ✓ colaborează cu ceilalți specialiști și cu angajații compartimentului în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- ✓ elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
- ✓ întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- ✓ sprijină metodologic activitatea educatorilor de grupă, participând activ la realizarea planificărilor, dar și la elaborarea obiectivelor educaționale pentru fiecare copil;
- ✓ participă la alte activități la solicitarea coordonatorului de compartiment, în limita competențelor și a legalității;
- ✓ solicită sprijinul specialiștilor (asistent social, psiholog) în situația constatării unor dificultăți de relaționare cu copilul sau a identificării unor noi nevoi ale acestuia;
- ✓ colaborează cu psihologul și asistentul social și îndeplinește programul și recomandările acestora în desfășurarea activității;
- ✓ colaborează cu copiii, personalul din casă și cu specialiștii pentru întocmirea și completarea planului individualizat de protecție a copiilor;
- ✓ consiliază și îndrumă copiii în vederea orientării lor școlare și profesionale, în funcție de capacitățile și abilitățile lor individuale, de performanțele școlare, de oportunitățile și resursele existente;

- ✓ face demersurile necesare pentru înscrierea absolvenților într-o formă de învățământ, în funcție de orientarea realizată;
- ✓ organizează și însoțește copiii în diferite activități cultural-educative organizate în cadrul compartimentului sau în colaborare cu alte instituții;
- ✓ participă la întocmirea și implementarea programelor de intervenție specifică prevăzute în normele legale, în colaborare cu ceilalți specialiști;
- ✓ întocmește rapoarte de activitate la cererea șefului de compartiment sau a conducerii DGASPC Arad;
- ✓ are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de compartiment.

e) Atribuțiile pentru psiholog

- ✓ Cunoaște, respectă și asigură aplicarea corectă a actelor legislative care reglementează problematica specifică domeniului de activitate.
- ✓ Se implică în proiecte educaționale, activități educative, de socializare, ludice, de recreere, dar și de recuperare alături de beneficiarii centrului, propunând măsuri de reabilitare.
- ✓ Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare;
- ✓ Colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc ;
- ✓ Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate ;
- ✓ Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a reglementărilor prevăzute în documentele centrului, ale DGASPC Arad și în legislație;
- ✓ Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- ✓ Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- ✓ Are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- ✓ Are evidența beneficiarilor centrului, respectiv a copiilor care beneficiază de servicii psihologice;
- ✓ Asigură copiilor / tinerilor ocrotiți următoarele:
 - ✓ evaluare psihologică;
 - ✓ consiliere;
 - ✓ terapii prin învățare – dezvoltarea funcțiilor cognitive, dezvoltarea abilităților de autocontrol, dezvoltarea autonomiei personale;
 - ✓ terapie ocupațională;
 - ✓ diverse forme de psihoterapie;
 - ✓ sprijin școlar;
 - ✓ recreere și socializare;
 - ✓ sprijin în vederea integrării socio-profesionale;
- ✓ Colaborează cu ceilalți specialiști ai centrului pentru elaborarea Planului anual de acțiune, Raportului de activitate și a altor documente necesare desfășurării activității;
- ✓ Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul centrului/casei pentru (se întocmește proces verbal);
- ✓ a identifica progresele, nevoile și opiniile copiilor;
- ✓ a planifica lunar activitatea;
- ✓ a elabora programe de intervenție specifică (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în aceste documente;
 - - a elabora Program special de acomodare pentru copil; Raport lunar/ocazional de implementare PIS;
 - - a întocmi rapoarte de activitate;

- o - a recomanda educatorilor metode de lucru cu beneficiarii;
- ✓ a face propuneri în scopul îmbunătățirii activității;
- ✓ Cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul, pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
- ✓ Răspunde de viața și securitatea copiilor care îi sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șeful de centru, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;
- ✓ Organizează activități educative, sub formă de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- ✓ Organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
- ✓ Consiliază și recomandă educatorilor/instructorilor de educație metode de lucru cu beneficiarii; Realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioada efectuării activităților;
- ✓ Previne evitarea accidentelor, în timpul activităților educaționale, recreative și de socializare, prin luarea tuturor măsurilor necesare;
- ✓ Însoțește copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, spectacole, serbări etc.;
- ✓ Menține în permanență legătura cu școala, răspunde la chemările școlii ori de câte ori este solicitat, întocmește "Rapoarte de vizită la școală";
- ✓ Consiliază copiii / tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală/personalul casei/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile copiilor etc.;
- ✓ Îndrumă copiii / adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului centrului, absenteism școlar, consumul de tutun, alcool etc.);
- ✓ Colaborează cu asistentul social/psihopedagogul pentru a informa familia copilului privind progresele și nevoile copilului;

ART. 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

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

a). Atribuțiile pentru referent, consilier

- ✓ respectă atribuțiile și responsabilitățile privind activitatea profesională în cadrul CCTF – Lipova,
- ✓ respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu toți membrii colectivului;
- ✓ conduce evidența contabilă analitică și sintetică a conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe aferente CCTF – Lipova;
- ✓ întocmește deconturile privind banii de buzunar și alte cheltuieli urgente;
- ✓ asigură toată documentația pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe ce urmează a fi casate;
- ✓ verifică și semnează pentru exactitatea datelor toate documentele justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate;
- ✓ întocmește borderourile privind centralizarea facturilor care stau la baza înregistrării contabile și urmărește depunerea lor în termen în vederea efectuării plăților la DGASPC Arad;

- ✓ exercită cu maximă responsabilitate toate lucrările ce îi revin, fiind conștient că o greșeală se repercutează în toate operațiunile următoare din sectorul financiar-contabil, creând probleme și influențând negativ întreaga activitate;
- ✓ defilivează lucrările de inventariere a patrimoniului la sfârșit de an și ori de câte ori se efectuează aceste lucrări;
- ✓ se preocupă pentru un consum optim de energie electrică, apă curentă și energie termică, iar atunci când se impune informează șeful ierarhic superior asupra neregulilor constatate;
- ✓ urmărește achitarea facturilor la regii în timp util;
- ✓ nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de compartiment;
- ✓ depune lunar la Serviciul Contabilitate al DGASPC Arad închiderea operațiunilor contabile;
- ✓ exercită CFP pe documentele care impun această operațiune;
- ✓ nerespectarea celor prevăzute în fișa postului atrage după sine sancționarea conform prevederilor legale;
- ✓ întocmește necesarul de materiale de aprovizionat (curățenie, alimente, rechizite, imprimate, alte materiale) și le supune spre aprobare șefului de centru;
- ✓ se preocupă de aprovizionarea caselor cu diverse materiale necesare desfășurării activității din instituție prin întocmirea comenzilor conform planului de achiziții;
- ✓ conduce evidența contractelor în derulare și respectă planul de achiziții;
- ✓ se îngrijește să nu facă stocuri de materiale peste necesar sau care nu sunt necesare activității;
- ✓ se preocupă de reparațiile pentru birotică și tehnică de calcul, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
- ✓ solicită oferte de prețuri pentru întocmirea de referate de necesitate;
- ✓ Primește în gestiune bunuri prin transfer de la magazie sau alte servicii specializate ale DGASPC Arad;
- ✓ eliberează bunuri din gestiune în cantitatea, calitatea, sortimentele specificate în actele de eliberare;
- ✓ predă pe subgestiuni pe bază de semnături mijloace fixe și obiecte de inventar;
- ✓ conduce evidența de gestiune (intrări, ieșiri, transferuri, fișe de magazie) și predă după înregistrarea în fișe, cel mai târziu în ziua următoare, actele primare la Serviciul Contabilitate;
- ✓ comunică în scris șefului de centru despre plusurile și minusurile de bunuri din gestiune, sustrageri, distrugerii, degradări sau posibilitatea de a ajunge în aceste situații;
- ✓ confruntă la sfârșitul lunii cu contabilul de gestiune evidența de gestiune cu cea din contabilitate;
- ✓ răspunde de primirea mărfurilor cu certificate de calitate și sanitar veterinar corespunzătoare, de folosirea mărfurilor în termenele înscrise în actele însoțitoare;
- ✓ organizează și coordonează activitatea administrativ-gospodărească, curățenie, bucătărie, transport, aprovizionare, protecția muncii și PSI;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și PSI;
- ✓ comunică conducerii gradul de uzură și degradare a bunurilor din dotare, îi aduce la cunoștință conducerii necesarul de obiecte ce urmează a fi întocmit;
- ✓ predă zilnic Serviciului Contabilitate toate documentele pe baza cărora s-au recepționat bunurile intrate în gestiunea sa;
- ✓ verifică corectitudinea întocmirii documentelor contabile întocmite de gestionarii caselor și le predă contabilului;
- ✓ ridică de la casieria DGASPC Arad numerar conform deconturilor depuse.

b) Atribuțiile pentru șofer

- ✓ se conformează programului de 8 sau 12 ore, conform Codului Muncii, în funcție de interesul superior al copilului; semnează condica de prezență;
- ✓ gestionează mijloacele auto;
- ✓ asigură primul ajutor copiilor/tinerilor în caz de nevoie pe perioada transportului;

- ✓ organizează transportul și însoțește copilul în caz de nevoie la spital, medic de familie sau cabinete medicale de specialitate;
- ✓ completează pentru fiecare cursă, foaia de parcurs cu toate elementele necesare;
- ✓ completează lunar consumul de carburanți pentru stabilirea stocului pentru luna următoare;
- ✓ întreține autoturismele (curățenie, alimentare cu carburanți, ulei etc.);
- ✓ se prezintă cu autoturismele la revizia tehnică, iar în cazul unor defecțiuni întocmește referatele de necesitate, le supune aprobării pentru plata reparațiilor menționând în referat motivația reparației și costul aproximativ pentru plată;
- ✓ întocmește și răspunde de decontul cheltuielilor efectuate privind autoturismele în cazul ridicării de avansuri spre decontare pentru reparațiile mașinilor, achiziționarea pieselor de schimb, a uleiului însoțit de acte justificative și le predă compartimentului financiar-contabil pentru verificarea lor și stabilirea diferențelor de restituit sau de primit prin casieria unității;
- ✓ în caz de accident va proceda la recuperarea sumelor plătite pentru reparații de la compania de asigurări;
- ✓ răspunde afirmativ solicitărilor de a presta diferite activități în afara orelor de program, respectând prevederile legale;
- ✓ respectă normele de protecția muncii pentru transportul rutier, întreținerea și reparația autovehiculelor;
- ✓ asigură integritatea autovehiculului;
- ✓ suportă contravaloarea obiectelor de inventar care lipsesc la inventarierea periodică solicitată de conducerea compartimentului, a DGASPC Arad;
- ✓ cunoaște numerele de telefon ale salvării/poliției/pompierilor (112), medicului de familie, șefului de compartiment;
- ✓ participă și respectă instructajul în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ✓ participă la instruire/cursuri de specialitate;
- ✓ nu părăsește locul de muncă nemotivat și fără acordul șefului de compartiment;
- ✓ se implică activ în toate activitățile compartimentului în funcție de nevoi și de momentul în care desfășoară activitatea.
- ✓ în cazul unei situații de urgență asigură continuitatea muncii până la rezolvarea acesteia;
- ✓ participă la recepționarea bunurilor pentru care există emisă o dispoziție;
- ✓ răspunde de viața și securitatea copiilor care îi sunt încredințați pe perioada transportului;
- ✓ informează șeful ierarhic privind toate modificările, neregularitățile și situațiile deosebite apărute în muncă;
- ✓ nerespectarea atribuțiilor din fișa postului atrage după sine sancționarea conform legislației.

ART. 13

Finanțarea compartimentului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor casei de tip familial, se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14

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

PS 69 Procedura de sistem privind admiterea copilului în serviciu de tip rezidențial;

PS 70 Procedura de sistem privind încetarea serviciilor de tip rezidențial pentru copii - integrare familială și socioprofesională;

PS 71 Procedura de sistem privind transferul beneficiarilor în caz de forță majoră, protejați în serviciu de tip rezidențial;

PS 72 Procedura de sistem privind asigurarea accesibilității, confortului, îngrijirii și alimentației beneficiarilor protejați în serviciu rezidențial pentru copii;

PS 73 Procedura de sistem privind acordarea drepturilor bănești copiilor și tinerilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial pentru copii;

PS 74 Procedura de sistem privind respectarea intimității și a confidențialității datelor beneficiarilor, protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;

PS 75 Procedura de sistem privind promovarea relațiilor socio-umane a beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;

PS 76 Procedura de sistem privind consemnarea opiniei beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;

PS 77 Procedura de sistem privind ocrotirea sănătății beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;

PS 78 Procedura de sistem privind educarea beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;

PS 79 Procedura de sistem privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în vederea integrării / reintegrării sociale, a beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;

PS 80 Procedura de sistem privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților în serviciu de tip rezidențial pentru copii;

PS 81 Procedura de sistem privind relația personalului cu beneficiarii protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;

PS 82 Procedura de sistem privind sugestiile, sesizările și reclamațiile beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;

PS 83 Procedura de sistem privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare sau orice altă formă de violență asupra beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;

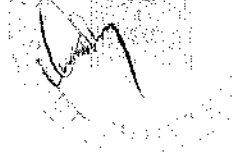
PS 84 Procedura de sistem privind controlul comportamentului beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;

PS 85 Procedura de sistem privind soluționarea situațiilor de absenteism, de părăsire fără permisiune a serviciului de tip rezidențial de către copii / tineri;

PS 10 Procedura de sistem privind managementul riscurilor;

PS 13 Procedura de sistem privind evaluarea gradului de satisfacție client.

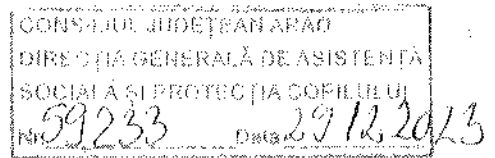
**Președinte,
Iustin Cionca**



**Secretar General al Județului,
Silvana Lupu**



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
CONSILIUL JUDEȚEAN



HOTĂRÂREA NR. 487
din data: 28.12.2023

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu și pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad

Consiliul Județean Arad,

Având în vedere:

-Referatul de aprobare nr. 30.824/22.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Arad;

-Raportul de specialitate nr. 30.840/22.12.2023 al Direcției Economice și al Serviciului Gestiune Resurse Umane;

-Avizul nr. 10/20.12.2023 al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Avizul Consultativ nr. 24/05.12.2023 al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Avizul favorabil al comisiilor de specialitate;

-Prevederile art. 3 alin. (1) și (4) și art. 31 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. XVIII alin. (1)-(4), art. XX, art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

-Prevederile art. LXVIII alin. (10) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

-Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. c, art. 191 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. a, ale art. 390, art. 391, art. 408, art. 409 alin. (3) lit. a și b, art. 478, art. 479, art.

480 și art. 518 alin. (1) lit. a și d și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 68, art. 69, art. 71 și art. 97 din H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 4 alin. (1) din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 8 alin. (1) și (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 2 și art. 3 și ale Anexelor nr. 1 și nr. 2 la H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, începând cu data de 01.01.2024, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se înființează serviciul social cu cazare Compartimentul Case de Tip Familial Copiii Noștri, cu Casa de Tip Familial Hansel cu o capacitate de 10 locuri și Casa de Tip Familial Gretel cu o capacitate de 10 locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 29, județul Arad.

Art.3. Se înființează serviciul social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, cu o capacitate de 76 de locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 8-10, județul Arad.

Art.4. Se desființează serviciului social de zi Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA, cu sediul în municipiul Arad, str. Baba Novac, nr. 15 D, județul Arad.

Art.5. Se desființează serviciul social cu cazare Centrul Maternal, cu sediul în municipiul Arad, strada Ceahlău, nr. 20, județul Arad.

Art.6. Se desființează serviciul social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 7, cu sediul în orașul Sântana, str. Bicașului, nr. 9, județul Arad.

Art.7. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Hansel, prevăzut în Anexa nr. 4 la prezenta hotărâre.

Art.8. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Gretel, prevăzut în Anexa nr. 5 la prezenta hotărâre.

Art.9. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, prevăzut în Anexa nr. 6 la prezenta hotărâre.

Art.10. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație, prevăzut în Anexa nr. 7 la prezenta hotărâre.

Art.11. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului

social de zi Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii – Ghiocelul, prevăzut în Anexa nr. 8 la prezenta hotărâre.

Art.12.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități – Pecica, prevăzut în Anexa nr. 9 la prezenta hotărâre.

Art.13.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități – Cuveșdia, prevăzut în Anexa nr. 10 la prezenta hotărâre.

Art.14.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități – Petriș, prevăzut în Anexa nr. 11 la prezenta hotărâre.

Art.15.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități, prevăzut în Anexa nr. 12 la prezenta hotărâre.

Art.16.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Beer, prevăzut în Anexa nr. 13 la prezenta hotărâre.

Art.17.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Floarea Soarelui, prevăzut în Anexa nr. 14 la prezenta hotărâre.

Art.18.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Kilzer, prevăzut în Anexa nr. 15 la prezenta hotărâre.

Art.19.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Robert Blum, prevăzut în Anexa nr. 16 la prezenta hotărâre.

Art.20.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Prietenia, prevăzut în Anexa nr. 17 la prezenta hotărâre.

Art.21.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 1, prevăzut în Anexa nr. 18 la prezenta hotărâre.

Art.22.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 6, prevăzut în Anexa nr. 19 la prezenta hotărâre.

Art.23.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 8, prevăzut în Anexa nr. 20 la prezenta hotărâre.

Art.24.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 1 Johannes Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 21 la prezenta hotărâre.

Art.25.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 22 la prezenta hotărâre.

Art.26.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități Opal, prevăzut în Anexa nr. 23 la prezenta hotărâre.

Art.27.Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.28.Art. 1-4, art. 12, art. 14, art. 15, art. 17 și art. 19-30 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind

reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.29.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.30.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.31.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Gestione Resurse Umane al Consiliului Județean Arad, prin personalul de resort din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

Art.32.Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Arad
- Direcția Economică a Consiliului Județean Arad
- Serviciul Gestione Resurse Umane al Consiliului Județean Arad
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

**PREȘEDINTE,
IUSTIN CIONCA**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
SILVANA LUPU**



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi
Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii - Ghiocelul

ART. 1.

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii - Ghiocelul, 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 Centrului de Terapie și Recuperare pentru Copii Ghiocelul și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2.

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii-Ghiocelul, cod serviciu social 8891CZ-C III pentru centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități (conform Nomenclatorului Serviciilor sociale din Anexa Hotărârii Guvernului nr. 867/2015) este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 159/19.11.2004 și Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 185/26.06.2009, pentru modificarea denumirii centrului, din Centrul de Îngrijire de zi și recuperare pentru copii cu nevoi speciale-Ghiocelul în Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii - Ghiocelul cu sediul în Arad, str.Tudor Vladimirescu nr.29, jud. Arad.

ART. 3.

Scopul serviciului social

Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii - Ghiocelul desfășoară pe timpul zilei în cadrul centrului, dar și la domiciliul beneficiarului prin intermediul echipei mobile, activități de îngrijire, recuperare, abilitare, reabilitare, recreere, socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru copilul cu dizabilități și activități de sprijin, consiliere pentru părinți/reprezentanți legali, pentru prevenirea separării copilului de familia sa (instituționalizării acestuia).

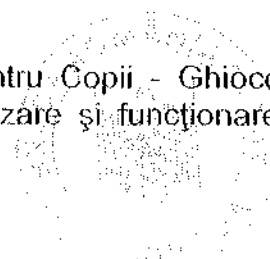
Serviciile oferite sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Scopul serviciului social al Centrului de Terapie și Recuperare pentru Copii-Ghiocelul este de a oferi pe timpul zilei în cadrul centrului, dar și la domiciliul beneficiarului prin intermediul echipei mobile, servicii medico-psiho-sociale copiilor cu dizabilități din municipiul și județul Arad, menite să asigure categoriilor vulnerabile premisele unei vieți demne, creșterea calității vieții și integrarea în societate; de asemenea întreprinde măsuri de prevenție a dizabilității și marginalizării.

ART. 4.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii - Ghiocelul funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:



- 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;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează cadrul general de organizare, funcționare și finanțare a sistemului național de asistență socială în România;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Anexa 2;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul M.M.J.S. nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii - Ghiocelul este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 185/26.06.2009, acesta se află în curs de relicențiere și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, în cadrul Serviciului pentru Prevenirea Marginalizării Sociale, Trafic, Migrație și Repatrieri.

ART. 5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii - Ghiocelul se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Terapie și Recuperare pentru Copii-Ghiocelul Arad 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 capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

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

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6.

(1) Beneficiarii serviciilor sociale:

- Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii - Ghiocelul sunt:

- Copii/lineri din familie cu sau fără certificat de încadrare în grad de handicap al căror diagnostic necesită servicii de recuperare;

- Copii/lineri din sistemul de protecție cu sau fără certificat de încadrare în grad de handicap al căror diagnostic necesită servicii de recuperare.

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

a) Acte necesare: Certificat de încadrare în grad de handicap/Trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist, acte de identitate beneficiar/reprezentant legal.

Acordarea de servicii în centru se face în urma emiterii Dispoziției de acordare de servicii semnată de către directorul general al DGASPC Arad.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- Diagnosticul beneficiarului care impune un program de recuperare psiho/medico/socială;

- Actele solicitate (medicale, personale);

Serviciile centrului sunt gratuite și sunt acordate în baza Contractului de furnizare de servicii, care poate fi:

- Contract cu familia/reprezentantul legal al copilului pentru servicii de recuperare în centru sau la domiciliu furnizate de Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități;

- Contract cu familia/reprezentantului legal al copilului pentru servicii de îngrijire de zi și recuperare.

c) Decizia de admitere/respingere a beneficiarilor este luată de membrii echipei multidisciplinare după evaluarea specialiștilor și analizarea documentelor prezentate la înscriere.

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

Serviciile încetează de drept în următoarele situații:

a) prin acordul de voință al părților semnatar;

b) la îndeplinirea termenului prevăzut în contract;

c) în condițiile în care copilul nu frecventează centrul pe o perioadă de până la 14 zile pe motive neîntemeiate, fără să anunțe personalul centrului și neprezentarea părinților la solicitarea personalului pe motive neîntemeiate;

d) la împlinirea vârstei de 18 ani a beneficiarului;

e) în baza emiterii Dispoziției directorului general, de încetare a serviciilor.

Respingerea cererilor de acordare de servicii: se face în cazul în care nu sunt întrunite condițiile de admisibilitate sau condiția medicală a beneficiarului nu este de competența centrului; în această situație reprezentantul legal va fi consiliat/reorientat, după caz.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii - Ghiocelul au următoarele drepturi:

a) respectarea drepturilor și libertăților fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) participarea la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) asigurarea continuității 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;

- l) garantarea demnității, intimității și respectarea vieții intime;
- g) participarea la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) respectarea drepturilor speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare (reprezentanții legali ai acestora) de servicii sociale furnizate în Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii - Ghiocelul au următoarele obligații:

- a) furnizarea corectă de informații cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) participarea, 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 Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii - Ghiocelul sunt următoarele:

- a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a.1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară/reprezentantul legal al acesteia;
 - a.2. Acordă servicii psihosociomedicale în funcție de diagnosticul beneficiarilor, în centru și la domiciliul acestora, după caz:
 - Evaluare medico-psiho-socială și întocmirea planurilor de recuperare individualizate;
 - Recuperare medicală: kinetoterapie, fizioterapie, hidroterapie, hidrokinetoterapie;
 - Intervenție psiho-pedagogică, educațională, logopedie, ergoterapie;
 - Asistență socială: anchete sociale desfășurate la domiciliul familiilor, vizite periodice, contactul cu comunitatea locală, consiliere pentru reprezentanții legali ai beneficiarilor.
 - a.3. Acordă servicii de îngrijire personalizată beneficiarilor, pe timpul zilei:
 - Pentru beneficiarii din programul de îngrijire de zi și recuperare: 2 mese (mic dejun și prânz), îngrijire personalizată în funcție de nevoi, terapii de recuperare psiho-medicală; transport la centru;
 - Activități educative, recreative și de socializare, în funcție de dizabilități și particularitățile fiecărui copil.
- b) Informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - b.1. Consiliere medicală, socială, psihologică la cerere;
 - b.2. Activități, evenimente în centru și comunitate;
 - b.3. Implicarea voluntarilor în activitățile centrului.
 - b.4. Elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) Promovarea 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:
 - c.1. Mediatizarea serviciilor și activităților centrului;
 - c.2. Pliante și prezentări ale centrului;
 - c.3. Convenții de colaborare cu instituții de învățământ, medicale, culte, ONG-uri.
- d) Asigurarea calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - d.1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

d.2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

d.3. Aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacere a beneficiarilor.

e) Administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

e.1. Încadrarea în bugetul de venituri/cheltuieli al DGASPC Arad;

e.2. Întocmirea de programe pentru beneficiari în funcție de particularitățile acestora, în funcție de personalul existent și standardele minime de calitate aplicabile.

ART. 8.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii - Ghiocelul Arad**, conform statului de funcții din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr./28.12.2023, prevede un număr total de 19 posturi, din care:

a) personal de conducere-șef de centru. 1

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență,

personal de specialitate 17, din care:

- medic 1
- asistent social 1
- kinetoterapeut 2
- logoped 2
- maseur 2
- asistent medical 1
- psiholog 2
- psihopedagog 2
- instructor educație 1
- referenți 3

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1, din care:

- șofer 1

d) voluntari: conform cererilor și contractelor de voluntariat.

(2). Conform Ordinului M.M.J.S. Nr. 27/2019, MODULUL VI - STANDARD 2 - RESURSE UMANE prevede:

- Centrul de zi dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor;

- Structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate.

ART. 9.

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- Organizează, coordonează și controlează activitățile desfășurate în cadrul centrului;
- Îndeplinește cerințele Dispoziției Directorului general al instituției;
 - Întocmește și înaintează conducerii DGASPC Arad, pentru aprobare, documentele prevăzute de legislație/standarde minime obligatorii privind serviciile de îngrijire de zi pentru copii cu dizabilități: Metodologia de organizare și funcționare, Norme interne de funcționare, Proiect instituțional, Plan anual de acțiune etc;
 - Întocmește și propune spre aprobare Fișa postului pentru toți angajații centrului;
 - Elaborează proceduri de lucru și documentele specifice activităților desfășurate în centru;
 - Întocmește grafice pentru angajați, asigurând respectarea timpului de lucru al acestora;
 - 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;
 - Organizează ședințe de lucru în care urmărește comunicarea și instruirea personalului centrului privind cunoașterea și aplicarea de către acesta a următoarelor documente:

Metodologia de organizare și funcționare, Norme interne de funcționare, Regulament de organizare și funcționare a serviciului social, Proiect instituțional, Plan anual de acțiune, Cod etic, Fișa postului, proceduri sau alte documente/legi relevante pentru munca în domeniul copilului cu dizabilități;

- Organizează ședințe de lucru cu personalul pentru analizarea nevoilor și progreselor copiilor, pentru elaborarea programelor personalizate de intervenție (PPI) și a rapoartelor de implementare PPI, pentru fiecare copil;
- Consiliază angajații centrului pentru buna desfășurare a activității în centru, pentru îngrijirea și recuperarea 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;
- Urmărește 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;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Anunță orice eveniment deosebit petrecut în centru, imediat sau în cel mai scurt timp posibil;
- Participă la activitățile copiilor/tinerilor din cadrul centrului, în vederea cunoașterii și evaluării:
 - nevoilor copiilor
 - calității serviciilor oferite acestora
 - respectării tuturor drepturilor copilului/tânărului cu dizabilități
 - modului de implementare a Programelor personalizate de intervenție (PPI)
 - modului de respectare a programului copiilor;
- Are evidența beneficiarilor centrului;
- Se deplasează, ocazional, la domiciliul copiilor care beneficiază de servicii de recuperare, pentru evaluarea gradului de satisfacție al beneficiarilor;
- Se asigură că actele înaintate au fost înregistrate la registratura DGASPC Arad;
- Ia măsuri, în colaborare cu medicul de familie al beneficiarilor și personalul centrului, pentru tratarea copiilor/tinerilor în caz de îmbolnăvire și pentru prevenirea/combaterrea bolilor transmisibile;
- Întocmește la sfârșitul fiecărui an, pentru anul următor, planul de achiziții/necesarul centrului și îl prezintă Compartimentului Achiziții Publice al DGASPC Arad;
- 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 orice neregulă sau suspiciune pentru acest lucru;
- Respectă și aplică Procedurile operaționale interne;
- Asigură, urmărește și răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și integritatea patrimoniului centrului;
- 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 a 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 centru;
- Arhivează documentele centrului, conform legislației și procedurilor DGASPC Arad;
- Întocmește rapoarte de activitate anuale, semestriale, trimestriale și la solicitarea conducerii DGASPC Arad;

Sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice al DGASPC Arad, cu respectarea legislației specifice achizițiilor publice, în funcție de specificul și complexitatea achiziției prin :

- Transmiterea referatelor 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;
- Transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice; în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- Atașarea la referatele de necesitate, acolo unde este posibil a ofertelor și a devizelor de lucrări;
- Informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- Informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- Transmiterea sesizărilor cu privire la neîndeplinirea clauzelor contractuale;
- Întocmește în luna octombrie a fiecărui an, pentru anul următor necesarul de achiziții al centrului și îl prezintă Biroului Achiziții Publice al DGASPC Arad.

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART.10.

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate:

- a) medic primar (221107)
- b) asistent social (263501)
- c) psiholog (263411)
- d) psihopedagog (263412)
- e) logoped (226603)
- f) kinetoterapeut (226405)
- g) maseur (325501)
- h) instructor educație
- i) referent
- î) asistent medical (325901).

(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;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

Atribuții comune ale personalului din centru sunt:

Personalul de specialitate cunoaște și respectă:

legislația în domeniul protecției copilului

- prevederile Codului Muncii

Documente care reglementează activitatea DGASPC Arad:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC

- Regulamentul Intern al DGASPC Arad

- Acordul/Contractul colectiv de muncă al DGASPC Arad

Documente care reglementează activitatea în centru:

- Normele Interne de Funcționare

- Codul etic al personalului centrului, pentru relațiile cu copiii și familiile acestora

- Codul de conduită profesională a personalului ce își desfășoară activitatea în centru

- Misiunea centrului

- Contractul individual de muncă

- Drepturile copilului cu dizabilități

Proceduri privind:

- acordarea de sprijin personalizat copilului cu dizabilități și familiei sale

- implicarea părinților în programul de abilitare/reabilitare a copilului

- consilierea și sprijinirea familiei copilului cu dizabilități

- asigurarea intimității și confidențialității

- acordarea primului ajutor

- sesizarea/reclamarea unor fapte/evenimente deosebite

- implicarea părinților în programul de abilitare/reabilitare a copilului

- protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare

- colaborare cu instituții relevante din comunitate.

-Cunoaște nevoile, particularitățile de vârstă și individuale ale copilului cu dizabilități.

- Anunță șeful centrului/medicul/asistentul medical dacă starea de sănătate a copilului impune acest lucru;

- Răspunde de viața și securitatea copiilor cu dizabilități în timpul activității sale, luând măsuri de evitare a accidentelor;

- Informează șeful centrului despre orice schimbări sau probleme care apar în activitate, propune modalități de lucru pentru eficientizarea activității și îmbunătățirea serviciilor oferite beneficiarilor.

- Folosește în mod judicios bunurile și utilitățile din centru;

- Menține curățenia la locul de muncă, contribuie, după caz, cu activități gospodărești pentru bunul mers al activității;

- Răspunde de menținerea în bună stare a materialelor/obiectelor preluate conform listei de subinventar și suportă contravaloarea acelor care lipsesc la inventarierea periodică/anuală solicitată de conducerea centrului sau a DGASPC Arad, iar la încetarea contractului de muncă răspunde pentru eventualele lipsuri;

- Se conformează programului de lucru de 8 ore, conform Codului Muncii și contractului individual de muncă; semnează zilnic Condica de prezență, la venirea și la plecarea din centru;

- Nu părăsește locul de muncă nemotivat, în cazul unor situații deosebite informează șeful de centru dacă părăsește centrul, cu consemnarea acestui fapt în Registrul de învoiri/plecări în timpul programului;

- Respectă programul de activități stabilit de șeful centrului; participă la ședințele organizate de către acesta;

- Îndeplinește și respectă normele de igienă, P.S.I. și Protecția Muncii;

- Plecarea în interesul serviciului se face cu ordin de deplasare semnat de șeful de centru;

- În caz de boală/evenimente deosebite în familie anunță la timp șeful centrului pentru a putea organiza activitatea;

- Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului;

- Participă la instruirii, cursuri de formare profesională;

- Sprijină activitatea voluntarilor.

ATRIBUȚIILE SPECIFICE PERSONALULUI DE SPECIALITATE SUNT:

a) MEDIC PRIMAR (221107)

Cunoaște și respectă:

• Prevederile Codului Muncii;

• Legea nr 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății republicată cu modificările și completările ulterioare;

• Codul de Deontologie Medicală Aprobat prin Hotărârea Adunării Generale Naționale a Colegiului Medicilor din România nr. 3/04.11.2016, cu modificările și completările ulterioare;

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

• Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare;

• Documente care reglementează activitatea DGASPC Arad:

- Regulamentul intern al DGASPC Arad;

- Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Arad;

- Acordul/Contractul colectiv de muncă al DGASPC Arad;

• Documente care reglementează activitatea în centru:

- Regulamentul de organizare și funcționare;

- Normele interne de funcționare;

- Misiunea serviciului/centrului;

- Codul etic.

Alte documente specifice pentru fiecare serviciu/centru:

- Contractul individual de muncă;

- Instrucțiunea de lucru a fiecărui serviciu/centru unde își desfășoară activitatea;

Proceduri privind:

- acordarea de sprijin personalizat beneficiarilor;

- asigurarea intimității și confidențialității;

- protejarea beneficiarilor de abuz, neglijare ori exploatare;

- acordarea primului ajutor de specialitate;

- prescrierea și urmărirea administrării medicației, precum și a evoluției beneficiarilor aflați în tratament;

- verificarea modului de depozitare, administrare, și decontare a medicației, precum și controlul valabilității medicamentelor;

- controlul stării de igienă a spațiilor, igiena alimentației, precum și a igienei personale a beneficiarilor;

- depozitarea corespunzătoare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală în vederea incinerării lor.

ATRIBUȚII:

- evaluează și acordă asistență medicală, conform programului, beneficiarilor din cadrul Centrului de Criză, Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități și Centru de Terapie și Recuperare pentru Copii-Ghiocelul;
- evaluează starea de sănătate a beneficiarilor de la asistenții maternali profesioniști din cadrul Compartimentului Asistenți Maternali Profesioniști, la momentul externării din unitățile spitalicești; evaluează medical fiecare beneficiar, inițial și periodic,
 - întocmește fișa medicală în care se consemnează examenele periodice;
 - efectuează examenul de bilanț anual;
 - colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști pentru asigurarea medicației cronice și acute a beneficiarilor;
 - supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor și sesizează semnele de abuz fizic asupra beneficiarilor, consemnate în urma examenului de bilanț;
 - acordă asistență medicală de urgență, la solicitare;
 - urmărește permanent vaccinarea copiilor conform normelor Ministerului Sănătății, prin medicul de familie, pentru profilaxia bolilor infecto-contagioase, respectiv vaccinează antigripal conform campaniei naționale de vaccinare;
 - urmărește starea de sănătate și dispensarizarea copiilor cu boli cronice;
 - supraveghează și completează aplicarea corectă a tehnicilor aseptice și comportamentul igienic al personalului;
 - verifică modul de respectare și de aplicare a măsurilor antiepidemice de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale;
 - întocmește programul de intervenție medical pentru fiecare copil, care se revizuieste periodic și care este anexă la Planul Individualizat de Protecție;
 - întocmește rapoarte de activitate medicală (trimestrial, semestrial, anual) și rapoarte individuale privind situația medicală a beneficiarilor, furnizând date medicale pentru întocmirea rapoartelor trimestriale de reevaluarea cazurilor;
 - acordă consiliere medicală beneficiarilor asistați și personalului fără pregătire medicală;
 - participă la întâlnirile echipei multidisciplinare pentru analizarea situației beneficiarilor;
 - urmărește încrierea beneficiarilor la medicul de familie, cu acordul scris al acestora, după caz;
 - urmărește împreună cu asistenta medicală completarea medicației din baremul aparatului de urgență;
 - urmărește decontarea medicației în condica de prescripție medicală în caietul de decontare a medicației din aparatul de urgență și pe fișa de decontare medicamente;
 - indică izolarea beneficiarului cu boală infecțioasă de la prima suspiciune, aplică primele măsuri pentru evitarea transmiterii infecției și supraveghează medical evoluția bolii; de asemenea anunță Direcția de Sănătate Publică Arad când situația o impune și respectă indicațiile medicului specialist epidemiolog;
 - supraveghează păstrarea instrumentelor medicale și a materialelor sterile precum și a deșeurilor medicale;
 - urmărește valabilitatea fișelor de aptitudini ale personalului și solicită efectuarea controlului periodic sau în caz de nevoie colaborează cu medicul de medicina muncii;
 - asigură asistență medicală la competițiile sportive la care participă beneficiarii DGASPC Arad;
 - la solicitare, acordă consiliere medicală și participă la grupurile de suport organizate pentru personalul fără pregătire medicală, inclusiv asistenți maternali profesioniști, în vederea îmbunătățirii calității serviciilor acordate beneficiarilor asistați;
 - respectă programul de lucru;
 - respectă normele de igienă, normele de protecția muncii și PSI;
 - are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
 - informează șeful de centru/serviciu de problemele medicale apărute, întocmește note informative;
 - păstrează confidențialitatea privind beneficiarii și activitatea centrului.

b) ASISTENT SOCIAL (263501)

Cunoaște și respectă:

- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;

ATRIBUȚII:

- Întocmește dosarele copiilor în vederea admiterii în centru;
- Colaborează cu familia copilului pentru completarea documentului Cerere de înscriere;
- Efectuează vizite la copiii care urmează să fie primiți în centru și întocmește Rapoarte de vizită;
- Întocmește Dispoziția și Contractul cu familia/reprezentantul legal al copilului privind oferirea serviciilor;
- Se asigură că familia a luat la cunoștință despre serviciile oferite copilului în centru, precum și de obligațiile pe care le are prin semnarea Contractului cu familia;
- Evaluează trimestrial situația familiei pentru reactualizarea datelor și reînnoiește Contractul cu familia și Dispozițiile de acordare a serviciilor ;
- Se deplasează la domiciliul familiei copilului, în cazul în care există riscul separării copilului de familie în vederea consilierii familiei și întocmește Raportul de vizită;
- Consiliază familiile copiilor în vederea cunoașterii de către aceștia a drepturilor și obligațiilor părintești, problematica copilului cu handicap, precum și drepturile, facilitățile și obligațiile ce decurg din aceasta, completând Fișa de consiliere a copilului/familiei;
- Colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare la întocmirea Planului personalizat de intervenție;
- Participă la ședințele echipei pluridisciplinare în vederea evaluării inițiale și periodice a copilului consemnate în Procesul verbal al întâlnirii echipei multidisciplinare;
- Întocmește Raportul de implementare a planului personalizat de intervenție, la încheierea perioadei de oferire de servicii (trimestrial) sau ori de câte ori este nevoie;
- Urmărește evoluția copilului și relația acestuia cu familia pe perioada beneficierii de servicii din partea centrului, prin deplasări la domiciliul acestuia;
- Monitorizează (după încheierea contractului de oferire de servicii) copiii/familii în cazul în care s-au identificat probleme sau există riscul separării copilului de familie, o perioadă de 3 luni (informează, după caz, alte servicii specializate pentru colaborare) și întocmește Raportul de vizită;
- Sprijină activitățile copiilor din programul de zi, organizează și participă la acțiunile de socializare ale acestora;
- Participă la întocmirea documentelor: Planul anual de acțiune, Rapoarte de activitate anuale, Rapoarte de activitate semestriale, Rapoarte de activitate trimestriale sau periodice la solicitare;
- Răspunde de evidența beneficiarilor centrului;
- Planifică terapiile de recuperare ale beneficiarilor;
- Aplică Chestionarele de evaluare a calității serviciilor;
- Sprijină activitatea voluntarilor.

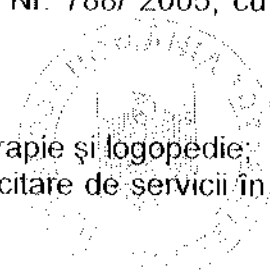
c) PSIHOLOG (263411)

Cunoaște și respectă:

- Legea privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, aprobate prin Hotărârea Guvernului României Nr. 788/ 2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică.

ATRIBUȚII:

- Coordonează și controlează activitatea pe grupele de copii, la ergoterapie și logopedie;
- Evaluează împreună cu membrii echipei pluridisciplinare fiecare solicitare de servicii în vederea identificării nevoilor beneficiarilor;

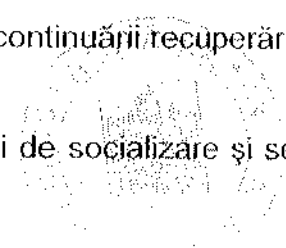


- Urmărește evoluția copilului, evaluând și reevaluând psihologic copiii pentru care a stabilit în PPI obiective, precum și relația cu familia pe perioada cât este monitorizat ;
- Coordonează și controlează aplicarea PPI în desfășurarea activităților pe grupe/individuale;
- Nu acceptă în cabinet beneficiari care nu au starea de sănătate sau igiena corespunzătoare;
- Participă la programele frontale pentru a cunoaște nevoile instructiv-educative în funcție de dificultățile copilului;
- Instruiește echipa de lucru în vederea asigurării recuperării copiilor cu dizabilități, dând cunoștințe suplimentare, atât pentru cunoașterea copiilor cu dizabilități, cât și pentru asigurarea desfășurării programelor de stimulare la nivelul fiecărui copil;
- Planifică și organizează evenimentele speciale (zile de naștere ale copiilor, sărbători) și acțiunile de socializare;
- Contribuie la întocmirea Planului anual de activitate, a Proiectului instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare, Norme interne de funcționare;
- Furnizează informații necesare la raportarea datelor despre beneficiari;
- Consiliază familia în vederea desfășurării de activități comune în centru și a continuării activității de recuperare în familie și completează fișele de consiliere psihologică;
- Identifică familiile și copiii care necesită consiliere și planifică ședințele de consiliere;
- Face informări de specialitate în cadrul „Școlii părinților”;
- Informează părinții despre programul de activitate pe care îl urmează copiii, cât și despre comportamentul, progresele acestora;
- Sprijină activitatea voluntarilor;
- Asigură copilului cu dizabilități o relație caldă de înțelegere și încredere, inspiră copilului siguranță;
- Identifică și semnalează eventuale forme de abuz asupra copilului cu dizabilități;
- Anunță șeful centrului/medicul/asistentul medical dacă starea de sănătate a copilului impune acest lucru;
- Răspunde de viața și securitatea copiilor cu dizabilități în timpul activității sale, luând măsuri de evitare a accidentelor.

d) PSIHOPEDAGOG (263412)

TRIBUȚII:

- Participă activ în activitatea de recuperare desfășurată cu copilul cu dizabilități, stabilind împreună cu psihologul obiectivele din PPI/Planurile de abilitare-reabilitare psihologică referitoare la activitățile individualizate/de grup, ținând cont de particularitățile de vârstă și diagnostic;
- Stabilește cu psihologul programul individual al copilului cu dizabilități, modul de desfășurare, durata în timpul zilei și materialele necesare desfășurării acestuia;
- Asigură beneficiarilor o relație caldă de înțelegere și încredere, inspiră copilului siguranță;
- Răspunde de viața și securitatea copiilor în timpul activității sale, luând măsuri de evitare a accidentelor;
- Anunță șeful centrului/medicul/asistentul medical dacă starea de sănătate a copilului impune acest lucru;
- Desfășoară activități psihologice și educative individuale la cabinet: de sprijin școlar, stimulare senzorială, logopedie, observație/evaluare, consiliere și demonstrații practice pentru părinți/reprezentantul legal;
- Participă la programele colective din grupe pentru a cunoaște nevoile instructiv-educative în funcție de dificultățile copilului;
- Colaborează activ cu familia copilului cu dizabilități în vederea continuării recuperării și în familie;
- Consiliază copilul/familia la cerere ori dacă situația o impune;
- Contribuie la planificarea/desfășurarea activităților recreative și de socializare și se implică în desfășurarea lor;



- Desfășoară activități individuale de documentare pe teme profesionale, conform cerințelor postului, în vederea aprofundării cunoștințelor teoretice și găsirii de soluții pentru eficientizarea activităților desfășurate cu beneficiarii;
- Instruiește educatorii dându-le informații utile pentru desfășurarea programelor și activităților instructiv-educativ-recreative;
- Sprijină activitățile pe grupele de copii și cele de îngrijire personalizată;
- Identifică și semnalează eventuale forme de abuz asupra copiilor ;
- Participă la elaborarea documentației legate de activitate (PPI, Rapoarte, Referate)și la ședințele de lucru;
- Prezintă date despre desfășurarea activităților, conform documentației centrului;
- Sprijină activitățile cu voluntarii.

e) LOGOPED (226603)

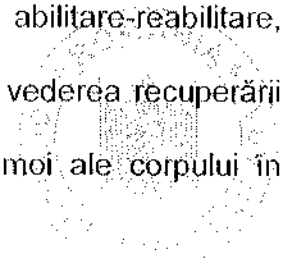
ATRIBUȚII:

- La recomandarea medicului/psihologului evaluează/reevaluează beneficiarii pentru diagnosticarea deficienței de vorbire și/sau scriere;
- Aplică teste și probe specializate care să evidențieze cât mai clar deficiența principală, cât și deficiențele asociate;
- Colaborează cu psihologul și psihopedagogul în vederea stabilirii și aplicării unui plan individual de recuperare a fiecărui copil;
- Asigură copilului cu dizabilități o relație caldă de înțelegere și încredere reciprocă, inspiră copilului siguranță.
- Stabilește terapia de recuperare verbală;
- Înregistrează deficiențele de dialog și posibilitățile de comunicare de care dispune copilul;
- Organizează și desfășoară activități specifice de corectare a deficiențelor, lecții educative și demonstrații practice pentru părinți/apartinători, cărora le poate recomanda și materialele necesare pentru terapie;
- Consiliază familia/reprezentanții legali;
- Furnizează informații necesare la raportarea datelor despre beneficiari;
- Sprijină activitatea voluntarilor;
- Menține curățenia la locul de muncă;
- Răspunde de menținerea în bună stare a materialelor menționate pe lista de subinventar pe încăperea în care lucrează și la încetarea contractului de muncă răspunde pentru eventualele lipsuri;
- Informează șeful centrului despre orice schimbări sau probleme care apar în activitate, propune modalități de lucru pentru eficientizarea activității și îmbunătățirea serviciilor oferite beneficiarilor.

f) KINETOTERAPEUT (226405)

ATRIBUȚII:

- Efectuează evaluarea/reevaluarea funcțională a aparatului mioartrokinetic a beneficiarilor;
- Nu acceptă în sală beneficiari care nu au starea de sănătate sau igiena corespunzătoare;
- Ține la zi evidența copiilor care beneficiază de servicii de kinetoterapie și prezența la ședințele de kinetoterapie a fiecărui beneficiar;
- Contribuie la elaborarea PPI colaborând cu echipa multidisciplinară în vederea recuperării medicale a fiecărui beneficiar;
- Îndeplinește obiectivele stabilite în PPI pentru programul de abilitare-reabilitare, ținând seama de recomandările medicale;
- Execută complexe de exerciții și procedee de kinetoterapie în vederea recuperării deficienței motorii;
- Acționează manual prin exerciții sistematice asupra părților moi ale corpului în vederea stimulării musculaturii;



- Colaborează cu familia/reprezențați legali făcând recomandări și demonstrații practice în vederea continuării activității de recuperare acasă;
- Face informări de specialitate în cadrul „Școlii părinților”;
- Asigură copilului cu dizabilități o relație caldă de înțelegere și încredere, inspiră copilului siguranță;
- Răspunde de viața și securitatea copiilor cu dizabilități în timpul activității sale, luând măsuri de evitare a accidentelor;
- Identifică și semnalează eventuale forme de abuz asupra copilului cu dizabilități;
- Furnizează informații necesare la raportarea datelor despre beneficiari;
- Anunță șeful centrului/medicul/asistentul medical dacă starea de sănătate a copilului impune acest lucru;
- Participă la acțiunile de socializare ale beneficiarilor.
- Sprijină activitatea voluntarilor.

g) MASEUR (325501)

ATRIBUȚII:

- Prin procedeele aplicate contribuie la pregătirea musculaturii înainte de ședințele de kinetoterapie;
- Asigurarea condițiilor igienico-sanitare în cabinetul de masaj;
- Efectuarea activităților necesare pregătirii beneficiarilor;
- Verifică starea tegumentelor înainte de începerea manevrei de masaj, semnalând orice afecțiune dermatologică survenită pe parcurs;
- Aplicarea de tehnici și proceduri de masaj, în funcție de diagnosticul beneficiarilor;
- Asigură copilului cu dizabilități o relație caldă de înțelegere și încredere, inspiră copilului siguranță;
- Sprijină activitățile pe grupele de copii și acordarea de îngrijire personalizată;
- Răspunde de viața și securitatea copiilor cu dizabilități în timpul activității sale, luând măsuri de evitare a accidentelor;
- Identifică și semnalează eventuale forme de abuz asupra copilului cu dizabilități;
- Participă la acțiunile de socializare ale beneficiarilor;
- Acceptă în cabinet numai beneficiari care au starea de sănătate și igienă corespunzătoare;
- Furnizează informații necesare la raportarea datelor despre beneficiari;
- Sprijină activitatea voluntarilor.

Maseurul cu atribuții de gestiune are și următoarele atribuții de referent (i):

ATRIBUȚII:

- Respectă atribuțiile și responsabilitățile privind activitatea profesională;
- Respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu toți membrii colectivului;
- Întocmește deconturile privind banii de buzunar și alte cheltuieli urgente;
- Asigură toată documentația pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe ce urmează a fi casate;
- Verifică și semnează pentru exactitatea datelor toate documentele justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate;
- Întocmește borderourile privind centralizarea facturilor care stau la baza înregistrării contabile și urmărește depunerea lor în termen în vederea efectuării plăților la DGASPC Arad;
- Exerciță cu maximă responsabilitate toate lucrările ce îi revin, fiind conștient că o greșală se repercutează în toate operațiunile următoare din sectorul financiar-contabil, creând probleme și influențând negativ întreaga activitate;
- Definitivează lucrările de inventariere a patrimoniului la sfârșit de an și ori de câte ori se efectuează aceste lucrări;
- Se preocupă pentru un consum optim de energie electrică, apă curentă și energie termică, iar atunci când se impune informează șeful ierarhic superior asupra neregulilor constatate;

- Urmărește achitarea facturilor la regii în timp util;
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de compartiment;
- Deține lunar la Serviciul Contabilitate al DGASPC Arad închiderea operațiunilor contabile;
- Nerespectarea celor prevăzute în fișa postului atrage după sine sancționarea conform prevederilor legale;
- Întocmește necesarul de materiale de aprovizionat (curățenie, alimente, rechizite, imprimante, alte materiale) și le supune spre aprobare șefului de centru;
- Se preocupă de reparațiile pentru birotică și tehnică de calcul, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Solicită oferte de prețuri pentru întocmirea de referate de necesitate;
- Primește în gestiune bunuri prin transfer de la magazie sau alte servicii specializate ale DGASPC Arad;
- Eliberează bunuri din gestiune în cantitatea, calitatea, sortimentele specificate în actele de eliberare;
- Predă pe subgestiuni pe baza de semnături mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Conduce evidența de gestiune (intrări, ieșiri, transferuri, fișe de magazie) și predă după înregistrarea în fișe, cel mai târziu în ziua următoare, actele primare la Serviciul Contabilitate;
- Comunică în scris șefului de centru despre plusurile și minusurile de bunuri din gestiune, sustrageri, distrugerii, degradări sau posibilitatea de a ajunge în aceste situații;
- Confruntă la sfârșitul lunii cu contabilul de gestiune evidența de gestiune cu cea din contabilitate;
- Răspunde de primirea mărfurilor cu certificate de calitate și sanitar veterinar corespunzătoare, de folosirea mărfurilor în termenii înscrise în actele însoțitoare;
- Organizează și coordonează activitatea administrativ-gospodărească, curățenie, bucătărie, transport, aprovizionare, protecția muncii și PSI;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Comunică conducerei gradul de uzură și degradare a bunurilor din dotare, îi aduce la cunoștință conducerei 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.

h) INSTRUCTOR EDUCAȚIE ȘI PSIHOPEDAGOG cu atribuții de educație-îngrijire **ATRIBUȚII:**

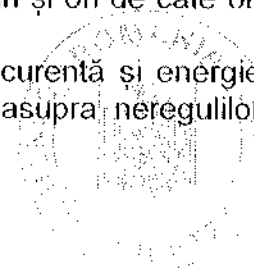
- Participă în mod activ la procesul de recuperare și reabilitare a copiilor cu dizabilități;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul centrului (se întocmește proces verbal) pentru: a contribui la stabilirea obiectivelor din PPI/Planurile de abilitare-reabilitare necesare, ținând cont de particularitățile de vârstă, diagnostic, recomandări și solicitările reprezentantului legal al copilului, prin identificarea nevoilor, progreselor și opiniilor copiilor (după caz), consemnarea realizărilor în Rapoartele de implementare, planificarea activităților, întocmirea rapoartelor de activitate;
- Îndeplinește obiectivele stabilite în programele de abilitare-reabilitare, ținând seama de recomandările medicale, în vederea recuperării medicale a fiecărui beneficiar;
- Furnizează informații necesare la raportarea datelor despre beneficiari;
- Acordă sprijin personalizat beneficiarilor din Programul de îngrijire de zi și recuperare al centrului la autoservire, îngrijire, deplasare, transport;
- Asigură copilului o relație caldă, de înțelegere, de afecțiune și încredere, inspiră copilului dragoste și siguranță; creează un climat socio-afectiv favorizant, terapeutic, securizant și recuperator;
- Desfășoară activități de: îngrijire, formare de deprinderi de viață independentă, sprijin școlar, socializare și recreere pentru copii;
- Urmărește activitatea efectuată, reacțiile copilului și noile achiziții, sprijină respectarea de către copii a regulilor de igienă corporală, alimentară și vestimentară;

- Cunoaște datele psiho-medicale ale copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului și folosește aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul/reprezentanții legali în vederea obținerii de rezultate optime în recuperarea psiho-medicală a copilului;
- Răspunde de securitatea copiilor care îi sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea (în centru, la activități în afara acestuia și la transport cu mijlocul de transport al instituției) 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/asistentului medical orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează orice eveniment deosebit;
- Desfășoară activități educative, sub forma de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- Confecționează material didactic pentru activitățile cu copiii/diferite evenimente, serbări și pregătește beneficiarii în acest sens;
- Face observații asupra comportamentului și evoluției copilului și le comunică psihologului;
- Comunică/colaborează cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile copilului, precum și dificultățile lui;
- Asigură conțințe umane copiilor care au elemente de auto și heteroagresivitate;
- Urmează indicațiile medicului/ asistentului medical/psihologului în realizarea îngrijirii, supravegherii și stimulării copilului;
- Identifică, semnalează eventuale forme de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului cu dizabilități și le sesizează șefului de centru;
- Participă la acțiunile de socializare ale beneficiarilor;
- Face informări de specialitate în cadrul „Școlii părinților”;
- Participă la transportul beneficiarilor de acasă la centru și de la centru-acasă, după programul stabilit;
- Prezintă date despre desfășurarea activităților, conform documentației centrului;
- Răspunde de materialele educative date în grijă și asigură curățarea zilnică a acestora;
- Gestionează corespunzător bunurile aflate la grupă, inclusiv hainele și jucăriile beneficiarilor.

i) REFERENT

TRIBUȚII:

- Respectă atribuțiile și responsabilitățile privind activitatea profesională;
- Respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu toți membrii colectivului;
- Întocmește deconturile privind banii de buzunar și alte cheltuieli urgente;
- Asigură toată documentația pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe ce urmează a fi casate;
- Verifică și semnează pentru exactitatea datelor toate documentele justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate;
- Întocmește borderourile privind centralizarea facturilor care stau la baza înregistrării contabile și urmărește depunerea lor în termen în vederea efectuării plăților la DGASPC Arad;
- Exercițiu cu maximă responsabilitate toate lucrările ce îi revin, fiind conștient că o greșeală se repercutează în toate operațiunile următoare din sectorul financiar-contabil, creând probleme și influențând negativ întreaga activitate;
- Definitivează lucrările de inventariere a patrimoniului la sfârșit de an și ori de câte ori se efectuează aceste lucrări;
- Se preocupă pentru un consum optim de energie electrică, apă curentă și energie termică, iar atunci când se impune informează șeful ierarhic superior asupra neregulilor constatate;
- Urmărește achitarea facturilor la regii în timp util;
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de compartiment;



- Depune lunar la Serviciul Contabilitate al DGASPC Arad închiderea operațiunilor contabile;
- Nerespectarea celor prevăzute în fișa postului atrage după sine sancționarea conform prevederilor legale;
- Întocmește necesarul de materiale de aprovizionat (curățenie, alimente, rechizite, imprimante, alte materiale) și le supune spre aprobare șefului de centru;
- Se preocupă de reparațiile pentru birotică și tehnică de calcul, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Solicită oferte de prețuri pentru întocmirea de referate de necesitate;
- Primește în gestiune bunuri prin transfer de la magazie sau alte servicii specializate ale DGASPC Arad;
- Eliberează bunuri din gestiune în cantitatea, calitatea, sortimentele specificate în actele de eliberare;
- Predă pe subgestiuni pe bază de semnături mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Conduce evidența de gestiune (intrări, ieșiri, transferuri, fișe de magazie) și predă după înregistrarea în fișe, cel mai târziu în ziua următoare, actele primare la Serviciul Contabilitate;
- Comunică în scris șefului de centru despre plusurile și minusurile de bunuri din gestiune, sustrageri, distrugerii, degradări sau posibilitatea de a ajunge în aceste situații;
- Confinută la sfârșitul lunii cu contabilul de gestiune evidența de gestiune cu cea din contabilitate;
- Răspunde de primirea mărfurilor cu certificate de calitate și sanitar veterinar corespunzătoare, de folosirea mărfurilor în termenele înscrise în actele însoțitoare;
- Organizează și coordonează activitatea administrativ-gospodărească, curățenie, bucătărie, transport, aprovizionare, protecția muncii și PSI;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Comunică conducerii gradul de uzură și degradare a bunurilor din dotare, îi aduce la cunoștință conducerii necesarul de obiecte ce urmează a fi întocmiți;
- Predă zilnic Serviciului Contabilitate toate documentele pe baza cărora s-au recepționat bunurile intrate în gestiunea sa.

i) ASISTENT MEDICAL (325901)

ATRIBUȚII:

- Acordă, la nevoie, în limita competențelor, asistență medicală de urgență, primul ajutor beneficiarilor din centru, apelează Serviciul unic de urgență 112;
- Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor;
- Efectuează programările consultațiilor la cabinetul medical; verifică și actualizează dosarele medicale ale beneficiarilor pe care le păstrează în siguranță, cu asigurarea confidențialității datelor;
- Participă împreună cu medicul la evaluarea inițială și pe parcursul acordării serviciilor, a stării de sănătate și a evoluției recuperării medicale a beneficiarilor și întocmește fișele medicale aferente Programelor de abilitare/reabilitare la cabinetele medical, masaj, kinetoterapie, fizioterapie, hidroterapie; face recomandări, în caz de nevoie, în vederea îmbunătățirii stării de sănătate a beneficiarilor; întocmește rapoarte de activitate medicală, după caz;
- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al beneficiarilor din Programul de îngrijire de zi și recuperare și la revenirea lor în centru după o perioadă de absență, semnalează/sesizează orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusive tratamentele inumane sau degradante la care sunt supuși beneficiarii de către persoanele cu care vin în contact atât în centru, cât și în familie/comunitate;
- Acordă îngrijire medicală personalizată beneficiarilor; asigură la nevoie asistență medicală de urgență personalului angajat și persoanelor care însoțesc; colaborează cu medicul de familie/cel din centru în vederea administrării corecte a medicației;

- Răspunde de verificarea hranei pe care o distribuie beneficiarilor și păstrarea corectă a probelor din meniurile preparate, împreună cu personalul de serviciu; participă la alimentația copiilor;
- Supraveghează/controlează însușirea/respectarea normelor de igienă a alimentației și îngrijirea beneficiarilor; semnalează eventualele deficiențe constatate și ia măsuri pentru remedierea lor;
- Însoțește beneficiarii la activitățile din afara centrului și sprijină specialiștii din cadrul serviciului pentru buna derulare a activităților specifice serviciului;
- Urmărește prin supraveghere și observație starea de sănătate a fiecărui beneficiar asistat, semnalează medicului/reprezentantului legal orice modificare apărută și consemnează situațiile deosebite;
- Ține legătura dintre familie și medicul centrului referitor la situațiile deosebite produse în starea de sănătate a beneficiarilor;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și de aplicarea măsurilor anti-epidemice de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale pentru beneficiari și personal;
- Îndrumă personalul și aparținătorii beneficiarilor în vederea instruirii în ceea ce privește comportamentul igienic, acordarea primului ajutor, tehnici de îngrijire a copilului bolnav și sănătos și alte teme de interes;
- Verifică permanent personalul în ceea ce privește comportamentul igienic, respectarea normelor de igienă și tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor, medicamentelor și a materialelor sterile, precum și colectarea deșeurilor medicale;
- Controlează și consemnează starea de igienă a spațiilor din centru (curățenia încăperilor, ventilația/aerisirea, încălzirea) și efectuarea corectă a dezinfecției curente conform Normelor igienico-sanitare, completând documentele "Igienă centrului", "Notă de constatare" și ia măsuri de remediere a deficiențelor;
- Răspunde de respectarea normelor sanitare ale apei și incintei bazinului de hidrokinetoterapie;
- Colaborează, în timp util și corespunzător, cu specialiștii serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad, cu instituții, medici de familie, unități medicale pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite;
- Urmărește efectuarea la timp a controalelor medicale și evaluărilor psihologice periodice ale personalului;
- Cunoaște și completează, registrele și documentele aflate în centru, conform procedurii operaționale;
- Îndeplinește și respectă normele de igienă, P.S.I. și Protecția Muncii;
- Ține și completează la zi condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor; răspunde de aparatul de urgență;
- Respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate și instruieste personalul în acest sens.

ART. 11.

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc:

- a) șofer

a) ȘOFER

TRIBUȚII :

- Efectuează în condiții de siguranță transportul beneficiarilor și personalului;
- Efectuează transportul materialelor necesare instituției;
- Asigură starea de curățenie și buna funcționare a autovehiculului, prin utilizarea corectă și întreținerea acestuia, inclusiv a dotărilor mașinii, specifice persoanelor cu dizabilități;
- Sesizează apariția unor defecțiuni ale autovehiculului care apar pe parcurs, în vederea luării măsurilor de remediere a acestora;

- Înștiințează șeful de centru despre necesarul de piese de schimb, materiale, anvelope, combustibil;
- Comunică imediat telefonic orice eveniment de circulație în care este implicat el sau autovehiculul sau orice situație deosebită intervenită în timpul programului de lucru;
- Răspunde de efectuarea în termen a reviziilor periodice ale microbuzului centrului și asigurarea cu documentele obligatorii;
- În caz de avarii/accidente, în caz de culpă, se vor recupera sumele plătite pentru reparații;
- Folosește în mod judicios bunurile și utilitățile din centru;
- Participă la lucrările ce apar pe parcurs și duce la îndeplinire alte sarcini stabilite de către directorul general;
- Păstrează o relație de colaborare și respect cu beneficiarii, reprezentanții lor legali și cu colegii de serviciu;
- Întocmește și completează zilnic foile de parcurs aferente transportului (oră plecare-sosire și punctele atinse pe traseu) și le predă a doua zi; la sfârșitul lunii predă foile de parcurs gestionarului pentru calculul consumului lunar;
- Informează șeful centrului despre orice schimbări sau probleme care apar în activitate, propune modalități de lucru pentru eficientizarea activității și îmbunătățirea serviciilor oferite beneficiarilor.

Activități gospodărești:

- Răspunde de colectarea, spălarea și călcarea lenjeriei utilizate la cabinetele din centru astfel încât să fie schimbată în funcție de necesități;
- Răspunde de buna funcționare a aparatului pe care o utilizează (bucătărie, spălătorie);
- la măsuri de economisirea energiei electrice și a materialelor de curățenie, supraveghează permanent ca utilajele să nu funcționeze inutil, să funcționeze la întreaga capacitate, numai cât este necesar;
- Anunță șeful centrului deteriorarea/defectarea utilajelor din dotare;
- Răspunde de igiena centrului (control zilnic și efectuarea lucrărilor necesare în încăperi, coridoare și curtea exterioară);
- Se conformează și respectă regulamentele emise de Direcția de Sănătate Publică.

ART. 12.

Finanțarea centrului

- În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al Consiliului Județean Arad și bugetul de stat.

Lista cu procedurile aplicate în centru :

1. Procedura de admitere (P A)
2. Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului (P E)
3. Procedura de încetare a serviciilor (P Î)
4. Procedura privind relația personalului cu copiii (PRC)
5. Procedura privind controlul comportamentului copiilor (PCC)
6. Procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare (PPA)
7. Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile (P S/R)
8. Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor (MS)
9. Procedura operațională privind furnizarea serviciilor sociale la domiciliu.

Președinte,
Iustin Cionca



Secretar General al Județului,
Silvana Lupu



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
CONSILIUL JUDEȚEAN



HOTĂRÂREA NR. 487
din data: 28.12.2023

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu și pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad

Consiliul Județean Arad,
Având în vedere:

-Referatul de aprobare nr. 30.824/22.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Arad;

-Raportul de specialitate nr. 30.840/22.12.2023 al Direcției Economice și al Serviciului Gestionare Resurse Umane;

-Avizul nr. 10/20.12.2023 al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Avizul Consultativ nr. 24/05.12.2023 al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Avizul favorabil al comisiilor de specialitate;

-Prevederile art. 3 alin. (1) și (4) și art. 31 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. XVIII alin. (1)-(4), art. XX, art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

-Prevederile art. LXVIII alin. (10) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

-Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. c, art. 191 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. a, ale art. 390, art. 391, art. 408, art. 409 alin. (3) lit. a și b, art. 478, art. 479, art.

480 și art. 518 alin. (1) lit. a și d și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 68, art. 69, art. 71 și art. 97 din H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 4 alin. (1) din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 8 alin. (1) și (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 2 și art. 3 și ale Anexelor nr. 1 și nr. 2 la H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, începând cu data de 01.01.2024, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se înființează serviciul social cu cazare Compartimentul Case de Tip Familial Copiii Noștri, cu Casa de Tip Familial Hansel cu o capacitate de 10 locuri și Casa de Tip Familial Gretel cu o capacitate de 10 locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 29, județul Arad.

Art.3. Se înființează serviciul social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, cu o capacitate de 76 de locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 8-10, județul Arad.

Art.4. Se desființează serviciului social de zi Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA, cu sediul în municipiul Arad, str. Baba Novac, nr. 15 D, județul Arad.

Art.5. Se desființează serviciul social cu cazare Centrul Maternal, cu sediul în municipiul Arad, strada Ceahlău, nr. 20, județul Arad.

Art.6. Se desființează serviciul social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 7, cu sediul în orașul Sântana, str. Bicașului, nr. 9, județul Arad.

Art.7. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Hansel, prevăzut în Anexa nr. 4 la prezenta hotărâre.

Art.8. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Gretel, prevăzut în Anexa nr. 5 la prezenta hotărâre.

Art.9. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, prevăzut în Anexa nr. 6 la prezenta hotărâre.

Art.10. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație, prevăzut în Anexa nr. 7 la prezenta hotărâre.

Art.11. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului

social de zi Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii – Ghiocelul, prevăzut în Anexa nr. 8 la prezenta hotărâre.

Art.12.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Pecica, prevăzut în Anexa nr. 9 la prezenta hotărâre.

Art.13.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Cuveșdia, prevăzut în Anexa nr. 10 la prezenta hotărâre.

Art.14.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Petriș, prevăzut în Anexa nr. 11 la prezenta hotărâre.

Art.15.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități, prevăzut în Anexa nr. 12 la prezenta hotărâre.

Art.16.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Beer, prevăzut în Anexa nr. 13 la prezenta hotărâre.

Art.17.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Floarea Soarelui, prevăzut în Anexa nr. 14 la prezenta hotărâre.

Art.18.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Kilzer, prevăzut în Anexa nr. 15 la prezenta hotărâre.

Art.19.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Robert Blum, prevăzut în Anexa nr. 16 la prezenta hotărâre.

Art.20.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Prietenia, prevăzut în Anexa nr. 17 la prezenta hotărâre.

Art.21.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 1, prevăzut în Anexa nr. 18 la prezenta hotărâre.

Art.22.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 6, prevăzut în Anexa nr. 19 la prezenta hotărâre.

Art.23.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 8, prevăzut în Anexa nr. 20 la prezenta hotărâre.

Art.24.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 1 Johannes Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 21 la prezenta hotărâre.

Art.25.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 22 la prezenta hotărâre.

Art.26.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități Opal, prevăzut în Anexa nr. 23 la prezenta hotărâre.

Art.27.Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.28.Art. 1-4, art. 12, art. 14, art. 15, art. 17 și art. 19-30 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind

reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.29.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

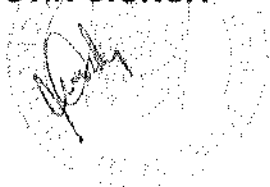
Art.30.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.31.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Gestiune Resurse Umane al Consiliului Județean Arad, prin personalul de resort din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

Art.32.Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Arad
- Direcția Economică a Consiliului Județean Arad
- Serviciul Gestiune Resurse Umane al Consiliului Județean Arad
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

**PREȘEDINTE,
IUSTIN CIONCA**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
SILVANA LUPU**



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
Casa de Tip Familial Gretel

ART.1. Definiție

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

ART.2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de Tip Familial Gretel, cod serviciu social 8790CR-C-1, 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 seria nr., sediul fiind în mun. Arad, str. Tudor Vladimirescu nr. 29, jud. Arad.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de Tip Familial Gretel este asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului, în vederea reîntegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

Serviciul social Casa de Tip Familial Gretel 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 reîntegrarea sau integrarea familială; activitățile se acordă în locația serviciului social.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial Gretel 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 Gretel este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Arad ... și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad - Compartimentul Case de tip familial Copiii noștri, conform Hotărârii Consiliului Județean Arad ...

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial Gretel 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 Gretel 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 scutirea 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 Gretel cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial Gretel 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 Gretel 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 beneficiarului 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 beneficiarului, respectiv la Casa de Tip Familial Gretel;
 - Certificat de încadrare în grad de handicap.

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 Gretel 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 Gretel 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 Gretel 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 (rudete beneficiarului, persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, cadre didactice etc.) în "Casa de Tip Familial Gretel"
 - 2. Organizarea de activități în comunitate cu beneficiarii (spectacole, excursii etc.);
 - 3. Articole privind activitatea "Casei de Tip Familial Gretel" 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 Gretel prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. Încadrarea în sumele alocate;
 - 2. Întocmirea și respectarea planului de achiziții;
 - 3. Achiziționarea produselor necesare beneficiarilor în limita bugetului disponibil și conform baremurilor în vigoare;
 - 4. Întocmirea fișelor de post 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 22,5 posturi, (21,5 de execuție și 1 post de conducere), care asigură desfășurarea activității la cele 2 case de tip familial, conform prevederilor Hotărârii CJA... , respectiv în Casa de Tip Familial Gretel își desfășoară activitatea un număr total de 9 angajați.

Menționăm că, în cadrul Compartimentului Case de Tip Familial Copiii noștri funcționează 2 case de tip familial.

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

- a) Personal de conducere: - 1 șef la nivel de compartiment;
- b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:
 - 7 angajați în cadrul Compartimentului Case Tip Familial Gretel (3 asistenți medicali, 2 instructori de educație și 2 infirmiere);
 - 3 angajați la nivel de compartiment (1 asistent social, 1 psiholog și 1 psihopedagog);
- c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire:
 - 2 angajați în cadrul Compartimentului Case Tip Familial Gretel (2 îngrijitoare);
 - 0,5 angajați la nivel de compartiment (0,5 administrator);

(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 este de: 1/10 copii.

Categoria de varsta	Nr. de copii/grupă	Raport minim adulți copii
0-3 ani	1	1:1
4-6 ani	2	1:2
7-12 ani	4	1:3
Peste 13 ani	3	1:3

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este reprezentat de șef de centru;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - Organizează, coordonează și controlează activitățile desfășurate în cadrul centrului;
 - Îndeplinește dispozițiile Directorului general al instituției;
 - Întocmește și înainteașă conducerii DGASPC Arad pentru aprobare documentele prevăzute de legislație/standarde minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții sai (Ordinul nr. 25/2019), astfel: „Norme interne de funcționare”, „Proiect instituțional”, „Plan anual de acțiune” etc;
 - Întocmește și propune spre aprobare „Fișa postului” pentru toți angajații centrului;
 - Elaborează proceduri de lucru și documentele specifice activităților desfășurate în centru;
 - Întocmește grafice pentru fiecare angajat, asigurând respectarea timpului de lucru al acestora;
 - Controlează prezența personalului la serviciu, vizând lunar condaea de prezență;
 - Întocmește pontajul pentru luna în curs până în data de 25 ale lunii și îl prezintă Serviciului Resurse Umane și Salarizare;
 - Organizează ședințe de lucru în care urmărește comunicarea și instruirea personalului centrului privind cunoașterea și aplicarea de către acesta a următoarelor documente: „Norme interne de funcționare”, „Regulament de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare a centrului”, „Proiect instituțional”, „Plan anual de acțiune”, „Cod etic”, „Fișa postului” ,proceduri sau alte documente / legi relevante pentru munca în domeniul protecției copilului cu dizabilități;
 - Organizează ședințe de lucru cu personalul pentru analizarea nevoilor și progreselor beneficiarilor elaborând planuri individuale de servicii (PIS) și rapoarte de implementare PIS, pentru fiecare beneficiar;
 - 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 DGASPC 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 beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl coordonează;

Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- Anunță orice eveniment deosebit petrecut în centru, imediat sau în cel mai scurt timp posibil;

- Participă la activitățile beneficiarilor din cadrul centrului, în vederea cunoașterii și evaluării:

- nevoilor beneficiarilor;

- calității serviciilor oferite acestora (servicii de bază, de îngrijire, medicale, de recuperare, educare, socializare și asistența socială);

- respectării tuturor drepturilor beneficiarilor cu dizabilități;

- modului de implementare a Planului personalizat de intervenție;

- modului de respectare a programului beneficiarilor;

Are evidența beneficiarilor centrului;

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 ca actele înaintate au fost înregistrate la registratura DGASPC Arad;

Ia măsuri, în colaborare cu medicul de familie al beneficiarilor și personalul centrului, pentru tratarea beneficiarilor în caz de îmbolnavire și pentru prevenirea / combaterea 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 centrului 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 mercuri, valoarea estimată a acestora (calculată conform prevederilor din Paragraful 3/Modul de calcul al valorii estimate a achiziției din Legea nr. 98/2016), privind achizițiile publice, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

- Transmite, dacă este cazul, specificațiile tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege; în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, în cazul în care valoarea estimată nu depășește valoarea prevăzută la art.7 alin.(5) din Lege - compartimentul care solicită achiziția va preciza în referatul de necesitate dacă preconizează sau nu alte solicitări în decursul anului (acțiunii) bugetare, corespunzătoare aceleiași necesități, care să conducă la depășirea pragului menționat anterior sau dacă a mai achiziționat până atunci pe aceeași necesitate, pentru a nu intra sub incidența prevederilor art.11 din Legea nr. 98/2016 coroborate cu prevederile art. 17 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Compartimentele de specialitate vor lua măsuri de asigurare a respectării legislației în ceea ce privește estimarea valorii contractelor în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, așa cum prevăd Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale și Legea nr.98/2016, în caz contrar va fi direct răspunzător de nerespectarea acestor prevederi;

- Transmite, informează cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

- 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 orice neregulă sau suspiciune pentru acest lucru;

- Asigură, urmărește și răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și integritatea patrimoniului centrului;
- Verifică lunar, prin sondaj, gestiunea de alimente, materiale de curățenie și alte materiale, cât și trimestrial obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- Verifică și aprobă listele zilnice de alimente, verifică respectarea baremului alocăției de hrană, calendarul caloriilor, gramajul produsului finit de hrană/porție și răspunde de respectarea lor; aceste liste vor fi afișate zilnic la vedere;
- Verifică organoleptic calitatea branei beneficiarilor;
- Verifică modul de depozitare a alimentelor;
- Răspunde împreună cu contabilul de încadrarea pe articole și aliniate;
- Asigură măsurile necesare și participă la inventarierea patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin acte normative și răspunde pentru acestea, în calitate de șef centru;
- Arhivează documentele centrului, conform legislației și procedurilor DGASPC' Arad;
- Întocmește rapoarte de activitate anuale, semestriale, trimestriale și la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Arad.

ART.10

Casa de Tip Familiar Greșel 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 - Cod COR (325901);
- b) Asistent social - Cod COR (263501);
- c) Psihopedagog - Cod COR (263412);
- d) Psiholog (263411);
- e) Instructor de educație; Cod COR (235203);
- f) Infirmeră - Cod COR (532103).

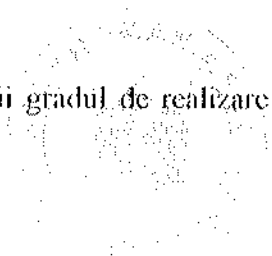
(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- 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 centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) 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 prin care monitorizează desfășurarea activităților din structura obiectivelor ;
 - Codul etic al personalului centrului, pentru relațiile cu beneficiarii și familiile acestora ;
 - Codul de conduită profesională a personalului ce își desfășoară activitatea în centru ;

- Misiunea centrului ;
- Procedurile de sistem privind realizarea activităților din cadrul serviciului social;
- Programul beneficiarilor din cadrul centrului;
- Contractul individual de muncă;
- Drepturile beneficiarilor;
- Proceduri privind:
 - Acordarea de sprijin personalizat beneficiarului;
 - Consilierea și sprijinirea familiei beneficiarului;
 - Implicarea părinților/ familiei extinse a beneficiarului în programul de îngrijire al acestuia ;
 - Asigurarea intimității și confidențialității;
 - Asigurarea securității;
 - Consultarea și participarea beneficiarilor;
 - Acordarea primului ajutor;
 - Sesizarea/reclamarea unor fapte/evenimente deosebite;
 - Protejarea beneficiarului de abuz, neglijare, exploatare;
 - Controlul comportamentelor inacceptabile ale beneficiarilor;
 - Gestionarea resurselor financiare ale beneficiarilor;
 - Absența beneficiarului fără permisiune;
- g) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice:

- a) **Atribuțiile pentru postul de asistent social și cu atribuții de gestiune:**
 - Întocmește, completează și ține evidența documentelor din dosarul beneficiarului;
 - Întocmește dispoziții, opțiuni pentru fiecare beneficiar;
 - Are evidența beneficiarilor care beneficiază de servicii de asistență socială-baza de date în cadrul centrului;
 - Intermediează relația beneficiarului ocrotit, cu familia sa (părinți, rude) și alte persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, în vederea reintegrării / integrării familiale;
 - Urmărește starea beneficiarului, în urma învoirii în familie, cu scopul menținerii sau înecării acestor învoiri;
 - Sprijină beneficiarii, în vederea integrării socio-profesionale prin:
 - sprijin școlar;
 - consiliere.
 - Consiliază beneficiarii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestuia relația beneficiarului cu familia naturală/ personalul centrului/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile acestora etc.;
 - Se implică în educarea beneficiarilor cu un comportament deviant și desfășoară activități de recreere și socializare cu aceștia;
 - Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
 - 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;
 - 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 din centru;
 - Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul centrului pentru (se semnează procesul verbal);
 - Identifică nevoile beneficiarilor ;
 - Planifică lunar activitatea beneficiarilor;
 - Elaborează planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în aceste documente;
 - Elaborează rapoarte de implementare PIS;
 - Întocmește rapoarte de activitate;



- Înregistrează toate datele cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită în urma vizitelor în familiile beneficiarilor și de consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru beneficiari, împreună cu psihologul din centru;
- Evaluează situația fiecărui caz și propune șefului de centru 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;
- Susține în fața autorităților competentele evaluările, rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
- Aduce la cunoștința șefului de centru toate modificările apărute în dosarul beneficiarilor;
- Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și anual la cererea șefului de centru, sau conducerii D.G.A.S.P.C. ARAD.
- Are evidența contractelor cu furnizorii încheiate de către DGASPC Arad;
- Întocmește necesarul de materiale (de curățenie, alimente, rechizite, imprimante, alte materiale) în colaborare cu personalul centrului și le supune spre aprobare șefului de centru;
- Se îngrijește de a nu crea stocuri peste necesar sau de a procura bunuri și materiale de care centrul nu are nevoie, respectă bugetul alocat;
- Realizează aprovizionarea cu diverse materiale (de curățenie, alimente, materiale de întreținere, curățenie, rechizite de birou, echipamente, cazarmament și alte bunuri necesare pentru buna desfășurare a activității din centru) în baza contractelor încheiate de către DGASPC Arad;
- Se ocupă de recepționarea (cantitativă și calitativă) pe baza documentelor de achiziție (documente externe), depozitare, conservarea și gestionarea bunurilor și valorilor materiale (alimente, mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale) ce i-au fost încredințate;
- Răspunde de primirea mărfurilor cu certificate de calitate și avize sanitare veterinare corespunzătoare, de folosire a mărfurilor în termenele înscrise în actele însoțitoare;
- Ia măsuri ca bunurile, alimentele și materialele să fie sortate pe feluri, forme și răspunde de justa lor folosire;
- Verifică dacă paza și securitatea alimentelor, materialelor și a bunurilor este asigurată și sesizează abaterile și defecțiunile constatate;
- Completează fișele de magazie pentru materialele/alimentele și fișele pentru mijloace fixe;
- Întocmește listele zilnice de alimente (document extern);
- Eliberează bunurile, pe baza documentelor legale (documente externe – Serviciul financiar contabil – bonuri de transfer, consum, liste de alimente etc.), aprobate de șeful de centru;
- Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele centrului – bugetul, donațiile – predă pe subgestiuni pe bază de semnături mijloacele fixe, obiectele de inventar, întocmește inventarele cantitative pentru fiecare loc de muncă;
- Întocmește și ține la zi registrul mijloacelor fixe, evidența cantitativă;
- Întocmește și ține la zi fișa de echipare a beneficiarului;
- Coordonează și urmărește situația și mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- Întocmește Bonurile de consum sau Bonurile de predare-primire, ori de câte ori este nevoie;
- Este obligat să cunoască toate dispozițiile legale cu privire la gestionarea bunurilor;
- Predă contabilului toate documentele pe baza cărora s-au recepționat bunurile eliberate în gestiunea sa;
- 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 centrului și îl prezintă Compartimentului Achiziții publice al DGASPC Arad;
 - Transmite referatele de necesitate care cuprind denumirea și necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora (calculată conform prevederilor din Paragraful 3/Modul de calcul al valorii estimate a achiziției din Legea nr. 98/2016 a achizițiilor publice), precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
 - Transmite, dacă este cazul, specificațiile tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege; în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, în cazul în care valoarea estimată nu depășește

valoarea prevăzută la art.7 alin.(5) din Lege compartimentul care solicită achiziția va preciza în referatul de necesitate dacă preconizează sau nu alte solicitări în decursul anului (acțiunii) bugetare, corespunzătoare aceleiași necesități, care să conducă la depășirea pragului menționat anterior sau dacă a mai achiziționat până atunci pe aceeași necesitate, pentru a nu intra sub incidența prevederilor art.11 din Legea nr. 98/2016 coroborate cu prevederile art. 17 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Compartimentele de specialitate vor lua măsuri de asigurare a respectării legislației în ceea ce privește estimarea valorii contractelor în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, așa cum prevăd Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale și Legea nr.98/2016, în caz contrar va fi direct răspunzător de nerespectarea acestor prevederi.

b) Atribuțiile pentru postul de psihopedagog:

- Sprijină îngrrijirea beneficiarilor, cum ar fi ajutor în igiena corporală, îmbrăcare/dezbrăcare, igiena hrănirii și hidratării, transfer și mobilizare, deplasare în interior și exterior;
- Întocmește, împreună cu specialiștii din cadrul centrului regimul de viață al beneficiarilor pe grupe, în funcție de vârste și handicap;
- Colaborează cu echipa pluridisciplinară la întocmirea și revizuirea Planului Individualizat de Protecție (PIP – document extern)
- Coordonează activitatea personalului ce lucrează direct cu beneficiarii, ridicându-le nivelul profesional prin furnizare de informații în domeniu;
- Întocmește Programe educaționale pe grupe și Programele de intervenție specifică pentru formarea deprinderilor de viață independentă, ținând cont de particularitățile de vârstă și individuale ale beneficiarilor cu dizabilități și participă activ la implementarea lor;
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru referenți educatori / instructor de educație, părinți și aparținători;
- Participă la programele colective din grupe pentru a cunoaște nevoile instructiv educative în funcție de dificultățile beneficiarului;
- Colaborează cu asistentul social din cadrul Serviciului social la întocmirea Programelor de Intervenție Specifică pentru Recreere și Socializare și contribuie la organizarea activităților recreative și de socializare;
- Colaborează cu echipa multidisciplinară la întocmirea Planului Anual de Activitate;
- Instruiește referenții-educatori/instructorii de educație, îngrijitorii copii, dându-le informațiile necesare pentru desfășurarea programelor individuale de recuperare, cele educaționale și cele de formare de deprinderi de viață independentă;
- Participă activ la activitatea desfășurată în mod constant cu copilul cu dizabilități;
- Participă lunar la întâlniri de caz cu echipa multidisciplinară iar desfășurările întâlnirilor sunt consemnate în Raportul de implementare a programelor de intervenție specifică.

c) Responsabilitățile psihologului:

- Asigură beneficiarilor ocrotiți în cadrul compartimentului:
 - 1) evaluare psihologică;
 - 2) terapii prin învățare - dezvoltarea funcțiilor cognitive, dezvoltarea abilităților de autocontrol, dezvoltarea autonomiei personale;
 - 3) terapie ocupațională;
 - 4) diverse forme de psihoterapie;
 - 5) sprijin școlar;
 - 6) 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 beneficiari 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 recomanda 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:

1) a identifica nevoile beneficiarilor;

2) a elabora planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în acest document;

3) 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 respecta instrucțiunile 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 deontologie 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) Atribuțiile pentru postul de instructor educație:

- 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 modulului, răspunzând de starea de curățenie;

- Se implică activ în toate activitățile centrului în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;

- Participă la organizarea de activități la nivelul grupei, a centrului;

- Sprijină și coordonează beneficiarii pentru respectarea programului zilnic;

- Sprijină beneficiarii, după caz, la: îmbrăcarea/dezbrăcarea, 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 beneficiarului, 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 centru și respectă normele de igienă și protecție;
- Respectă regulile de igienă corporală, alimentară și vestimentară a beneficiarilor;
- Răspunde de viața și securitatea beneficiarilor care îi sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psihofizică a beneficiarilor și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șefului de centru, 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;

Administrează tratamentul medicamentos, la nevoie;

Însoțește beneficiarii preșcolari la grădiniță;

Însoțește și supraveghează beneficiarii din centru pe perioada șederii acestora în spital;

Însoțește beneficiarii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate (excursii, tabere, spectacole, serbări etc.);

- Organizează activitatea educativă, sub forma de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale beneficiarilor;

Îndrumă beneficiarii în cazul comportamentului opozant al acestora;

Stabilește comunicarea beneficiarilor cu părinții, informându-i pe aceștia despre starea de sănătate și evoluția beneficiarilor.

e) Atribuțiile pentru postul de asistent medical:

Întocmește și implementează Programul de Intervenție Specifică pentru menținerea stării de sănătate a beneficiarului ;

- Participă împreună cu medicul de instituție / familie la evaluarea inițială a stării de sănătate a beneficiarului și întocmește fișa medicală a acestuia, împreună cu medicul;

- Efectuează triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor și la revenirea lor în centru după o perioadă de absență;

- Asigură asistența medicală de urgență beneficiarilor (primul ajutor) sau la solicitare; colaborează cu medicul de familie;

- Însoțește beneficiarii în caz de nevoie la spital, medic de familie sau cabinete medicale de specialitate;

- Recoltează eventualele analize de laborator indicate de către medic;

- Efectuează tratamentul recomandat de către medic, respectând indicațiile/prescripțiile medicale consemnate în fișa medicală sau rețetă ; urmărește evoluția beneficiarilor sub tratament , informând medicul și părinții despre problemele medicale care apar ;

- Răspunde de respectarea normelor de igienă și de aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale ;

- Controlează permanent starea de igienă a spațiilor din centre (curățenia încăperilor, ventilația/aerisirea, încălzirea) și efectuarea corectă a dezinfecției curente ;

- Consemnează zilnic starea de igienă a centrului în formularul de igienă a centrului ;

- Urmărește permanent starea de sănătate a fiecărui client asistat, și semnalează medicului orice modificare apărută în starea de sănătate prin supraveghere și observație; aceste modificări sunt consemnate în Registrul Medical și în Fișa Medicală ;

- Supraveghează și participă la alimentația beneficiarilor;

- Participă la programul zilnic al beneficiarilor în vederea recuperării lui din punct de vedere al deficitului staturo-ponderal dar și a retardului în dezvoltarea neuropsihică ;

- În caz de nevoie, însoțește și supraveghează beneficiarii din centru pe perioada șederii acestora în spital;

- Întocmește rapoarte de activitate (cod RA-01-15) trimestrial, anual și la cerere pe care le înaintează șefului de centru sau de serviciu de care aparține centrul respectiv;

- Participă împreună cu medicul sau organizează singur (după caz) întâlniri cu personalul fără pregătire de specialitate în vederea instruirii în ceea ce privește comportamentul igienic, respectarea normelor de igienă și tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor, medicamentelor și a materialelor

sterile, precum și a deșeurilor medicale, acordarea primului ajutor, tehnici de îngrijire a beneficiarilor bolnav și sănătos și alte teme de interes, în funcție de specificul centrului ; în urma acestor întâlniri se întocmesc procese verbale în care se specifică temele abordate și participanții, întâlnirile deslășurate pentru perfecționarea calificării profesionale a cadrelor medii și auxiliare din centre se organizează periodic de către asistentele medicale și medici ;

- Împreună cu medicul, supraveghează permanent și controlează modalitățile de însușire și respectare a normelor de igienă a alimentației beneficiarilor (prepararea, păstrarea și distribuirea hranei) ; după caz, semnalează medicului și șefului de centru eventualele deficiențe constatate pentru remedierea lor prin note de constatare ;
- Verifică zilnic cantitatea și calitatea alimentelor folosite la prepararea hranei, precum și starea de funcționare a agregatelor frigorifice din centru ;
- Participă la întocmirea meniurilor săptămânale împreună cu medicul, bucătăreasa și administratorul ;
- Întocmește meniul (diversificat), zilnic și calculează calorile ;
- Monitorizează, conform legii, situația beneficiarilor cu auto și heteroagresivitate ;
- Urmărește zilnic starea de sănătate a personalului (triaj epidemiologic) și anunță șeful de centru în ceea ce privește problemele medicale apărute ;
- Furnizează date medicale serviciului social pentru fișa de evaluare trimestrială ;

D) Atribuțiile pentru postul de infirmieră:

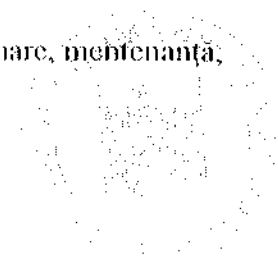
- Acordă sprijin și îngrijire beneficiarilor pe toată perioada de serviciu ;
- Asistă beneficiarii în toate activitățile în care aceștia necesită ajutor ;
- Acordă ajutor sau efectuează igiena personală a persoanelor semi/dependente sau cu afecțiuni grave ;
- Pregătește și îmbăiaza persoanele semi/dependente, curăță și dezinfectează baia după folosire, urmărește ca toți beneficiarii să facă baie săptămânal și ori de câte ori este necesar ;
- Urmărește ca beneficiarii să își efectueze toaleta zilnică și acordă sprijin persoanelor care necesită ;
- Ajută asistenta medicală la deparazitarea beneficiarilor care la internare prezintă paraziți de cap și corp și urmărește în permanență să nu apară pe parcurs ;
- Efectuează la nevoie tratamentul recomandat de către medic, respectând indicațiile/prescripțiile medicale consemnate în fișa medicală sau rețetă ; urmărește evoluția beneficiarului sub tratament , informând medicul și părinții despre problemele medicale care apar ;
- Ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice ;
- În caz de nevoie, însoțește și supraveghează beneficiarii din centru pe perioada șederii acestora în spital ;
- Are evidența echipamentului și lenjeriei primite la spălat ;
- Are evidența mobilierului, obiectelor de inventar și mijloacele fixe din incinta spălătoriei ;
- Sortează pe grupe tot ce primește la spălat ;
- Sortează echipamentul bun de cel rupt ;
- Spală separat lenjerie de corp a copiilor, lenjerie de pat, echipamentul copiilor, prosoape, perdele, fețe de masă și altele ;
- Efectuează toate lucrările specifice de spălare, uscarea, călcare
- Asigură zilnic prosoapele de șters pe mâini și pentru baia copiilor ;
- Folosește corespunzător mașinile de uscat și de spălat din spălătorie, având grijă ca acestea să nu se deterioreze ;
- Respectă normele de igienă, protecția muncii și PSI.

ART.12

I. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire.

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanța, achiziții etc.

- a) Îngrijitoare - Cod COR (531101);
- b) Administrator -- Cod COR (515104);



a) Atribuțiile pentru postul de îngrijitoare:

- Sortează pe grupe tot ce primește la spălat;
- Sortează echipamentul bun de cel rupt;
- Spală separat lenjeria de corp a beneficiarilor, lenjeria de pat, echipamentul beneficiarilor, prosoape, perdele, fețe de masă și altele;
- Efectuează toate lucrările specifice de spălare, uscare, călcare;
- Asigură zilnic prosoapele de șters pe mâini și pentru baie beneficiarilor;
- Folosește corespunzător mașinile de uscat și de spălat din spălătorie, având grijă ca acestea să nu se deterioreze;
- Efectuează curățenia zilnică la locul de muncă la terminarea programului de lucru și curățenia generală lunar;
- Efectuează zilnic dezinfecția suprafețelor, a utilajelor și rafturilor de depozitare a lenjeriei curate;
- Asigură curățenia și igiena în încăperile centrului;
- Asigură curățenia în curtea centrului și în jurul acestuia, anunțând șeful de centru în cazul necesității unor lucrări suplimentare în aceste spații;
- Respectă normele de igienă, sănătate publică, protecția muncii și PSI;

b) Atribuțiile pentru postul de administrator:

- Are evidența contractelor cu furnizorii încheiate de către DGASPC Arad;
- Întocmește necesarul de materiale (de curățenie, alimente, rechizite, imprimante, alte materiale) în colaborare cu personalul centrului și le supune spre aprobare șefului de centru;
- Se îngrijește de a nu crea stocuri peste necesar sau de a procura bunuri și materiale de care centrul nu are nevoie, respectă bugetul alocat;
- Realizează aprovizionarea cu diverse materiale (de curățenie, alimente, materiale de întreținere, curățenie, rechizite de birou, echipamente, cazarmament și alte bunuri necesare pentru buna desfășurare a activității din centru) în baza contractelor încheiate de către DGASPC Arad;
- Se ocupă de recepționarea (cantitativă și calitativă) pe baza documentelor de achiziție (documente externe), depozitare, conservarea și gestionarea bunurilor și valorilor materiale (alimente, mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale) ce i-au fost încredințate;
- Răspunde de primirea mărfurilor cu certificate de calitate și avize sanitare veterinare corespunzătoare, de folosire a mărfurilor în termenele înscrise în actele însoțitoare;
- Ia măsuri ca bunurile, alimentele și materialele să fie sortate pe feluri, forme și răspunde de justa lor folosire;
- Verifică dacă paza și securitatea alimentelor, materialelor și a bunurilor este asigurată și sesizează abaterile și defecțiunile constatate;
- Completează fișele de magazie pentru materialele/alimentele și fișele pentru mijloace fixe;
- Întocmește listele zilnice de alimente (document extern);
- Eliberează bunurile, pe baza documentelor legale (documente externe - Serviciul financiar contabil - bonuri de transfer, consum, liste de alimente etc.), aprobate de șeful de centru;
- Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele centrului - bugetul, donațiile - predă pe sugestii pe bază de semnături mijloacele fixe, obiectele de inventar, întocmește inventarele cantitative pentru fiecare loc de muncă;
- Întocmește și ține la zi registrul mijloacelor fixe, evidența cantitativă;
- Întocmește și ține la zi fișa de echipare a beneficiarului;
- Coordonează și urmărește situația și mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- Întocmește Bonurile de consum sau Bonurile de predare-primire, ori de câte ori este nevoie;
- Este obligat să cunoască toate dispozițiile legale cu privire la gestionarea bunurilor;
- Predă contabilului toate documentele pe baza cărora s-au recepționat bunurile eliberate în gestiunea sa;
- 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 centrului și îl prezintă Compartimentului Achiziții publice al DGASPC Arad;
- Transmite referatele de necesitate care cuprind denumirea și necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora (calculată conform prevederilor din Paragraful 3/Modul de calcul al valorii estimate a achiziției din Legea nr. 98/2016 a achizițiilor publice),

precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

- Transmite, dacă este cazul, specificațiile tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege; în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, în cazul în care valoarea estimată nu depășește valoarea prevăzută la art.7 alin.(5) din Lege; compartimentul care solicită achiziția va preciza în referatul de necesitate dacă preconizează sau nu alte solicitări în decursul anului (acțiunii) bugetare, corespunzătoare aceleiași necesități, care să conducă la depășirea pragului menționat anterior sau dacă a mai achiziționat până atunci pe aceeași necesitate, pentru a nu intra sub incidența prevederilor art. 11 din Legea nr. 98/2016 coroborate cu prevederile art. 17 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Compartimentele de specialitate vor lua măsuri de asigurare a respectării legislației în ceea ce privește estimarea valorii contractelor în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, așa cum prevăd Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și Legea nr. 98/2016, în caz contrar va fi direct răspunzător de nerespectarea acestor prevederi;

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 Gretel 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 al serviciului social cu cazare -- Casa de Tip Familial Gretel 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 consensuarea 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.

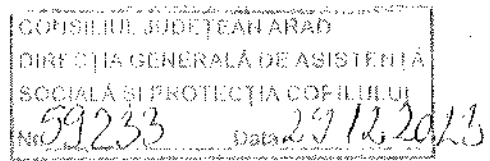
**Președinte,
Iustin Cionca**



**Secretar General al Județului,
Silvana Lupu**



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
CONSILIUL JUDEȚEAN



HOTĂRÂREA NR. 487
din data: 28.12.2023

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu și pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad

Consiliul Județean Arad,
Având în vedere:

-Referatul de aprobare nr. 30.824/22.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Arad;

-Raportul de specialitate nr. 30.840/22.12.2023 al Direcției Economice și al Serviciului Gestionare Resurse Umane;

-Avizul nr. 10/20.12.2023 al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Avizul Consultativ nr. 24/05.12.2023 al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Avizul favorabil al comisiilor de specialitate;

-Prevederile art. 3 alin. (1) și (4) și art. 31 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. XVIII alin. (1)-(4), art. XX, art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

-Prevederile art. LXVIII alin. (10) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

-Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. c, art. 191 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. a, ale art. 390, art. 391, art. 408, art. 409 alin. (3) lit. a și b, art. 478, art. 479, art.

480 și art. 518 alin. (1) lit. a și d și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 68, art. 69, art. 71 și art. 97 din H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 4 alin. (1) din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 8 alin. (1) și (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 2 și art. 3 și ale Anexelor nr. 1 și nr. 2 la H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, începând cu data de 01.01.2024, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se înființează serviciul social cu cazare Compartimentul Case de Tip Familial Copiii Noștri, cu Casa de Tip Familial Hansel cu o capacitate de 10 locuri și Casa de Tip Familial Gretel cu o capacitate de 10 locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 29, județul Arad.

Art.3. Se înființează serviciul social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, cu o capacitate de 76 de locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 8-10, județul Arad.

Art.4. Se desființează serviciului social de zi Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA, cu sediul în municipiul Arad, str. Baba Novac, nr. 15 D, județul Arad.

Art.5. Se desființează serviciul social cu cazare Centrul Maternal, cu sediul în municipiul Arad, strada Ceahlău, nr. 20, județul Arad.

Art.6. Se desființează serviciul social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 7, cu sediul în orașul Sântana, str. Bicașului, nr. 9, județul Arad.

Art.7. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Hansel, prevăzut în Anexa nr. 4 la prezenta hotărâre.

Art.8. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Gretel, prevăzut în Anexa nr. 5 la prezenta hotărâre.

Art.9. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, prevăzut în Anexa nr. 6 la prezenta hotărâre.

Art.10. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație, prevăzut în Anexa nr. 7 la prezenta hotărâre.

Art.11. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului

social de zi Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii – Ghiocelul, prevăzut în Anexa nr. 8 la prezenta hotărâre.

Art.12. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Pecica, prevăzut în Anexa nr. 9 la prezenta hotărâre.

Art.13. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Cuveșdia, prevăzut în Anexa nr. 10 la prezenta hotărâre.

Art.14. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Petriș, prevăzut în Anexa nr. 11 la prezenta hotărâre.

Art.15. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități, prevăzut în Anexa nr. 12 la prezenta hotărâre.

Art.16. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Beer, prevăzut în Anexa nr. 13 la prezenta hotărâre.

Art.17. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Floarea Soarelui, prevăzut în Anexa nr. 14 la prezenta hotărâre.

Art.18. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Kilzer, prevăzut în Anexa nr. 15 la prezenta hotărâre.

Art.19. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Robert Blum, prevăzut în Anexa nr. 16 la prezenta hotărâre.

Art.20. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Prietenia, prevăzut în Anexa nr. 17 la prezenta hotărâre.

Art.21. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 1, prevăzut în Anexa nr. 18 la prezenta hotărâre.

Art.22. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 6, prevăzut în Anexa nr. 19 la prezenta hotărâre.

Art.23. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 8, prevăzut în Anexa nr. 20 la prezenta hotărâre.

Art.24. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 1 Johannes Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 21 la prezenta hotărâre.

Art.25. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 22 la prezenta hotărâre.

Art.26. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități Opal, prevăzut în Anexa nr. 23 la prezenta hotărâre.

Art.27. Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.28. Art. 1-4, art. 12, art. 14, art. 15, art. 17 și art. 19-30 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind

reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.29.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

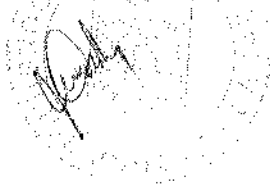
Art.30.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.31.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Gestione Resurse Umane al Consiliului Județean Arad, prin personalul de resort din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

Art.32.Prezentă hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Arad
- Direcția Economică a Consiliului Județean Arad
- Serviciul Gestione Resurse Umane al Consiliului Județean Arad
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

**PREȘEDINTE,
IUSTIN CIONCA**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
SILVANA LUPU**



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
Casa de Tip Familial Hansel

ART.1.Definiție

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

ART.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de Tip Familial Hansel, cod serviciu social 8790CR C-1, 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 seria nr., sediul fiind în mun. Arad, str. Tudor Vladimirescu nr. 29, jud. Arad.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de Tip Familial Hansel este asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului, în vederea reînegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

Serviciul social Casa de Tip Familial Hansel 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 reînegrarea sau integrarea familială; activitățile se acordă în locația serviciului social.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial Hansel 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 Hansel este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Arad ... și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad - Compartimentul Case de tip familial Copiii noștri, conform Hotărârii Consiliului Județean Arad ...

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial Hansel 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 Hansel 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 beneficiarului 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 beneficiarului, respectiv la Casa de Tip Familial Hansel;
 - Certificat de încadrare în grad de handicap.

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 Hansel 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 Hansel au următoarele obligații:

- a) Sa 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 Hansel 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. Educație;
 - 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 sau de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. Organizarea de activități (serbări, programe) și invitarea autorităților publice și a publicului larg (nudele beneficiarului, persoane la care acesta a dezvoltat relații de atașament, cadre didactice etc.) în "Casa de Tip Familial Hansel"
 - 2. Organizarea de activități în comunitate cu beneficiarii (spectacole, excursii etc.);
 - 3. Articole privind activitatea "Casei de Tip Familial Hansel" 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 Hansel prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. Încadrarea în sumele alocate;
 - 2. Întocmirea și respectarea planului de achiziții;
 - 3. Achiziționarea produselor necesare beneficiarilor în limita bugetului disponibil și conform baremurilor în vigoare;
 - 4. Întocmirea fișelor de post 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 22,5 posturi, (21,5 de execuție și 1 post de conducere), care asigură desfășurarea activității la cele 2 case de tip familial, conform prevederilor Hotărârii CJA... , respectiv în Casa de Tip Familial Hansel își desfășoară activitatea un număr total de 9 angajați.

Menționăm că, în cadrul Compartimentului Case de Tip Familial Copiii noștri funcționează 2 case de tip familial.

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

a) Personal de conducere: - 1 șef la nivel de compartiment;

b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

6 angajați în cadrul Compartimentului Case Tip Familial Hansel (2 asistenți medicali, 1 instructor de educație și 3 infirmiere);

- 3 angajați la nivel de compartiment (1 asistent social, 1 psiholog și 1 psihopedagog);

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

- 3 angajați în cadrul Compartimentului Case Tip Familial Hansel (2 bucătari și 1 îngrijitoare);

- 0,5 angajați la nivel de compartiment (0,5 administrator);

(2) Raportul angajat/beneficiar, conform Ordinului MMIS nr. 25/2019, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție este de: 1/10 copii.

Categoria de vârstă	Nr. de copii/grupă	Raport minim adult-copil
0-3 ani	1	1:1
4-6 ani	2	1:2
7-12 ani	4	1:3
Peste 13 ani	3	1:3

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- Organizează, coordonează și controlează activitățile desfășurate în cadrul centrului;

- Îndeplinește dispozițiile Directorului general al instituției;

Întocmește și înaintează conducerii DGASPC Arad pentru aprobare documentele prevăzute de legislație/standarde minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi (Ordinul nr. 25/2019), astfel: „Norme interne de funcționare”, „Proiect instituțional”, „Plan anual de acțiune” etc;

- Întocmește și propune spre aprobare „Fișa postului” pentru toți angajații centrului;

- Elaborează proceduri de lucru și documentele specifice activităților desfășurate în centru;

- Întocmește grafice pentru fiecare angajat, asigurând respectarea timpului de lucru al acestora;

- 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;

- Organizează ședințe de lucru în care urmărește comunicarea și instruirea personalului centrului privind cunoașterea și aplicarea de către acesta a următoarelor documente: „Norme interne de funcționare”, „Regulament de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare a centrului”, „Proiect instituțional”, „Plan anual de acțiune”, „Cod etic”, „Fișa postului” proceduri sau alte documente / legi relevante pentru munca în domeniul protecției copilului cu dizabilități;

- Organizează ședințe de lucru cu personalul pentru analizarea nevoilor și progreselor beneficiarilor elaborând planuri individuale de servicii (PIS) și rapoarte de implementare PIS, pentru fiecare beneficiar;

- 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 DGASPC 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 beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl coordonează;

Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- Anunța orice eveniment deosebit petrecut în centru, imediat sau în cel mai scurt timp posibil;

- Participa la activitățile beneficiarilor din cadrul centrului, în vederea cunoașterii și evaluării:

- nevoilor beneficiarilor;

- calității serviciilor oferite acestora (servicii de bază, de îngrijire, medicale, de recuperare, educare, socializare și asistența socială);

- respectării tuturor drepturilor beneficiarilor cu dizabilități;

- modului de implementare a Planului personalizat de intervenție;

- modului de respectare a programului beneficiarilor;

Are evidența beneficiarilor centrului;

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;

Ia măsuri, în colaborare cu medicul de familie al beneficiarilor și personalul centrului, pentru tratarea beneficiarilor în caz de îmbolnăvire și pentru prevenirea / combaterea bolilor transmisibile;

- Sprijina 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 centrului 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 (calculată conform prevederilor din Paragraful 3/Modul de calcul al valorii estimate a achiziției din Legea nr. 98/2016), privind achizițiile publice, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

- Transmite, dacă este cazul, specificațiile tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege; în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, în cazul în care valoarea estimată nu depășește valoarea prevăzută la art.7 alin.(5) din Lege - compartimentul care solicită achiziția va preciza în referatul de necesitate dacă preconizează sau nu alte solicitări în decursul anului (acțiunii) bugetare, corespunzătoare aceleiași necesități, care să conducă la depășirea pragului menționat anterior sau dacă a mai achiziționat până atunci pe aceeași necesitate, pentru a nu intra sub incidența prevederilor art.11 din Legea nr. 98/2016 coroborate cu prevederile art. 17 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Compartimentele de specialitate vor lua măsuri de asigurare a respectării legislației în ceea ce privește estimarea valorii contractelor în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, așa cum prevăd Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale și Legea nr.98/2016, în caz contrar va fi direct răspunzător de nerespectarea acestor prevederi;

- Transmite, informează cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

- 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 orice neregulă sau suspiciune pentru acest lucru;

- Asigură, urmărește și răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și integritatea patrimoniului centrului;
- Verifică lunar, prin sondaj, gestiunea de alimente, materiale de curățenie și alte materiale, cât și trimestrial obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- Verifică și aprobă listele zilnice de alimente, verifică respectarea baremului alocăției de hrană, calculul calorilor, gramajul produsului finit de hrană/porție și răspunde de respectarea lor; aceste liste vor fi afișate zilnic la vedere;
- Verifică organoleptic calitatea hranei beneficiarilor;
- Verifică modul de depozitare a alimentelor;
- Răspunde împreună cu contabilul de încălzirea pe articole și alincate;
- Asigură măsurile necesare și participă la inventarierea patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin acte normative și răspunde pentru acestea, în calitate de șef centru;
- Arhivează documentele centrului, conform legislației și procedurilor DGASPC Arad;
- Întocmește rapoarte de activitate anuale, semestriale, trimestriale și la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Arad.

ART.10

Casa de Tip Familial Hansel 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 - Cod COR (325901);
- b) Asistent social - Cod COR (263501);
- c) Psihopedagog - Cod COR (263412);
- d) Psiholog (263411);
- e) Instructor de educație; Cod COR (235203);
- f) Infirmeră - Cod COR (532103).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) 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.S.P.C. Arad
 - Documente care reglementează activitatea centrului;
 - Metodologia de Organizare și Funcționare;
 - Norme Interne de Funcționare;
 - Proiect Instituțional;
 - Planul anual de acțiune - prin care monitorizează desfășurarea activităților din structura obiectivelor ;
 - Codul etic al personalului centrului, pentru relațiile cu beneficiarii și familiile acestora ;
 - Codul de conduită profesională a personalului ce își desfășoară activitatea în centru ;

- Misiunea centrului ;
- Procedurile de sistem privind realizarea activităților din cadrul serviciului social;
- Programul beneficiarilor din cadrul centrului;
- Contractul individual de muncă;
- Drepturile beneficiarilor;
- Proceduri privind:
 - Acordarea de sprijin personalizat beneficiarului;
 - Consilierea și sprijinirea familiei beneficiarului;
 - Implicarea părinților/ familiei extinse a beneficiarului în programul de îngrijire al acestuia ;
 - Asigurarea intimității și confidențialității;
 - Asigurarea securității;
 - Consultarea și participarea beneficiarilor;
 - Acordarea primului ajutor;
 - Sesizarea/reclamarea unor fapte/evenimente deosebite;
 - Protejarea beneficiarului de abuz, neglijare, exploatare;
 - Controlul comportamentelor inacceptabile ale beneficiarilor;
 - Gestionarea resurselor financiare ale beneficiarilor;
 - Absența beneficiarului fără permisiune;
- g) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice:

a) Atribuțiile pentru postul de asistent social și cu atribuții de gestiune:

- 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 acesta a dezvoltat relații de atașament, în vederea reîntegrării / integrării familiale;
- Urmărește starea beneficiarului, 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 acestuia relația beneficiarului cu familia naturală/ personalul centrului/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile acestora etc.;
- Se implică în educarea beneficiarilor cu un comportament deviant și deslășoară activități de recreere și socializare cu aceștia;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
- 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;
- 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 din centru;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul centrului pentru (se semnează procesul verbal):
 - Identifică nevoile beneficiarilor ;
 - Planifică lunar activitatea beneficiarilor;
 - Elaborează planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în aceste documente;
 - Elaborează rapoarte de implementare PIS;
 - Întocmește rapoarte de activitate;

- Înregistrează toate datele cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită în urma vizitelor în familiile beneficiarilor și de consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru beneficiari, împreună cu psihologul din centru;
- Evaluează situația fiecărui caz și propune șefului de centru 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;
- Susține în fața autorităților competențele evaluărilor, rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
- Aduce la cunoștința șefului de centru toate modificările apărute în dosarul beneficiarilor;
- Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și anual la cererea șefului de centru, sau conducerii D.G.A.S.P.C. ARAD.
- Are evidența contractelor cu furnizorii încheiate de către DGASPC Arad;
- Întocmește necesarul de materiale (de curățenie, alimente, rechizite, imprimante, alte materiale) în colaborare cu personalul centrului și le supune spre aprobare șefului de centru;
- Se îngrijește de a nu crea stocuri peste necesar sau de a procura bunuri și materiale de care centrul nu are nevoie, respectă bugetul alocat;
- Realizează aprovizionarea cu diverse materiale (de curățenie, alimente, materiale de întreținere, curățenie, rechizite de birou, echipamente, cazarmament și alte bunuri necesare pentru buna desfășurare a activității din centru) în baza contractelor încheiate de către DGASPC Arad;
- Se ocupă de recepționarea (cantitativă și calitativă) pe baza documentelor de achiziție (documente externe), depozitare, conservarea și gestionarea bunurilor și valorilor materiale (alimente, mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale) ce i-au fost încredințate;
- Răspunde de primirea mărfurilor cu certificate de calitate și avize sanitare veterinare corespunzătoare, de folosire a mărfurilor în termenele înscrise în actele însoțitoare;
- Ia măsuri ca bunurile, alimentele și materialele să fie sortate pe feluri, forme și răspunde de justa lor folosire;
- Verifică dacă paza și securitatea alimentelor, materialelor și a bunurilor este asigurată și sesizează abaterile și defecțiunile constatate;
- Completează fișele de magazie pentru materialele/alimentele și fișele pentru mijloace fixe;
- Întocmește listele zilnice de alimente (document extern);
- Eliberează bunurile, pe baza documentelor legale (documente externe – Serviciul financiar contabil – bonuri de transfer, consum, liste de alimente etc.), aprobate de șeful de centru;
- Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele centrului - bugetul, donațiile predă pe sugestii pe bază de semnături mijloacele fixe, obiectele de inventar, întocmește inventarele cantitative pentru fiecare loc de muncă;
- Întocmește și ține la zi registrul mijloacelor fixe, evidența cantitativă;
- Întocmește și ține la zi fișa de echipare a beneficiarului;
- Coordonează și urmărește situația și mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- Întocmește Bonurile de consum sau Bonurile de predare-primire, ori de câte ori este nevoie;
- Este obligat să cunoască toate dispozițiile legale cu privire la gestionarea bunurilor;
- Predă contabilului toate documentele pe baza cărora s-au recepționat bunurile eliberate în gestiunea sa;
- 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 centrului și îl prezintă Compartimentului Achiziții publice al DGASPC Arad;
 - Transmite referatele de necesitate care cuprind denumirea și necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora (calculată conform prevederilor din Paragraful 3/Modul de calcul al valorii estimate a achiziției din Legea nr. 98/2016 a achizițiilor publice), precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
 - Transmite, dacă este cazul, specificațiile tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege; în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, în cazul în care valoarea estimată nu depășește

valoarea prevăzută la art.7 alin.(5) din Lege compartimentul care solicită achiziția va preciza în referatul de necesitate dacă preconizează sau nu alte solicitări în decursul anului (acțiunii) bugetare, corespunzătoare aceleiași necesități, care să conducă la depășirea pragului menționat anterior sau dacă a mai achiziționat până atunci pe aceeași necesitate, pentru a nu intra sub incidența prevederilor art. 11 din Legea nr. 98/2016 coroborate cu prevederile art. 17 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Compartimentele de specialitate vor lua măsuri de asigurare a respectării legislației în ceea ce privește estimarea valorii contractelor în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, așa cum prevăd Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și Legea nr. 98/2016, în caz contrar va fi direct răspunzător de nerespectarea acestor prevederi;

b) Atribuțiile pentru postul de psihopedagog:

- Sprijină îngrijirea beneficiarilor, cum ar fi ajutor în igiena corporală, îmbrăcare/dezbrăcare, igiena hrănirii și hidratării, transfer și mobilizare, deplasare în interior și exterior;

Întocmește, împreună cu specialiștii din cadrul centrului regimul de viață al beneficiarilor pe grupe, în funcție de vârste și handicap;

- Colaborează cu echipa pluridisciplinară la întocmirea și revizuirea Planului Individualizat de Protecție (PIP – document extern)

- Coordonează activitatea personalului ce lucrează direct cu beneficiarii, ridicându-le nivelul profesional prin furnizare de informații în domeniu;

- Întocmește Programe educaționale pe grupe și Programele de intervenție specifică pentru formarea deprinderilor de viață independentă, ținând cont de particularitățile de vârstă și individuale ale beneficiarilor cu dizabilități și participă activ la implementarea lor;

- Organizează și desfășoară programe de educație pentru activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru referenți educatori / instructor de educație, părinți și aparținători;

- Participă la programele colective din grupe pentru a cunoaște nevoile instructiv-educative în funcție de dificultățile beneficiarului;

- Colaborează cu asistentul social din cadrul Serviciului social la întocmirea Programelor de Intervenție Specifică pentru Recreere și Socializare și contribuie la organizarea activităților recreative și de socializare;

- Colaborează cu echipa multidisciplinară la întocmirea Planului Anual de Activitate;

- Instruiește referenții-educatori/instructorii de educație, îngrijitorii copii, dându-le informațiile necesare pentru desfășurarea programelor individuale de recuperare, cele educaționale și cele de formare de deprinderi de viață independentă;

- Participă activ la activitatea desfășurată în mod constant cu copilul cu dizabilități;

- Participă lunar la întâlniri de caz cu echipa multidisciplinară iar desfășurările întâlnirilor sunt consemnate în Raportul de implementare a programelor de intervenție specifică.

c) Responsabilitățile psihologului:

- Asigură beneficiarilor ocrotiți în cadrul compartimentului:

1) evaluare psihologică;

2) terapii prin învățare – dezvoltarea funcțiilor cognitive, dezvoltarea abilităților de autocontrol, dezvoltarea autonomiei personale;

3) terapie ocupațională;

4) diverse forme de psihoterapie;

5) sprijin școlar;

6) 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 beneficiari 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 futurilor beneficiarilor din cadrul compartimentului;

-Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul caselor pentru:

1) a identifica nevoile beneficiarilor;

2) a elabora planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în acest document;

3) 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 instrucțiunile 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) Atribuțiile pentru postul de instructor educație:

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

- Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a modului, răspunzând de starea de curățenie;

- Se implică activ în toate activitățile centrului în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;

- Participă la organizarea de activități la nivelul grupeii, a centrului;

- 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 beneficiarului, 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 centru și respectă normele de igienă și protecție;
- Respectă regulile de igienă corporală, alimentară și vestimentară a beneficiarilor;
- Răspunde de viața și securitatea beneficiarilor care îi sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psihofizică a beneficiarilor și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șefului de centru, orice modificare intervenită în dezvoltarea beneficiarului, consențează 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;
- Administrează tratamentul medicamentos, la nevoie;
- Însotă beneficiarii preșcolari la grădiniță;
- Însotă și supraveghează beneficiarii din centru pe perioada șederii acestora în spital;
- Însotă 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 beneficiarilor;
- Îndrumă beneficiarii în cazul comportamentului opozant al acestora;
- Stabilește comunicarea beneficiarilor cu părinții, informându-i pe aceștia despre starea de sănătate și evoluția beneficiarilor.

e) Atribuțiile pentru postul de asistent medical:

- Întocmește și implementează Programul de Intervenție Specifică pentru menținerea stării de sănătate a beneficiarului ;
- Participă împreună cu medicul de instituție / familie la evaluarea inițială a stării de sănătate a beneficiarului și întocmește fișa medicală a acestuia, împreună cu medicul;
- Efectuează triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor și la revenirea lor în centru după o perioadă de absență;
- Asigură asistența medicală de urgență beneficiarilor (primul ajutor) sau la solicitare; colaborează cu medicul de familie;
- Însotă beneficiarii în caz de nevoie la spital, medic de familie sau cabinete medicale de specialitate;
- Recoltează eventualele analize de laborator indicate de către medic;
- Efectuează tratamentul recomandat de către medic, respectând indicațiile/prescripțiile medicale consemnate în fișa medicală sau rețetă ; urmărește evoluția beneficiarilor sub tratament , informând medicul și părinții despre problemele medicale care apar ;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și de aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale ;
- Controlează permanent starea de igienă a spațiilor din centre (curățenia încăperilor, ventilația/aerisirea, încălzirea) și efectuarea corectă a dezinfecției curente ;
- Consențează zilnic starea de igienă a centrului în formularul de igienă a centrului ;
- Urmărește permanent starea de sănătate a fiecărui client asistat, și semnalează medicului orice modificare apărută în starea de sănătate prin supraveghere și observație; aceste modificări sunt consemnate în Registrul Medical și în Fișa Medicală ;
- Supraveghează și participă la alimentația beneficiarilor;
- Participă la programul zilnic al beneficiarilor în vederea recuperării lui din punct de vedere al deficitului staturo-ponderal dar și a retardului în dezvoltarea neuropsihică ;
- În caz de nevoie, însotă și supraveghează beneficiarii din centru pe perioada șederii acestora în spital;
- Întocmește rapoarte de activitate (cod RA-01-15) trimestrial, anual și la cerere pe care le înaintază șefului de centru sau de serviciu de care aparține centrul respectiv;
- Participă împreună cu medicul sau organizează singur (după caz) întâlniri cu personalul fără pregătire de specialitate în vederea instruirii în ceea ce privește comportamentul igienic, respectarea normelor de igienă și tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor, medicamentelor și a materialelor sterile, precum și a deșeurilor medicale, acordarea primului ajutor, tehnicilor de îngrijire a beneficiarilor bolnav și sănătos și alte teme de interes, în funcție de specificul centrului ; în urma

acestor întâlniri se întocmesc procese verbale în care se specifică temele abordate și participanții, întâlnirile desfășurate pentru perfecționarea calificării profesionale a cadrelor medii și auxiliare din centre se organizează periodic de către asistentele medicale și medicii ;

- Împreună cu medicul, supraveghează permanent și controlează modalitățile de însușire și respectare a normelor de igienă a alimentației beneficiarilor (prepararea, păstrarea și distribuția hranei) ; după caz, semnalează medicului și șefului de centru eventualele deficiențe constatate pentru remediarea lor prin note de constatare ;
- Verifică zilnic cantitatea și calitatea alimentelor folosite la prepararea hranei, precum și starea de funcționare a agregatelor frigorifice din centru ;
- Participa la întocmirea meniurilor săptămânale împreună cu medicul, bucătăreasa și administratorul ;
 - Întocmește meniul (diversificat), zilnic și calculează calorile ;
- Monitorizează, conform legii, situația beneficiarilor cu auto și heteroagresivitate ;
- Urmărește zilnic starea de sănătate a personalului (triaj epidemiologic) și anunță șeful de centru în ceea ce privește problemele medicale apărute ;
- Furnizează date medicale serviciului social pentru fișa de evaluare trimestrială ;

f) Atribuțiile pentru postul de infirmieră:

- Acordă sprijin și îngrijire beneficiarilor pe toată perioada de serviciu ;
- Asistă beneficiarii în toate activitățile în care aceștia necesită ajutor ;
- Acordă ajutor sau efectuează igiena personală a persoanelor semi/dependente sau cu afecțiuni grave ;
- Pregătește și îmbracă persoanele semi/dependente, curăță și dezinfectează baia după folosire, urmărește ca toți beneficiarii să facă baie săptămânal și ori de câte ori este necesar ;
- Urmărește ca beneficiarii să își efectueze toaleta zilnică și acorda sprijin persoanelor care necesită ;
- Ajută asistenta medicală la deparazitarea beneficiarilor care la internare prezintă paraziți de cap și corp și urmărește în permanență să nu apară pe parcurs ;
- Efectuează la nevoie tratamentul recomandat de către medic, respectând indicațiile/prescripțiile medicale consemnate în fișa medicală sau rețeta ; urmărește evoluția beneficiarului sub tratament , informând medicul și părinții despre problemele medicale care apar ;
- Ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice ;
- În caz de nevoie, însoțește și supraveghează beneficiarii din centru pe perioada șederii acestora în spital ;
- Are evidența echipamentului și lenjeriei primite la spălat ;
- Are evidența mobilierului, obiectelor de inventar și mijloacelelor fixe din incinta spălătoriei ;
- Sortează pe grupe tot ce primește la spălat ;
- Sortează echipamentul bun de cel rupt ;
- Spală separat lenjeria de corp a copiilor, lenjeria de pat, echipamentul copiilor, prosoape, perdele, fețe de masă și altele ;
- Efectuează toate lucrările specifice de spălare, uscare, călcare
- Asigură zilnic prosoapele de șters pe mâini și pentru baia copiilor ;
- Folosește corespunzător mașinile de uscat și de spălat din spălătorie, având grijă ca acestea să nu se deterioreze ;
- Respectă normele de igienă, protecția muncii și PSI.

ART.12

I. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire.

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

- a) Bucătar - cod COR - 512001
- b) Îngrijitoare - Cod COR - 531101;
- c) Administrator - cod COR - 515104;

a) Atribuțiile pentru postul de bucătar:



- Prepară hrana beneficiarilor din centru, conform meniurilor zilnice stabilite, utilizând produsele din Lista zilnică de alimente;
- Răspunde de calitatea și cantitatea hranei preparate;
- Răspunde de buna funcționare și întreținere a mașinilor și utilajelor, precum și de mobilierul, de obiectele de inventar și mijloacele fixe din dotarea bucătăriei;
- Prelevează probe de mâncare și le depozitează la frigider minimum 48 de ore;
- Porționează în bucătărie alimentele preparate și le predă personalului de pe module;
- Asigură igienizarea bucătăriei, a veselei și a mașinilor din bucătărie;
- Respectă normele de igienă;
- Răspunde de curățenia din cadrul blocului alimentar;
- Degajează resturile alimentare în spațiul special destinat acestui scop;

b) Atribuțiile pentru postul de îngrijitoare:

- Sortează pe grupe tot ce primește la spălat;
- Sortează echipamentul bun de cel rupt;
- Spală separat lenjeria de corp a beneficiarilor, lenjeria de pat, echipamentul beneficiarilor, prosoape, perdele, fețe de masa și altele;
- Efectuează toate lucrările specifice de spălare, uscare, călcare;
- Asigură zilnic prosoapele de șters pe mâini și pentru baie beneficiarilor;
- Folosește corespunzător mașinile de uscat și de spălat din spălătorie, având grijă ca acestea să nu se deterioreze;
- Efectuează curățenia zilnică la locul de muncă la terminarea programului de lucru și curățenia generală lunar;
- Efectuează zilnic dezinfecția suprafețelor, a utilajelor și rafturilor de depozitare a lenjeriei curate;
- Asigură curățenia și igiena în încăperile centrului;
- Asigură curățenia în curtea centrului și în jurul acestuia, anunțând șeful de centru în cazul necesității unor lucrări suplimentare în aceste spații;
- Respectă normele de igienă, sănătate publică, protecția muncii și PSI;

c) Atribuțiile pentru postul de administrator

- Are evidența contractelor cu furnizorii încheiate de către DGASPC Arad;
- Întocmește necesarul de materiale (de curățenie, alimente, rechizite, imprimante, alte materiale) în colaborare cu personalul centrului și le supune spre aprobare șefului de centru;
- Se îngrijește de a nu crea stocuri peste necesar sau de a procura bunuri și materiale de care centrul nu are nevoie, respectă bugetul alocat;
- Realizează aprovizionarea cu diverse materiale (de curățenie, alimente, materiale de întreținere, curățenie, rechizite de birou, echipamente, cazarmament și alte bunuri necesare pentru buna desfășurare a activității din centru) în baza contractelor încheiate de către DGASPC Arad;
- Se ocupă de recepționarea (cantitativă și calitativă) pe baza documentelor de achiziție (documente externe), depozitare, conservarea și gestionarea bunurilor și valorilor materiale (alimente, mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale) ce i-au fost încredințate;
- Răspunde de primirea mărfurilor cu certificate de calitate și avize sanitare veterinare corespunzătoare, de folosire a mărfurilor în termenele înscrise în actele însoțitoare;
- Ia măsuri ca bunurile, alimentele și materialele să fie sortate pe feluri, forme și răspunde de justa lor folosire;
- Verifică dacă paza și securitatea alimentelor, materialelor și a bunurilor este asigurată și sesizează abaterile și defecțiunile constatate;
- Completează fișele de magazie pentru materialele/alimentele și fișele pentru mijloace fixe;
- Întocmește listele zilnice de alimente (document extern);
- Eliberează bunurile, pe baza documentelor legale (documente externe – Serviciul financiar contabil – bonuri de transfer, consum, liste de alimente etc.), aprobate de șeful de centru;
- Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele centrului – bugetul, donațiile – predă pe sugestii pe bază de semnături mijloacele fixe, obiectele de inventar; întocmește inventarele cantitative pentru fiecare loc de muncă;
- Întocmește și ține la zi registrul mijloacelor fixe, evidența cantitativă;

- Întocmește și ține la zi fișa de echipare a beneficiarului;
- Coordonează și urmărește situația și mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- Întocmește Bonurile de consum sau Bonurile de predare-primire, ori de câte ori este nevoie;
- Este obligat să cunoască toate dispozițiile legale cu privire la gestionarea bunurilor;
- Preda contabilului toate documentele pe baza cărora s-au recepționat bunurile eliberate în gestiunea sa;

Suport 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 centrului și îl prezintă Compartimentului Achiziții publice al DGASPC Arad;

- Transmite referatele de necesitate care cuprind denumirea și necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora (calculată conform prevederilor din Paragraful 3/Modul de calcul al valorii estimate a achiziției din Legea nr. 98/2016 a achizițiilor publice),

precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

- Transmite, dacă este cazul, specificațiile tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, în cazul în care valoarea estimată nu depășește valoarea prevăzută la art.7 alin.(5) din Lege - compartimentul care solicită achiziția va preciza în referatul de necesitate dacă preconizează sau nu alte solicitări în decursul anului (acțiunii) bugetare, corespunzătoare aceleiași necesități, care să conducă la depășirea pragului menționat anterior sau dacă a mai achiziționat până atunci pe aceeași necesitate, pentru a nu intra sub incidența prevederilor art. 11 din Legea nr. 98/2016 coroborate cu prevederile art. 17 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Compartimentele de specialitate vor lua măsuri de asigurare a respectării legislației în ceea ce privește estimarea valorii contractelor în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, așa cum prevăd Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și Legea nr. 98/2016, în caz contrar va fi direct răspunzător de nerespectarea acestor prevederi;

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 Hansel 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 al serviciului social cu cazare – Casa de Tip Familial Hansel 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;

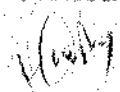
PS 84 Procedura de sistem privind controlul comportamentului beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;

PS 85 Procedura de sistem privind soluționarea situațiilor de absentism, 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.

**Președinte,
Iustin Cionca**



**Secretar General al Județului,
Silvana Lupu**



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
CONSILIUL JUDEȚEAN



HOTĂRÂREA NR. 487
din data: 28.12.2023

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu și pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad

Consiliul Județean Arad,
Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 30.824/22.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Arad;
- Raportul de specialitate nr. 30.840/22.12.2023 al Direcției Economice și al Serviciului Gestione Resurse Umane;
- Avizul nr. 10/20.12.2023 al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Avizul Consultativ nr. 24/05.12.2023 al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;
- Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Avizul favorabil al comisiilor de specialitate;
- Prevederile art. 3 alin. (1) și (4) și art. 31 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. XVIII alin. (1)-(4), art. XX, art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Prevederile art. LXVIII alin. (10) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. c, art. 191 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. a, ale art. 390, art. 391, art. 408, art. 409 alin. (3) lit. a și b, art. 478, art. 479, art. F-PO-C.M.P.A.-01.01.

480 și art. 518 alin. (1) lit. a și d și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 68, art. 69, art. 71 și art. 97 din H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 4 alin. (1) din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 8 alin. (1) și (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 2 și art. 3 și ale Anexelor nr. 1 și nr. 2 la H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, începând cu data de 01.01.2024, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se înființează serviciul social cu cazare Compartimentul Case de Tip Familial Copiii Noștri, cu Casa de Tip Familial Hansel cu o capacitate de 10 locuri și Casa de Tip Familial Gretel cu o capacitate de 10 locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 29, județul Arad.

Art.3. Se înființează serviciul social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, cu o capacitate de 76 de locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 8-10, județul Arad.

Art.4. Se desființează serviciului social de zi Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA, cu sediul în municipiul Arad, str. Baba Novac, nr. 15 D, județul Arad.

Art.5. Se desființează serviciul social cu cazare Centrul Maternal, cu sediul în municipiul Arad, strada Ceahlău, nr. 20, județul Arad.

Art.6. Se desființează serviciul social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 7, cu sediul în orașul Sântana, str. Bicașului, nr. 9, județul Arad.

Art.7. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Hansel, prevăzut în Anexa nr. 4 la prezenta hotărâre.

Art.8. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Gretel, prevăzut în Anexa nr. 5 la prezenta hotărâre.

Art.9. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, prevăzut în Anexa nr. 6 la prezenta hotărâre.

Art.10. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație, prevăzut în Anexa nr. 7 la prezenta hotărâre.

Art.11. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului

social de zi Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii – Ghiocelul, prevăzut în Anexa nr. 8 la prezenta hotărâre.

Art.12.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Pecica, prevăzut în Anexa nr. 9 la prezenta hotărâre.

Art.13.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Cuveșdia, prevăzut în Anexa nr. 10 la prezenta hotărâre.

Art.14.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Petriș, prevăzut în Anexa nr. 11 la prezenta hotărâre.

Art.15.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități, prevăzut în Anexa nr. 12 la prezenta hotărâre.

Art.16.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Beer, prevăzut în Anexa nr. 13 la prezenta hotărâre.

Art.17.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Floarea Soarelui, prevăzut în Anexa nr. 14 la prezenta hotărâre.

Art.18.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Kitzer, prevăzut în Anexa nr. 15 la prezenta hotărâre.

Art.19.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Robert Blum, prevăzut în Anexa nr. 16 la prezenta hotărâre.

Art.20.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Prietenia, prevăzut în Anexa nr. 17 la prezenta hotărâre.

Art.21.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 1, prevăzut în Anexa nr. 18 la prezenta hotărâre.

Art.22.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 6, prevăzut în Anexa nr. 19 la prezenta hotărâre.

Art.23.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 8, prevăzut în Anexa nr. 20 la prezenta hotărâre.

Art.24.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 1 Johannes Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 21 la prezenta hotărâre.

Art.25.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 22 la prezenta hotărâre.

Art.26.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități Opal, prevăzut în Anexa nr. 23 la prezenta hotărâre.

Art.27.Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.28.Art. 1-4, art. 12, art. 14, art. 15, art. 17 și art. 19-30 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind

reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.29.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

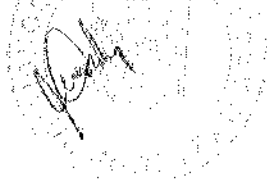
Art.30.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.31.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Gestiune Resurse Umane al Consiliului Județean Arad, prin personalul de resort din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

Art.32.Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Arad
- Direcția Economică a Consiliului Județean Arad
- Serviciul Gestiune Resurse Umane al Consiliului Județean Arad
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

**PREȘEDINTE,
IUSTIN CIONCA**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
SILVANA LUPU**

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
Casa de Tip Familial nr. 1 Johannes Mocrea

ART.1 Definiție

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

ART.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de Tip Familial nr. 1 Johannes Mocrea, cod serviciu social 8790CR-C-1, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, Licența de funcționare, cu sediul în localitatea Mocrea nr. 191, jud. Arad.

Cod serviciu social 8790CR-C-1 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.1 Johannes 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.1 Johannes 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. 1 Johannes 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.1 Johannes 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 Familial nr.1 Johannes 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 Împreună.

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial nr. 1 Johannes 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 Familial nr 1 Johannes 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 compartimentului /unității cu serviciul public de asistență socială.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial nr.1 Johannes Mocrea sunt copiii și tinerii 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 Familial nr.1 Johannes Mocrea;

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 nr.1 Johannes 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.1 Johannes 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. 1 Johannes 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. 1 Johannes Mocrea;
 2. organizarea de activități în comunitate cu beneficiarii (spectacole, excursii etc.);
 3. articole privind activitatea Casei de Tip Familial nr. 1 Johannes 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 20 posturi (19 de execuție și 1 de conducere), care asigură desfășurarea activității la cele două Case de Tip Familial, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Arad nr.....

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

În Casa de Tip Familial nr. 1 Johannes 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 6 angajați de la Compartiment.

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.1 Johannes Mocrea (2 educatori, 5 instructori educație);
 - 3 angajați la nivel de Compartiment (1 asistent social, 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 vârstă	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 informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații compartimentului;
- 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, măsurii 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;
- Ia măsuri, în colaborare cu medicul de familie al beneficiarilor și personalul compartimentului, pentru tratarea beneficiarilor în caz de îmbolnăvire și pentru prevenirea/combateră bolilor transmisibile;
- Sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice al 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 competenței, 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 calorilor, 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 a 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. 1 „Johannes” 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) 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–Contracțiului 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 ccompartimentului, 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/organigrammei

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 aceste documente;
 - a elabora rapoarte de implementare PIS;
 - a întocmi rapoarte de activitate;
- ✓ înregistrează toate datele cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită în urma vizitelor în familia copiilor și de consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru copii/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/ținerii 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 caoriile 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 boneta curată;
- ✓ Își efectuează periodic analizele medicale conform cerințelor medicului de instituție;
- ✓ Umărește 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.

d) Responsabilitățile psihopedagogului

- ✓ Asigură sprijin, îndrumă copiii și tinerii în realizarea sarcinilor școlare;
- ✓ Desfășoară cu copii 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;
- ✓ Confectionează 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 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/delinvent al acestora (nerespectarea programului casei, absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.) și îndrumare vocațională;
- ✓ Urmărește evoluția tuturilor 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: educador, instructor de educație, care își desfășoară activitatea în Casa de Tip Familial Nr. 1 Johannes 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/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 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;

✓ Însoteste 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;

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

✓ Însoteste 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, imprimate, 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 corect 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 operațiile 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 furnizare 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;

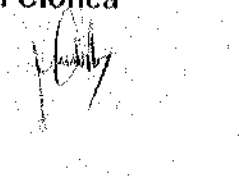
PS 84 Procedura de sistem privind controlul comportamentului beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;

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.

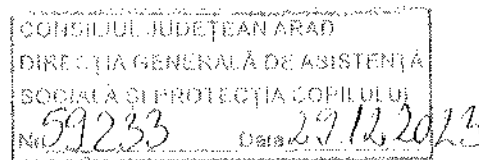
Președinte,
Iustin Cionca



Secretar General al Județului,
Silvana Lupu



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
CONSILIUL JUDEȚEAN



HOTĂRÂREA NR. 487
din data: 28.12.2023

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu și pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad

Consiliul Județean Arad,
Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 30.824/22.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Arad;
- Raportul de specialitate nr. 30.840/22.12.2023 al Direcției Economice și al Serviciului Gestione Resurse Umane;
- Avizul nr. 10/20.12.2023 al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Avizul Consultativ nr. 24/05.12.2023 al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;
- Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Avizul favorabil al comisiilor de specialitate;
- Prevederile art. 3 alin. (1) și (4) și art. 31 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. XVIII alin. (1)-(4), art. XX, art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Prevederile art. LXVIII alin. (10) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. c, art. 191 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. a, ale art. 390, art. 391, art. 408, art. 409 alin. (3) lit. a și b, art. 478, art. 479, art.

480 și art. 518 alin. (1) lit. a și d și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 68, art. 69, art. 71 și art. 97 din H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 4 alin. (1) din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 8 alin. (1) și (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 2 și art. 3 și ale Anexelor nr. 1 și nr. 2 la H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, începând cu data de 01.01.2024, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se înființează serviciul social cu cazare Compartimentul Case de Tip Familial Copiii Noștri, cu Casa de Tip Familial Hansel cu o capacitate de 10 locuri și Casa de Tip Familial Gretel cu o capacitate de 10 locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 29, județul Arad.

Art.3. Se înființează serviciul social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, cu o capacitate de 76 de locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 8-10, județul Arad.

Art.4. Se desființează serviciului social de zi Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA, cu sediul în municipiul Arad, str. Baba Novac, nr. 15 D, județul Arad.

Art.5. Se desființează serviciul social cu cazare Centrul Maternal, cu sediul în municipiul Arad, strada Ceahlău, nr. 20, județul Arad.

Art.6. Se desființează serviciul social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 7, cu sediul în orașul Sântana, str. Bicașului, nr. 9, județul Arad.

Art.7. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Hansel, prevăzut în Anexa nr. 4 la prezenta hotărâre.

Art.8. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Gretel, prevăzut în Anexa nr. 5 la prezenta hotărâre.

Art.9. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, prevăzut în Anexa nr. 6 la prezenta hotărâre.

Art.10. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație, prevăzut în Anexa nr. 7 la prezenta hotărâre.

Art.11. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului

social de zi Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii – Ghiocelul, prevăzut în Anexa nr. 8 la prezenta hotărâre.

Art.12. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Pecica, prevăzut în Anexa nr. 9 la prezenta hotărâre.

Art.13. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Cuveșdia, prevăzut în Anexa nr. 10 la prezenta hotărâre.

Art.14. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Petriș, prevăzut în Anexa nr. 11 la prezenta hotărâre.

Art.15. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități, prevăzut în Anexa nr. 12 la prezenta hotărâre.

Art.16. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Beer, prevăzut în Anexa nr. 13 la prezenta hotărâre.

Art.17. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Floarea Soarelui, prevăzut în Anexa nr. 14 la prezenta hotărâre.

Art.18. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Kilzer, prevăzut în Anexa nr. 15 la prezenta hotărâre.

Art.19. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Robert Blum, prevăzut în Anexa nr. 16 la prezenta hotărâre.

Art.20. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Prietenia, prevăzut în Anexa nr. 17 la prezenta hotărâre.

Art.21. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 1, prevăzut în Anexa nr. 18 la prezenta hotărâre.

Art.22. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 6, prevăzut în Anexa nr. 19 la prezenta hotărâre.

Art.23. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 8, prevăzut în Anexa nr. 20 la prezenta hotărâre.

Art.24. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 1 Johannes Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 21 la prezenta hotărâre.

Art.25. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 22 la prezenta hotărâre.

Art.26. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități Opal, prevăzut în Anexa nr. 23 la prezenta hotărâre.

Art.27. Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.28. Art. 1-4, art. 12, art. 14, art. 15, art. 17 și art. 19-30 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind

reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.29.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

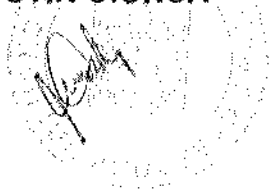
Art.30.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.31.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Gestiune Resurse Umane al Consiliului Județean Arad, prin personalul de resort din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

Art.32.Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Arad
- Direcția Economică a Consiliului Județean Arad
- Serviciul Gestiune Resurse Umane al Consiliului Județean Arad
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

**PREȘEDINTE,
IUSTIN CIONCA**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
SILVANA LUPU**

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
CASA DE TIP FAMILIAL KILZER

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Casa de tip familial Kilzer**, aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Casa de tip familial Kilzer, Lipova, str.BP Hașdeu nr.30** 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 Seria LF nr.000017 din data de 12.02.2020, cu sediul în localitatea Lipova, str.B.P. Hașdeu nr. 30, jud. Arad.

ART. 3

Scopul serviciului social

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

Serviciul social **Casa de tip familial Kilzer** 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 Kilzer**, 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 Kilzer** 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. 25/2019 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 Kilzer** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 20/19.03.2001 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad-Compartimentul Case de tip Familial Lipova, conform Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. ...

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Casa de tip familial Kilzer** 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 **Căsei de tip familial Kilzer** 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 scutirea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea casei de tip familial cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

- a) acte necesare:
 - Hotărâre emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, Sentința civilă emisă de Tribunal, din care să reiasă instituirea plasamentului copilului la DGASPC Arad;
 - Dispoziția Directorului general al DGASPC Arad prin care se dispune locul aplicării măsurii plasamentului copilului, respectiv la **Casa de tip familial Kilzer**;
- b) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este conform Hotărârii CPC sau Sentinței civile emise de Tribunal.

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Casa de tip familial Kilzer** 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 Kilzer** au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social **Casa de tip familial Kilzer** sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată;

3. îngrijire personală;

4. educare;

5. dezvoltarea abilităților de viață independentă;

6. consiliere psihologică și suport emoțional;

7. supraveghere;

8. socializare și activități culturale;

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

1. organizarea de activități (serbări, programe) și invitarea autorităților publice și a publicului larg (rudele copilului, persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, cadre didactice etc.) în **Casa de tip familial Kilzer**;

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

3. articole privind activitatea Casei de tip familial Kilzer în presă;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. campanii de promovare a drepturilor copilului;

2. campanii pentru încurajarea voluntariatului;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

1. încadrarea în sumele alocate;

2. întocmirea și respectarea planului de achiziții;

3. achiziționarea produselor necesare copiilor în limita bugetului disponibil și conform baremurilor în vigoare;

4. întocmirea fișelor posturilor pentru toți angajații;

5. respectarea de către toți angajații a responsabilităților și atribuțiilor, din fișa postului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Compartimentul Case de tip familial – Lipova** funcționează cu un număr total de personal de **39 posturi**, respectiv **7 angajați**: **2- educatori**; **4-instructori educație**; **1-îngrijitoare**; la **Casa de tip familial Kilzer** conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. ... din care:

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

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: în cadrul casei sunt **7 posturi**, iar activitatea este asigurată și de cele **4 posturi** care se regăsesc la nivelul compartimentului pentru deservirea tuturilor caselor aferente;

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

d) voluntari, în funcție de cererile depuse.

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

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

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

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

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

ART. 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii D.G.A.S.P.C Arad;

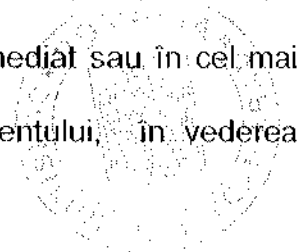
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- întocmește raportul anual de activitate;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații compartimentului;

- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul compartimentului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă compartimentul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu acordul Directorului general al D.G.A.S.P.C Arad;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- întocmește și înaintează conducerii D.G.A.S.P.C Arad pentru aprobare documentele prevăzute de legislație/standarde minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii (Ordinul MMJS nr. 25 / 2019), astfel: Proiect instituțional, Plan anual de acțiune etc;
- elaborează proceduri de lucru și documentele specifice activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- întocmește și propune spre aprobare Fișa postului pentru toți angajații compartimentului;
- organizează ședințe de lucru în care urmărește comunicarea și instruirea personalului compartimentului privind cunoașterea și aplicarea de către acesta a următoarelor documente: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare a caselor, Proiect instituțional, Plan anual de acțiune, Cod etic, Fișa postului, proceduri sau alte documente/legi relevante pentru munca în domeniul protecției copilului;
- organizează ședințe de lucru cu personalul pentru analizarea nevoilor și progreselor copiilor elaborând planuri individuale de servicii (PIS) și rapoarte de implementare PIS, pentru fiecare copil;
- consiliază angajații compartimentului, pentru buna desfășurare a activității, pentru îngrijirea și educarea beneficiarilor;
- instruește personalul privind normele de protecția muncii și normele de prevenirea și stingerea incendiilor;
- răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale, propunând conducerii D.G.A.S.P.C. Arad spre aprobare măsurile necesare;
- urmează demersurile pentru obținerea tuturor avizelor necesare bunei funcționări a casei;
- execută controlul intern, în conformitate cu prevederile legislative din domeniul controlului intern, la entitățile publice;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
- promovează principiile și normele prevăzute în Convenția ONU, cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- anunță orice eveniment deosebit petrecut în compartiment, imediat sau în cel mai scurt timp posibil;
- participă la activitățile beneficiarilor din cadrul compartimentului, în vederea cunoașterii și evaluării:
 - nevoilor beneficiarilor;



- calitățile serviciilor oferite acestora (servicii de bază, de îngrijire, medicale, de recuperare, educare, socializare și asistență socială);
 - respectării tuturor drepturilor beneficiarilor cu dizabilități;
 - modului de implementare a Planului personalizat de intervenție;
 - modului de respectare a programului beneficiarilor;
- are evidența beneficiarilor compartimentului;
 - are evidența conturilor deschise pentru virarea alocației de stat pentru fiecare beneficiar și depune periodic extrase de cont în dosarele beneficiarilor;
 - are evidența sumelor acumulate în conturile beneficiarilor;
 - se asigură că actele înaintate au fost înregistrate la registratura D.G.A.S.P.C. Arad;
 - ia măsuri, în colaborare cu medicul de familie al beneficiarilor și personalul compartimentului, pentru tratarea beneficiarilor în caz de îmbolnăvire și pentru prevenirea/combaterrea bolilor transmisibile;
 - sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice al DGASPC Arad fără a se limita la acestea, după cum urmează:
 - întocmește în luna octombrie a fiecărui an, pentru anul următor, necesarul de achiziții al centrului și îl prezintă Compartimentului Achiziții publice al DGASPC Arad.
 - transmite referatele de necesitate care cuprind denumirea și necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri cadru;
 - respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice în cazul procedurilor de achiziție publică pe care le inițiază/derulează;
 - urmărește încadrarea achizițiilor în limitele aprobate;
 - aplică ștampila și vizează pe documentele de plată Certificat în privința realității, regularității și legalității;
 - aplică și vizează documentele justificative/de plată cu Bun de Plată;
 - întocmește Note de fundamentare pe care le înaintează conducerii D.G.A.S.P.C. Arad pentru aprobare, înainte de angajarea cheltuielilor;
 - urmărește întocmirea evidenței contabile primare și raportează Serviciului Contabilitate orice neregulă sau suspiciune pentru acest lucru;
 - asigură, urmărește și răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și integritatea patrimoniului compartimentului;
 - verifică lunar, prin sondaj, gestiunea de alimente, materiale de curățenie și alte materiale, cât și trimestrial obiectele de inventar și mijloacele fixe;
 - verifică și aprobă listele zilnice de alimente, verifică respectarea baremului 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 DGASPC Arad.

ART. 10

Casa de tip familial Kilzer nu are personalitate juridică și consiliul consultativ.

ART. 11

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) în cadrul casei: 2 - educatori; 4 - instructori de educație; 1- îngrijitoare;

b) în cadrul compartimentului – 4

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

- b.2) asistent social (263501) - 1
- b.3) psihopedagog (263412) - 1
- b.4) psiholog - 1

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

g) cunoaște și respectă:

- Legislația în domeniul protecției copilului;
- Prevederile Codului Muncii;
- Documente care reglementează activitatea DGASPC Arad:
 - Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Arad;
 - Regulamentul intern al DGASPC Arad;
 - Acordul/Contractul colectiv de muncă al DGASPC Arad;
- Documente care reglementează activitatea compartimentului:
 - Proiect instituțional;
 - Planul anual de acțiune - monitorizarea desfășurării activităților din structura obiectivelor;
 - Codul etic al personalului compartimentului, pentru relațiile cu copiii și familiile acestora;
 - Codul de conduită profesională a personalului ce își desfășoară activitatea în centru;
 - Misiunea compartimentului;
 - Procedurile operaționale privind realizarea activităților din cadrul compartimentului/casei;
 - Programul copiilor din cadrul casei/compartimentului;
- Contractul individual de muncă;
- Drepturile copilului;
- Proceduri privind:
 - acordarea de sprijin personalizat copilului/beneficiarului;
 - consilierea și sprijinirea familiei copilului;
 - implicarea părinților/familiei extinse a copilului în programul de îngrijire al copilului;
 - asigurarea intimității și confidențialității;
 - asigurarea securității;
 - consultarea și participarea copiilor;
 - acordarea primului ajutor;
 - sesizarea/reclamarea unor fapte/evenimente deosebite;
 - protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare;
 - controlul comportamentelor inacceptabile ale copiilor;
 - gestionarea resurselor financiare ale copiilor;
 - absența copilului fără permisiune;

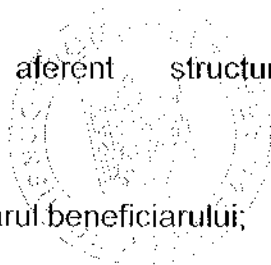
h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

afărent structurii

a) Atribuțiile asistentului social

- ✓ întocmește, completează și ține evidența documentelor din dosarul beneficiarului;
- ✓ întocmește dispoziții, opis-uri pentru fiecare copil/tânăr;



- ✓ are evidența copiilor care beneficiază de servicii de asistență socială - baza de date în cadrul compartimentului;
- ✓ intermediază relația copilului ocrotit cu familia sa (părinți, rude) și alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea reintegrării/ integrării familiale a acestuia;
- ✓ urmărește starea copilului, în urma învoirii în familie, cu scopul menținerii sau încetării acestor învoiri;
- ✓ sprijină copiii/tinerii, în vederea integrării socio-profesionale prin:
 - sprijin școlar;
 - consiliere;
- ✓ consiliază copiii/tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală/personalul casei/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile copiilor etc;
- ✓ se implică în educarea copiilor cu un comportament deviant și desfășoară activități de recreere și socializare cu beneficiarii;
- ✓ acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tână;
- ✓ realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioada efectuării activităților;
- ✓ colaborează cu psihologul/psihopedagogul pentru a informa familia copilului privind progresele și nevoile acestuia;
- ✓ îndrumă copiii în cazul comportamentului opozant/delincvent al acestora (nerespectarea programului centrului, absenteism școlar, consum de tutun și alcool etc.);
- ✓ organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
- ✓ urmărește evoluția tuturor cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită și consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii din compartiment;
- ✓ participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul compartimentului pentru (se semnează procesul verbal):
 - a identifica nevoile copiilor;
 - a planifica lunar activitatea;
 - a elabora planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în aceste documente;
 - a elabora rapoarte de implementare PIS;
 - a întocmi rapoarte de activitate;
- ✓ înregistrează toate datele cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită în urma vizitelor în familie a copiilor și de consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru copii/tinerii, împreună cu psihologul din compartiment sau din cadrul serviciului;
- ✓ evaluează situația fiecărui caz și propune șefului de centru modalități de intervenție pentru cazurile de care răspunde;
- ✓ pregătește documentația necesară pentru reevaluarea copiilor/tinerilor;
- ✓ aplică hotărârile luate de către CPC și instanța judecătorească;
- ✓ își susține în fața autorităților competente evaluările, rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
- ✓ aduce la cunoștința șefului de centru toate modificările apărute în dosarul copilului/tânărului;
- ✓ întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și anual la cererea șefului de centru sau a conducerii DGASPC Arad.

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

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

- ✓ efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a casei, răspunzând de starea de curățenie a casei;
- ✓ pregătește hrana copiilor în perioada când este de serviciu, conform meniului;
- ✓ se implică activ în toate activitățile casei în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
- ✓ participă la organizarea de activități la nivelul grupei, a casei, al compartimentului;
- ✓ sprijină și coordonează copiii pentru respectarea programului zilnic;
- ✓ sprijină copiii, după caz, la: îmbrăcare/dezbrăcare, servirea mesei, igienă, efectuarea băii generale și în toate activitățile de formare a deprinderilor de autonomie personală;
- ✓ cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
- ✓ răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor pe perioada orelor de muncă;
- ✓ creează un climat socio-afectiv, securizant, asigură copilului o relație caldă, de înțelegere;
- ✓ supraveghează copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării activității în casă și respectă normele de igienă și protecție;
- ✓ urmărește respectarea de către copii a regulilor de igienă corporală, alimentară și vestimentară;
- ✓ răspunde de viața și securitatea copiilor care sunt încredințați, în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psihofizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șeful de centru, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consențează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;
- ✓ răspunde de starea de sănătate a copiilor pe timpul desfășurării activității și ia măsuri urgente în cazul îmbolnăvirilor, cu obligativitatea administrării tratamentului medicamentos;
- ✓ însoțește copiii preșcolari la grădiniță;
- ✓ însoțește și supraveghează copiii din casă pe perioada șederii acestora în spital;
- ✓ însoțește copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, spectacole, serbări etc;
- ✓ organizează activitatea educativă, sub forma de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- ✓ îndrumă copiii/adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului centrului, absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.);
- ✓ stabilește comunicarea copilului cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile copilului.

c) Atribuțiile pentru asistent medical

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

d). Atribuțiile pentru psihopedagog

- ✓ păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
- ✓ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Normele interne de funcționare a compartimentului;
- ✓ se implică în proiecte educaționale, activități educative, de socializare, ludice, de recreere, dar și de recuperare alături de beneficiarii centrului, propunând măsuri de reabilitare;
- ✓ oferă consiliere tuturilor beneficiarilor protejați în compartiment, în funcție de nevoi, dar și îndrumare a angajaților care lucrează direct cu copilul, în case;
- ✓ aplică hotărârile luate de CPC și instanța judecătorească;
- ✓ își susține în fața autorităților competente evaluările sau rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
- ✓ întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual la cererea șefului ierarhic sau a conducerii DGASPC Arad;
- ✓ participă la întocmirea materialelor informative în ceea ce privește Serviciul Rezidențial;
- ✓ colaborează cu școala și personalul angajat în instituția de învățământ, face vizite la școală și se implică în toate problemele școlare ale copiilor protejați în compartiment, intervenind profesionist;
- ✓ participă la elaborarea planului instituțional;
- ✓ respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului;
- ✓ respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;
- ✓ asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente în compartiment;
- ✓ sesizează orice abuz sau suspiciune, privind încălcarea drepturilor copilului;
- ✓ colaborează cu Consiliul Copilului;
- ✓ colaborează cu managerul de caz, pentru orice problemă privind situația fiecărui copil/tânăr și face propuneri privind unele măsuri adecvate;
- ✓ respectă codul deontologic al profesiei de psihopedagog;
- ✓ respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și PSI;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;
- ✓ desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii;
- ✓ utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;
- ✓ desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală, precum și terapii specifice pentru copiii din compartiment;
- ✓ colaborează cu ceilalți specialiști și cu angajații compartimentului în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- ✓ elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
- ✓ întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- ✓ sprijină metodologic activitatea educatorilor de grupă, participând activ la realizarea planificărilor, dar și la elaborarea obiectivelor educaționale pentru fiecare copil;
- ✓ participă la alte activități la solicitarea coordonatorului de compartiment, în limita competențelor și a legalității;
- ✓ solicită sprijinul specialiștilor (asistent social, psiholog) în situația constatării unor dificultăți de relaționare cu copilul sau a identificării unor noi nevoi ale acestuia;
- ✓ colaborează cu psihologul și asistentul social și îndeplinește programul și recomandările acestora în desfășurarea activității;
- ✓ colaborează cu copiii, personalul din casă și cu specialiștii pentru întocmirea și completarea planului individualizat de protecție al copiilor;

- ✓ consiliază și îndrumă copiii în vederea orientării lor școlare și profesionale, în funcție de capacitățile și abilitățile lor individuale, de performanțele școlare, de oportunitățile și resursele existente;
- ✓ face demersurile necesare pentru înscrierea absolvenților într-o formă de învățământ, în funcție de orientarea realizată;
- ✓ organizează și însoțește copiii în diferite activități cultural-educative organizate în cadrul compartimentului sau în colaborare cu alte instituții;
- ✓ participă la înlocuirea și implementarea programelor de intervenție specifică prevăzute în normele legale, în colaborare cu ceilalți specialiști;
- ✓ întocmește rapoarte de activitate la cererea șefului de compartiment sau a conducerii DGASPC Arad;
- ✓ are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de compartiment.

e) Atribuțiile pentru psiholog

- ✓ Cunoaște, respectă și asigură aplicarea corectă a actelor legislative care reglementează problematica specifică domeniului de activitate.
- ✓ Se implică în proiecte educaționale, activități educative, de socializare, ludice, de recreere, dar și de recuperare alături de beneficiarii centrului, propunând măsuri de reabilitare.
- ✓ Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare;
- ✓ Colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc ;
- ✓ Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate ;
- ✓ Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a reglementărilor prevăzute în documentele centrului, a DGASPC Arad și legislație;
- ✓ Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- ✓ Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- ✓ Are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- ✓ Are evidența beneficiarilor centrului, respectiv a copiilor care beneficiază de servicii psihologice;
- ✓ Asigură copiilor / tinerilor ocrotiți următoarele:
 - ✓ evaluare psihologică;
 - ✓ consiliere;
 - ✓ terapii prin învățare – dezvoltarea funcțiilor cognitive, dezvoltarea abilităților de autocontrol, dezvoltarea autonomiei personale;
 - ✓ terapie ocupațională;
 - ✓ diverse forme de psihoterapie;
 - ✓ sprijin școlar;
 - ✓ recreere și socializare;
 - ✓ sprijin în vederea integrării socio-profesionale;
- ✓ Colaborează cu ceilalți specialiști ai centrului pentru elaborarea Planului anual de acțiune, Raportului de activitate și a altor documente necesare desfășurării activității;
- ✓ Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul centrului/căsei pentru (se întocmește proces verbal);
- ✓ a identifica progresele, nevoile și opiniile copiilor;
- ✓ a planifica lunar activitatea;
- ✓ a elabora programe de intervenție specifică (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în aceste documente;

- - a elabora Program special de acomodare pentru copil, Raport lunar/ocazional de implementare PIS;
- - a întocmi rapoarte de activitate;
- - a recomanda educatorilor metode de lucru cu beneficiarii;
- ✓ a face propuneri în scopul îmbunătățirii activității;
- ✓ Cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate acele date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul, pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
- ✓ Răspunde de viața și securitatea copiilor care îi sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șefului de centru, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;
- ✓ Organizează activități educative, sub formă de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- ✓ Organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
- ✓ Consiliază și recomandă educatorilor/instructorilor de educație metode de lucru cu beneficiarii, Realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioada efectuării activităților;
- ✓ Previne evitarea accidentelor, în timpul activităților educaționale, recreative și de socializare, prin luarea tuturor măsurilor necesare;
- ✓ Însoteste copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, spectacole, serbări etc.;
- ✓ Menține în permanență legătura cu școala, răspunde la chemările școlii ori de câte ori este solicitat, întocmește "Rapoarte de vizită la școală";
- ✓ Consiliază copiii / tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală/personalul casei/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile copiilor etc.;
- ✓ Îndrumă copiii / adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului centrului, absenteism școlar, consumul de tutun, alcool etc.);
- ✓ Colaborează cu asistentul social/psihopedagogul pentru a informa familia copilului privind progresele și nevoile copilului

ART. 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

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

a). Atribuțiile pentru referent, consilier

- ✓ respectă atribuțiile și responsabilitățile privind activitatea profesională în cadrul CCTF – Lipova,
- ✓ respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu toți membrii colectivului;
- ✓ conduce evidența contabilă analitică și sintetică a conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe aferente CCTF – Lipova;
- ✓ întocmește deconturile privind banii de buzunar și alte cheltuieli urgente;
- ✓ asigură toată documentația pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe ce urmează a fi casate;
- ✓ verifică și semnează pentru exactitatea datelor toate documentele justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate;

- ✓ întocmește borderourile privind centralizarea facturilor care stau la baza înregistrării contabile și urmărește depunerea lor în termen în vederea efectuării plăților la DGASPC Arad;
- ✓ exercită cu maximă responsabilitate toate lucrările ce îi revin, fiind conștient că o greșeală se repercutează în toate operațiunile următoare din sectorul financiar-contabil, creând probleme și influențând negativ întreaga activitate;
- ✓ definitivează lucrările de inventariere a patrimoniului la sfârșit de an și ori de câte ori se efectuează aceste lucrări;
- ✓ se preocupă pentru un consum optim de energie electrică, apă curentă și energie termică, iar atunci când se impune informează șeful ierarhic superior asupra neregulilor constatate;
- ✓ urmărește achitarea facturilor la regii în timp util;
- ✓ nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de compartiment;
- ✓ depune lunar la Serviciul Contabilitate al DGASPC Arad închiderea operațiunilor contabile;
- ✓ exercită CFP pe documentele care impun această operațiune;
- ✓ nerespectarea celor prevăzute în fișa postului atrage după sine sancționarea conform prevederilor legale;
- ✓ întocmește necesarul de materiale de aprovizionat (curățenie, alimente, rechizite, imprimare, alte materiale) și le supune spre aprobare șefului de centru;
- ✓ se preocupă de aprovizionarea caselor cu diverse materiale necesare desfășurării activității din instituție prin întocmirea comenzilor conform planului de achiziții;
- ✓ conduce evidența contractelor în derulare și respectă planul de achiziții;
- ✓ se îngrijește să nu facă stocuri de materiale peste necesar sau care nu sunt necesare activității;
- ✓ se preocupă de reparațiile pentru birotică și tehnică de calcul, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
- ✓ solicită oferte de prețuri pentru întocmirea de referate de necesitate;
- ✓ Primește în gestiune bunuri prin transfer de la magazie sau alte servicii specializate ale DGASPC Arad;
- ✓ eliberează bunuri din gestiune în cantitatea, calitatea, sortimentele specificate în actele de eliberare;
- ✓ predă pe subgestiuni pe bază de semnături mijloace fixe și obiecte de inventar;
- ✓ conduce evidența de gestiune (intrări, ieșiri, transferuri, fișe de magazie) și predă după înregistrarea în fișe, cel mai târziu în ziua următoare, actele primare la Serviciul Contabilitate;
- ✓ comunică în scris șefului de centru despre plusurile și minusurile de bunuri din gestiune, sustrageri, distrugerii, degradări sau posibilitatea de a ajunge în aceste situații;
- ✓ confruntă la sfârșitul lunii cu contabilul de gestiune evidența de gestiune cu cea din contabilitate;
- ✓ răspunde de primirea mărfurilor cu certificate de calitate și sanitar veterinar corespunzătoare, de folosirea mărfurilor în termenele înscrise în actele însoțitoare;
- ✓ organizează și coordonează activitatea administrativ-gospodărească, curățenie, bucătărie, transport, aprovizionare, protecția muncii și PSI;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și PSI;
- ✓ comunică conducerii gradul de uzură și degradare a bunurilor din dotare, îi aduce la cunoștință conducerii necesarul de obiecte ce urmează a fi întocmit;
- ✓ predă zilnic Serviciului Contabilitate toate documentele pe baza cărora s-au recepționat bunurile intrate în gestiunea sa;
- ✓ verifică corectitudinea întocmirii documentelor contabile întocmite de gestionarii caselor și le predă contabilului;
- ✓ ridică de la casieria DGASPC Arad numerar conform deconturilor depuse.

b) Atribuțiile pentru șofer

- ✓ se conformează programului de 8 sau 12 ore, conform Codului Muncii, în funcție de interesul superior al copilului; semnează condica de prezență;
- ✓ gestionează mijloacele auto;
- ✓ asigură primul ajutor copiilor/linierilor în caz de nevoie pe perioada transportului;
- ✓ organizează transportul și însoțește copilul în caz de nevoie la spital, medic de familie sau cabinete medicale de specialitate;
- ✓ completează pentru fiecare cursă, foaia de parcurs cu toate elementele necesare;
- ✓ completează lunar consumul de carburanți pentru stabilirea stocului pentru luna următoare;
- ✓ întreține autoturismele (curățenie, alimentare cu carburanți, ulei etc.);
- ✓ se prezintă cu autoturismele la revizia tehnică, iar în cazul unor defecțiuni întocmește referatele de necesitate, le supune aprobării pentru plata reparațiilor menționând în referat motivația reparației și costul aproximativ pentru plată;
- ✓ întocmește și răspunde de decontul cheltuielilor efectuate privind autoturismele în cazul ridicării de avansuri spre decontare pentru reparațiile mașinilor, achiziționarea pieselor de schimb, a uleiului însoțit de acte justificative și le predă compartimentului financiar-contabil pentru verificarea lor și stabilirea diferențelor de restituit sau de primit prin casieria unității;
- ✓ în caz de accident va proceda la recuperarea sumelor plătite pentru reparații de la compania de asigurări;
- ✓ răspunde afirmativ solicitărilor de a presta diferite activități în afara orelor de program, respectând prevederile legale;
- ✓ respectă normele de protecția muncii pentru transportul rutier, întreținerea și reparația autovehiculelor;
- ✓ asigură integritatea autovehiculului;
- ✓ suportă contravaloarea obiectelor de inventar care lipsesc la inventarierea periodică solicitată de conducerea compartimentului, a DGASPC Arad;
- ✓ cunoaște numerele de telefon ale salvării/poliției/pompierilor (112), medicului de familie, șefului de compartiment;
- ✓ participă și respectă instructajul în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ✓ participă la instruirii/cursuri de specialitate;
- ✓ nu părăsește locul de muncă nemotivat și fără acordul șefului de compartiment;
- ✓ se implică activ în toate activitățile compartimentului în funcție de nevoi și de momentul în care desfășoară activitatea;
- ✓ în cazul unei situații de urgență asigură continuitatea muncii până la rezolvarea acesteia;
- ✓ participă la recepționarea bunurilor pentru care există emisă o dispoziție;
- ✓ răspunde de viața și securitatea copiilor care îi sunt încredințați pe perioada transportului;
- ✓ informează șeful ierarhic privind toate modificările, neregularitățile și situațiile deosebite apărute în muncă;
- ✓ nerespectarea atribuțiilor din fișa postului atrage după sine sancționarea conform legislației.

ART. 13

Finanțarea compartimentului

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

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

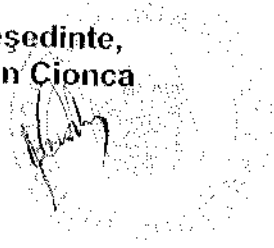
e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART.14

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

- PS 69 Procedura de sistem privind admiterea copilului în serviciu de tip rezidențial;
- PS 70 Procedura de sistem privind încetarea serviciilor de tip rezidențial pentru copii - integrare familială și socioprofesională;
- PS 71 Procedura de sistem privind transferul beneficiarilor în caz de forță majoră, protejați în serviciu de tip rezidențial;
- PS 72 Procedura de sistem privind asigurarea accesibilității, confortului, îngrijirii și alimentației beneficiarilor protejați în serviciu rezidențial pentru copii;
- PS 73 Procedura de sistem privind acordarea drepturilor bănești copiilor și tinerilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial pentru copii;
- PS 74 Procedura de sistem privind respectarea intimității și a confidențialității datelor beneficiarilor, protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;
- PS 75 Procedura de sistem privind promovarea relațiilor socio-umane a beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;
- PS 76 Procedura de sistem privind consemnarea opiniei beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;
- PS 77 Procedura de sistem privind ocrotirea sănătății beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;
- PS 78 Procedura de sistem privind educarea beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;
- PS 79 Procedura de sistem privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în vederea integrării / reintegrării sociale, a beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;
- PS 80 Procedura de sistem privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților în serviciu de tip rezidențial pentru copii;
- PS 81 Procedura de sistem privind relația personalului cu beneficiarii protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;
- PS 82 Procedura de sistem privind sugestiile, sesizările și reclamațiile beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;
- PS 83 Procedura de sistem privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare sau orice altă formă de violență asupra beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;
- PS 84 Procedura de sistem privind controlul comportamentului beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;
- PS 85 Procedura de sistem privind soluționarea situațiilor de absenteism, de părăsire fără permisiune a serviciului de tip rezidențial de către copii / tineri;
- PS 10 Procedura de sistem privind managementul riscurilor;
- PS 13 Procedura de sistem privind evaluarea gradului de satisfacție client.

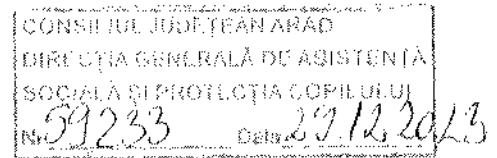
**Președinte,
Iustin Cionca**



**Secretar General al Județului,
Silvana Lupu**



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
CONSILIUL JUDEȚEAN



HOTĂRÂREA NR. 487
din data: 28.12.2023

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu și pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad

Consiliul Județean Arad,

Având în vedere:

-Referatul de aprobare nr. 30.824/22.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Arad;

-Raportul de specialitate nr. 30.840/22.12.2023 al Direcției Economice și al Serviciului Gestionare Resurse Umane;

-Avizul nr. 10/20.12.2023 al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Avizul Consultativ nr. 24/05.12.2023 al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Avizul favorabil al comisiilor de specialitate;

-Prevederile art. 3 alin. (1) și (4) și art. 31 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. XVIII alin. (1)-(4), art. XX, art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

-Prevederile art. LXVIII alin. (10) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

-Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. c, art. 191 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. a, ale art. 390, art. 391, art. 408, art. 409 alin. (3) lit. a și b, art. 478, art. 479, art.

480 și art. 518 alin. (1) lit. a și d și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 68, art. 69, art. 71 și art. 97 din H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 4 alin. (1) din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 8 alin. (1) și (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 2 și art. 3 și ale Anexelor nr. 1 și nr. 2 la H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, începând cu data de 01.01.2024, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se înființează serviciul social cu cazare Compartimentul Case de Tip Familial Copiii Noștri, cu Casa de Tip Familial Hansel cu o capacitate de 10 locuri și Casa de Tip Familial Gretel cu o capacitate de 10 locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 29, județul Arad.

Art.3. Se înființează serviciul social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, cu o capacitate de 76 de locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 8-10, județul Arad.

Art.4. Se desființează serviciului social de zi Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA, cu sediul în municipiul Arad, str. Baba Novac, nr. 15 D, județul Arad.

Art.5. Se desființează serviciul social cu cazare Centrul Maternal, cu sediul în municipiul Arad, strada Ceahlău, nr. 20, județul Arad.

Art.6. Se desființează serviciul social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 7, cu sediul în orașul Sântana, str. Bicazului, nr. 9, județul Arad.

Art.7. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Hansel, prevăzut în Anexa nr. 4 la prezenta hotărâre.

Art.8. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Gretel, prevăzut în Anexa nr. 5 la prezenta hotărâre.

Art.9. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, prevăzut în Anexa nr. 6 la prezenta hotărâre.

Art.10. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație, prevăzut în Anexa nr. 7 la prezenta hotărâre.

Art.11. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului

social de zi Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii – Ghiocelul, prevăzut în Anexa nr. 8 la prezenta hotărâre.

Art.12.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Pecica, prevăzut în Anexa nr. 9 la prezenta hotărâre.

Art.13.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Cuveșdia, prevăzut în Anexa nr. 10 la prezenta hotărâre.

Art.14.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Petriș, prevăzut în Anexa nr. 11 la prezenta hotărâre.

Art.15.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități, prevăzut în Anexa nr. 12 la prezenta hotărâre.

Art.16.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Beer, prevăzut în Anexa nr. 13 la prezenta hotărâre.

Art.17.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Floarea Soarelui, prevăzut în Anexa nr. 14 la prezenta hotărâre.

Art.18.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Kilzer, prevăzut în Anexa nr. 15 la prezenta hotărâre.

Art.19.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Robert Blum, prevăzut în Anexa nr. 16 la prezenta hotărâre.

Art.20.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Prietenia, prevăzut în Anexa nr. 17 la prezenta hotărâre.

Art.21.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 1, prevăzut în Anexa nr. 18 la prezenta hotărâre.

Art.22.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 6, prevăzut în Anexa nr. 19 la prezenta hotărâre.

Art.23.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 8, prevăzut în Anexa nr. 20 la prezenta hotărâre.

Art.24.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 1 Johannes Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 21 la prezenta hotărâre.

Art.25.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 22 la prezenta hotărâre.

Art.26.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități Opal, prevăzut în Anexa nr. 23 la prezenta hotărâre.

Art.27.Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.28.Art. 1-4, art. 12, art. 14, art. 15, art. 17 și art. 19-30 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind

reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.29.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

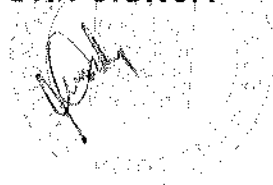
Art.30.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.31.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Gestione Resurse Umane al Consiliului Județean Arad, prin personalul de resort din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

Art.32.Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Arad
- Direcția Economică a Consiliului Județean Arad
- Serviciul Gestione Resurse Umane al Consiliului Județean Arad
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

**PREȘEDINTE,
IUSTIN CIONCA**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
SILVANA LUPU**

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Silvana Lupu mentioned in the text above.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI OPAL

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI OPAL", în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI OPAL", cod serviciu social 8899 CZ-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, CUI 17090393, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF Nr. 000159, sediul serviciului social fiind în municipiul Arad, str. Mierlei, nr. 58 jud. Arad.

"CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI OPAL" este un centru social specializat de interes public, fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, instituție subordonată administrativ Consiliului Județean Arad, cu licență de funcționare emisă la data de 23.02.2023 de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, seria LF, nr. 000029.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI OPAL" este creșterea calității vieții persoanelor adulte încadrate în grad de handicap ușor, mediu, accentuat și grav, cu dizabilități mintale, psihice și asociate, din județul Arad, care nu beneficiază de servicii sociale de tip rezidențial și prevenirea instituționalizării acestora.

Serviciile oferite de "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI OPAL" beneficiarilor centrului sunt: informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare și reabilitare, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică. "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI OPAL" oferă servicii sociale unui număr de maxim 30 de beneficiari/zi.



ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI OPAL" 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. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI OPAL" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 307/30.10.2018 ca urmare a finanțării proiectului „Centrul de zi pentru persoane cu dizabilități OPAL” prin Programul de interes național în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități „Înființarea de servicii sociale de tip centre de zi, centre respiro/centre de criză și locuințe protejate în vederea dezinstituționalizării persoanelor cu dizabilități aflate în instituții de tip vechi și pentru prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din comunitate” și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI OPAL" 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 capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei și/sau 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 alți furnizori publici sau privați de servicii sociale.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI OPAL" sunt persoanele adulte încadrate în grad de handicap ușor, mediu, accentuat și grav, cu dizabilități mintale, psihice și asociate, din județul Arad, care nu beneficiază de servicii sociale de tip rezidențial.

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

1. Documente necesare

- a) cerere de admitere aprobată de directorul DGASPC Arad la propunerea conducătorului centrului;
- b) copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- d) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- e) copie de pe documentul care atestă nivelul de învățământ absolvit;
- f) copie de pe documente care atestă situația pe piața muncii, după caz;
- g) documente medicale din care rezultă ultima schemă de tratament recomandată de medicul specialist, după caz;
- h) ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- i) raportul de anchetă socială.

După aprobarea cererii de admitere, dosarul beneficiarului se va completa cu următoarele documente:

- dispoziția de admitere aprobată de directorul DGASPC Arad, în copie;
- contractul de furnizare de servicii sociale semnat de părți, în original;
- fișa de evaluare inițială a beneficiarului.

2. Criteriile de eligibilitate:

- a) persoane cu vârsta de peste 18 ani, încadrate în grad de handicap ușor, mediu, accentuat și grav, cu dizabilități mintale, psihice și asociate;
- b) din județul Arad;
- c) nu beneficiază de servicii sociale de tip rezidențial.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în centru sunt următoarele:

- a) la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului/reprezentantului legal;
- b) prin decizia argumentată a conducerii centrului;
- c) prin acordul ambelor părți.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI OPAL" 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 "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI OPAL" 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 "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI OPAL" sunt următoarele:

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

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Informarea și consilierea socială a beneficiarilor cu privire la drepturile și facilitățile sociale;
3. Consilierea psihologică a beneficiarilor în vederea menținerii echilibrului psihofizic și optimizarea personală a acestora;
4. Dezvoltarea autonomiei și potențialului funcțional al beneficiarilor prin activități de abilitare și reabilitare;
5. Menținerea autonomiei și potențialului funcțional al beneficiarilor prin activități de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu;
6. Sprijin acordat beneficiarilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
7. Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă și sprijin pentru dezvoltarea potențialului lucrativ;
8. Dezvoltarea autonomiei sociale a beneficiarilor și participarea la viața comunității.

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

1. Informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite de centru;
2. Comunicarea și colaborarea cu serviciile publice de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
3. Susținerea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de

dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată;

4. Centrul participă la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;

5. Elaborarea de rapoarte de activitate anuale, la solicitare.

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

1. Elaborarea și distribuirea materialelor informative (pliante, broșuri, etc);
2. Activități de informare privind drepturile beneficiarilor.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Întocmirea și aplicarea Chestionarului de Satisfacție a beneficiarilor în urma oferirii de servicii.

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

1. Planificarea achizițiilor de bunuri materiale și protejarea bunurilor folosite;
2. Planificarea Planului anual de instruire și formare profesională a personalului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI OPAL" funcționează cu un număr total de 10 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. ..., din care:

a) personal de conducere: 1, respectiv:

1 post Șef centru

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 9, după cum urmează:

1 post Asistent social

2 posturi Psiholog

2 posturi Asistent medical

1 post Psihopedagog

1 post Instructor de educație

1 post Kinetoterapeut

1 post Masor

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: 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 serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

l) reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice (din țară și din străinătate, precum și în justiție);

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială 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 de Organizare și Funcționare;

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

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

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este:

a) Asistent social (263501);

b) Psiholog (263411);

c) Asistent medical (325901)

d) Psihopedagog (263412);

e) Instructor de educație (asimilat cu soră medicală 322102);



- f) Kinetoterapeut (226405);
- g) Masor(325501).

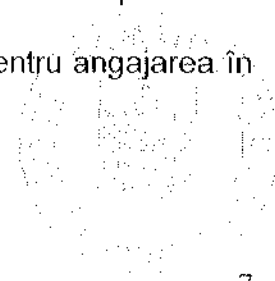
(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- 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;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Responsabilități ale personalului de specialitate:

Asistentul social

- întocmește raportul de anchetă socială pentru fiecare beneficiar în parte;
- realizează evaluarea inițială a beneficiarilor în cel mult 5 zile de la admitere, în vederea identificării nevoilor specifice ale acestora;
- participă la întocmirea planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar în parte și participă la aplicarea lui;
- în colaborare cu specialiștii din centru, elaborează și aplică instrumentele necesare evaluării și îmbunătățirii stării beneficiarilor. Instrumentele vor fi elaborate și utilizate conform reglementărilor legale și a recomandărilor menționate în standard;
- participă, în mod activ, la procesul de recuperare și reabilitare al beneficiarilor;
- păstrează secretul profesional;
- realizează activitățile de informare și consiliere socială, privind:
 - a) informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
 - b) sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
 - c) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
 - d) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
 - e) informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
 - f) informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
 - g) informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
 - h) sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
 - i) demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
 - j) informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.
- realizează activitățile de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, privind:



a) sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să-și exerseze/consolideze cunoștințele în vederea dezvoltării abilităților practice și comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încadrării în muncă și gestionării bugetului propriu;

b) consiliere pre și post angajare;

- realizează sau se implică în activități de integrare și participare socială și civică a beneficiarilor ce pot cuprinde: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.

Psihologul

- realizează evaluările psihologice, evaluări la admiterea în centru, evaluări și reevaluări periodice la 6 luni;

- participă la întocmirea planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar în parte și participă la aplicarea lui;

- acordă permanentă consiliere în vederea creșterii gradului de satisfacție al beneficiarilor;

- consiliază beneficiarii și familiile acestora ori de câte ori este cazul;

- desfășoară programe educative și recreative care implică o mai bună relaționare între beneficiari;

- în colaborare cu specialiștii din centru, elaborează și aplică instrumentele necesare evaluării și îmbunătățirii stării beneficiarilor. Instrumentele vor fi elaborate și utilizate conform reglementărilor legale și a recomandărilor menționate în standard;

- participă, în mod activ, la procesul de recuperare și reabilitare al beneficiarilor;

- păstrează secretul profesional;

- realizează consilierea psihologică a beneficiarilor ce are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele.

- realizează sau se implică în activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, privind:

a) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să își dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare și finalizare a programului zilnic, pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;

b) aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico - gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;

c) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cunoașterea diferitelor tipuri de relații, exersarea unor abilități sociale, acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni cu membrii familiei, alți beneficiari, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;

- realizează sau se implică în activitățile de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, privind:

a) sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să își exerseze/consolideze cunoștințele în vederea dezvoltării abilităților practice și comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încadrării în muncă și gestionării bugetului propriu;

b) organizarea de grupuri de suport, altele.

- realizează sau se implică în activitățile de integrare și participare socială și civică a beneficiarilor ce pot cuprinde: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.

Asistentul medical

- participă la întocmirea planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar în parte și participă la aplicarea lui;
- în colaborare cu specialiștii din centru, elaborează și aplică instrumentele necesare evaluării și îmbunătățirii stării beneficiarilor;
- păstrează secretul profesional;
- efectuează controlul epidemiologic la admiterea în centru a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora după învoiri, tratamente în unități medicale de specialitate;
- organizează și supraveghează aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare;
- acordă sprijin și îngrijire beneficiarilor pe toată perioada în care este de serviciu;
- asistă beneficiarii în toate activitățile în care aceștia necesită și solicită sprijin, conform pregătirii și competențelor;
- ține la zi evidența fișelor de sănătate ale beneficiarilor;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor de urgență, asigură și răspunde de sterilizarea instrumentarului și a tuturor măsurilor necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
- se preocupă de cunoașterea particularităților și a istoricului beneficiarilor cu care lucrează;
- participă, în mod activ, la procesul de recuperare și reabilitare al beneficiarilor;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și anti-epidemie;
- coordonează și răspunde de curățenia din centru, întocmind totodată grafice de efectuare a curățeniei;
- realizează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, privind:
 - a) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să își dezvolte deprinderile de autonomie personală/autoîngrijire, pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat foaiea intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut; activitățile cuprind totodată exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămintii și încălțămintei în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele;
 - b) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să își păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, altele;
 - c) aplicarea de exerciții de conștientizare pentru a înțelege pericolele ce pot amenința securitatea personală sau a altora, riscurile legate de situații care pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, riscuri legate de consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;
 - d) aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru ca beneficiarii să își dezvolte deprinderi de autogospodărire prin prepararea și servirea hranei, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, aranjarea îmbrăcămintii și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lufe, scaun rulat, cadru de mers etc), achiziționarea de bunuri și servicii și altele;
- realizează sau se implică în activitățile de integrare și participare socială și civică a beneficiarilor ce pot cuprinde: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.
- orice alte sarcini prevăzute în fișa postului.

Psihopedagogul

- participă la întocmirea planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar în parte și participă la aplicarea lui;

- în colaborare cu specialiștii din centru, elaborează și aplică instrumentele necesare evaluării și îmbunătățirii stării beneficiarilor. Instrumentele vor fi elaborate și utilizate conform reglementărilor legale și a recomandărilor menționate în standard;
- păstrează secretul profesional;
- desfășoară programe educative și recreative care implică o mai bună relaționare între beneficiari;
- participă, în mod activ, la procesul de recuperare și reabilitare al beneficiarilor;
- realizează activitățile de abilitare și reabilitare, ce presupun:
 - a) psihoterapie;
 - b) artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) și terapie prin muzică;
 - c) stimulare psiho-senzorio-motorie;
 - d) terapie ocupațională prin metode variate pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină, de motricitate grosieră, abilitățile oral-motorii, abilitățile de auto-îngrijire, altele;
 - e) activități de tip vocațional/ocupațional, altele.
- realizează sau se implică în instruirea beneficiarilor privind utilizarea tehnologiilor de acces, precum și instruirea privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces, produse pentru comunicare și altele.
- realizează activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, privind:
 - a) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să își dezvolte aptitudinile cognitive;
 - b) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să își dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare și finalizare a programului zilnic, pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;
 - c) aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
 - d) aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mularea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.

Instructorul de educație

- participă la întocmirea planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar în parte și participă la aplicarea lui;
- în colaborare cu specialiștii din centru, elaborează și aplică instrumentele necesare evaluării și îmbunătățirii stării beneficiarilor;
- păstrează secretul profesional;
- desfășoară programe educative și recreative care implică o mai bună relaționare între beneficiari;
- participă, în mod activ, la procesul de recuperare și reabilitare al beneficiarilor;
- realizează activitățile de abilitare și reabilitare, ce presupun:
 - a) artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) și terapie prin muzică;
 - b) stimulare psiho-senzorio-motorie;
 - c) terapie ocupațională prin metode variate pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină, de motricitate grosieră, abilitățile oral-motorii, abilitățile de auto-îngrijire, altele;

d) activități de tip vocațional/ocupațional, altele.

- realizează sau se implică în activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, ce constau în:

a) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să își dezvolte aptitudinile cognitive;

b) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să își dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare și finalizare a programului zilnic, pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;

c) aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;

d) aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;

e) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să își dezvolte deprinderile de autonomie personală/autoîngrijire, pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut; activitățile cuprind totodată exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămînții și încălțămînții în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele.

f) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să își păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, altele;

g) aplicarea de exerciții de conștientizare pentru a înțelege pericolele ce pot amenința securitatea personală sau a altora, riscurile legate de situații care pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, riscuri legate de consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;

h) aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru ca beneficiarii să își dezvolte deprinderi de autogospodărire prin prepararea și servirea hranei, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, aranjarea îmbrăcămînții și încălțămînții, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc), achiziționarea de bunuri și servicii și altele;

i) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cunoașterea diferitelor tipuri de relații, exersarea unor abilități sociale, acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni cu membrii familiei, alți beneficiari, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;

j) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față tranzacțiilor economice de bază, să gestioneze resurse proprii și altele;

k) exerciții pentru dezvoltarea abilităților educaționale, a nivelului de educație și altele.

- realizează activitățile de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, privind:

a) sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să își exerseze/consolideze cunoștințele în vederea dezvoltării abilităților practice și comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încadrării în muncă și gestionării bugetului propriu;

b) sprijin pentru ca beneficiarii să își dezvolte nivelul de educație și de formare profesională;

- realizează sau se implică în activitățile de integrare și participare socială și civică a beneficiarilor ce pot cuprinde: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice.

desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.

Kinetoterapeutul

- participă la întocmirea planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar în parte și participă la aplicarea lui;
- în colaborare cu specialiștii din centru, elaborează și aplică instrumentele necesare evaluării și îmbunătățirii stării beneficiarilor;
 - o păstrează secretul profesional;
- colaborează cu asistentul medical privind starea de sănătate a fiecărui beneficiar;
- acordă sprijin beneficiarilor pe toată perioada în care este de serviciu;
 - o asistă beneficiarii în activitățile în care aceștia necesită și solicită sprijin, conform pregătirii și competențelor;
 - o se preocupă de cunoașterea particularităților și a istoricului beneficiarilor cu care lucrează;
- se îngrijește de asigurarea măsurilor igienico-sanitare în spațiul destinat activităților de kinetoterapie;
- aplică terapiile specifice kinetoterapiei în vederea recuperării motorii, în vederea îmbunătățirii mobilității, precum și în vederea ameliorării problemelor funcționale a beneficiarilor pentru atingerea potențialului maxim de independență motorie, în funcție de diagnostic și conform recomandărilor medicale;
- realizează activitățile de abilitare și reabilitare, ce presupun:
 - a) kinetoterapie;
 - b) stimulare psiho-senzorio-motorie;
- realizează activitățile de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, ce presupun utilizarea echipamentelor și tehnologiilor din dotare
- realizează sau se implică în activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, ce constau în:
 - a) aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
 - b) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să își dezvolte deprinderile de autonomie personală/autoîngrijire, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut; activitățile cuprind totodată exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămînții și încălțăminteii în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele.
 - c) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să își păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, altele;
 - d) aplicarea de exerciții de conștientizare pentru a înțelege pericolele ce pot amenința securitatea personală sau a altora, riscurile legate de situații care pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, altele;
- realizează sau se implică în activitățile de integrare și participare socială și civică a beneficiarilor ce pot cuprinde: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.

Masorul

- participă la întocmirea planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar în parte și participă la aplicarea lui;

- în colaborare cu specialiștii din centru, elaborează și aplică instrumentele necesare evaluării și îmbunătățirii stării beneficiarilor;
- păstrează secretul profesional;
- colaborează cu asistentul medical privind starea de sănătate a fiecărui beneficiar;
- colaborează cu kinetoterapeutul privind tehnicile și procedurile de masaj derulate;
- acordă sprijin beneficiarilor pe toată perioada în care este de serviciu;
- asistă beneficiarii în activitățile în care aceștia necesită și solicită sprijin, conform pregătirii și competențelor;
- se preocupă de cunoașterea particularităților și a istoricului beneficiarilor cu care lucrează;
- se îngrijește de asigurarea măsurilor igienico-sanitare în spațiul destinat activităților de masaj;
- verifică starea tegumentelor înainte de începerea terapiei prin masaj, semnalând orice afecțiune dermatologică survenită pe parcurs
- aplică tehnici și proceduri de masaj în funcție de diagnosticul beneficiarilor
- realizează activitățile de abilitare și reabilitare, ce presupun:
 - a) masaj;
 - b) stimulare psiho-senzorio-motorie;

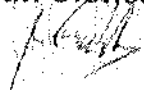
ART. 11

Finanțarea centrului

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

- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al județului;
 - b) bugetul de stat;
 - c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Președinte,
Iustin Cionca



Secretar General al Județului,
Silvana Lupu



HOTĂRÂREA NR. 487
din data: 28.12.2023

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu și pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad

Consiliul Județean Arad,

Având în vedere:

-Referatul de aprobare nr. 30.824/22.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Arad;

-Raportul de specialitate nr. 30.840/22.12.2023 al Direcției Economice și al Serviciului Gestione Resurse Umane;

-Avizul nr. 10/20.12.2023 al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Avizul Consultativ nr. 24/05.12.2023 al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Avizul favorabil al comisiilor de specialitate;

-Prevederile art. 3 alin. (1) și (4) și art. 31 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. XVIII alin. (1)-(4), art. XX, art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

-Prevederile art. LXVIII alin. (10) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

-Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. c, art. 191 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. a, ale art. 390, art. 391, art. 408, art. 409 alin. (3) lit. a și b, art. 478, art. 479, art.

480 și art. 518 alin. (1) lit. a și d și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 68, art. 69, art. 71 și art. 97 din H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 4 alin. (1) din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 8 alin. (1) și (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 2 și art. 3 și ale Anexelor nr. 1 și nr. 2 la H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, începând cu data de 01.01.2024, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se înființează serviciul social cu cazare Compartimentul Case de Tip Familial Copiii Noștri, cu Casa de Tip Familial Hansel cu o capacitate de 10 locuri și Casa de Tip Familial Gretel cu o capacitate de 10 locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 29, județul Arad.

Art.3. Se înființează serviciul social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, cu o capacitate de 76 de locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 8-10, județul Arad.

Art.4. Se desființează serviciului social de zi Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA, cu sediul în municipiul Arad, str. Baba Novac, nr. 15 D, județul Arad.

Art.5. Se desființează serviciul social cu cazare Centrul Maternal, cu sediul în municipiul Arad, strada Ceahlău, nr. 20, județul Arad.

Art.6. Se desființează serviciul social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 7, cu sediul în orașul Sântana, str. Bicașului, nr. 9, județul Arad.

Art.7. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Hansel, prevăzut în Anexa nr. 4 la prezenta hotărâre.

Art.8. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Gretel, prevăzut în Anexa nr. 5 la prezenta hotărâre.

Art.9. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, prevăzut în Anexa nr. 6 la prezenta hotărâre.

Art.10. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație, prevăzut în Anexa nr. 7 la prezenta hotărâre.

Art.11. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului

social de zi Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii – Ghiocelul, prevăzut în Anexa nr. 8 la prezenta hotărâre.

Art.12.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Pecica, prevăzut în Anexa nr. 9 la prezenta hotărâre.

Art.13.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Cuveșdia, prevăzut în Anexa nr. 10 la prezenta hotărâre.

Art.14.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Petriș, prevăzut în Anexa nr. 11 la prezenta hotărâre.

Art.15.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități, prevăzut în Anexa nr. 12 la prezenta hotărâre.

Art.16.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Beer, prevăzut în Anexa nr. 13 la prezenta hotărâre.

Art.17.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Floarea Soarelui, prevăzut în Anexa nr. 14 la prezenta hotărâre.

Art.18.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Kilzer, prevăzut în Anexa nr. 15 la prezenta hotărâre.

Art.19.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Robert Blum, prevăzut în Anexa nr. 16 la prezenta hotărâre.

Art.20.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Prietenia, prevăzut în Anexa nr. 17 la prezenta hotărâre.

Art.21.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 1, prevăzut în Anexa nr. 18 la prezenta hotărâre.

Art.22.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 6, prevăzut în Anexa nr. 19 la prezenta hotărâre.

Art.23.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 8, prevăzut în Anexa nr. 20 la prezenta hotărâre.

Art.24.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 1 Johannes Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 21 la prezenta hotărâre.

Art.25.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 22 la prezenta hotărâre.

Art.26.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități Opal, prevăzut în Anexa nr. 23 la prezenta hotărâre.

Art.27.Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.28.Art. 1-4, art. 12, art. 14, art. 15, art. 17 și art. 19-30 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind

reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.29.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

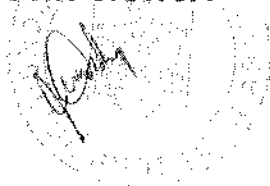
Art.30.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.31.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Gestione Resurse Umane al Consiliului Județean Arad, prin personalul de resort din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

Art.32.Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Arad
- Direcția Economică a Consiliului Județean Arad
- Serviciul Gestione Resurse Umane al Consiliului Județean Arad
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

**PREȘEDINTE,
IUSTIN CIONCĂ**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
SILVANA LUPU**



REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități -Pecica

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica, 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 centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica (CIA - Pecica) are cod serviciu social 8790 CR - D - I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, sediul fiind în localitatea Pecica str. 2, nr. 199, județul Arad.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica" este de a asigura, găzduire, îngrijire, recuperare și reabilitare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică, reinserție socială și profesională pentru persoane adulte cu handicap, pe o perioadă determinată/nedeterminată în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor în centru rezidențial, răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiare sau de grup în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială și creșterii calității vieții, este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica" 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. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 19/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului de activitate și este denumit în continuare CIA - Pecica, Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica cu modificarea structurii de personal conform Hotărârii Consiliului Județean Arad nr.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ORDIN nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica" este înființat prin: reorganizare în conformitate cu Decizia nr. 877/2018 a președintelui

ANPD pentru aprobarea metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap și ținând cont de prevederile H.G. Nr. 867/2015, actualizat prin H.G.R numărul 1433 din 07.12.2022, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu Avizul de înființare prin reorganizare nr. 7485/1/ANPD/28.08.2019 și funcționează în subordinea și coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, conform Hotărârii Consiliului Județean Arad nr.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pecica" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica 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 unitatea 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 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, altele rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica sunt:

a) persoane adulte cu dizabilități, pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate;

b) pot fi beneficiari ai serviciilor sociale indirecte și familiile beneficiarilor aflate în situații de dificultate sau risc de excluziune socială cu respectarea legislației speciale și a

misiunii/scopului centrului și comunitatea socială.

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

Acte necesare:

- decizia de admitere a comisiei de evaluare pentru persoane adulte cu handicap, sau dispoziția de transfer a directorului general al DGASPC;
- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;
- copie de pe certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- adeverință de venit;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- documente doveditoare a situației locale;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- programul individual de reabilitare și integrare socială în înțelesul Legii 448/2006 actualizată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap(PIRIS);
- Plan Individual de servicii, în înțelesul Legii 448/2006 actualizată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap(PIS);
- angajamentul de plată unde este cazul, pentru plata contribuției lunare;
- documente prevăzute de Ordinul M.M.F.P.S.P.V. nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că aceasta nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, transferul beneficiarului;
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia. Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în această situație se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestora, conform Standardului nr. 4 art. 6 litera f din Ordinul nr. 82/2019, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului, 2

reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

b) pe o anumită perioadă determinată de timp sunt următoarele:

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului cadru;

- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica 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 alături de ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități -Pecica 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 funcțiile ale serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități- Pecica, sunt următoarele:

a) Furnizarea serviciilor sociale de interes public județean, prin asigurarea următoarelor activități:

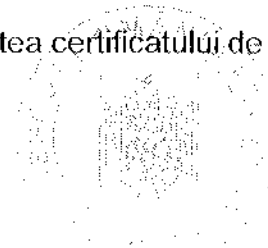
1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. Găzduire pe perioadă determinată de timp, în funcție de valabilitatea certificatului de handicap;

3. Îngrijire personală:

- ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;

- ajutor efectuare activități instrumentale ale vieții zilnice.



4. Administrative și hoteliere:

- cazare;
- acordare masă (3 mese/zi);
- preparare hrană caldă;
- servire hrană caldă și rece;
- menaj: spălătorie, uscătorie;
- curățenie;
- elaborare Plan Personalizat;
- monitorizarea beneficiarilor;
- pază;
- întreținere.

5. Asistență medicală și recuperare:

- Asistență medicală acordată de medic de familie –consultații și tratament prin medic psihiatru sau altă specialitate;

Asistență medicală acordată de asistenta medicală;

- Recuperare medicală: - administrare medicație zilnică.

6. Evaluare și planificare:

- Evaluarea inițială sau reevaluarea, pentru identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului.

- Planificarea serviciilor și activităților care vor fi acordate beneficiarului.

- Monitorizarea evoluției beneficiarilor.

7. Activități și servicii

- Activități de informare și consiliere socială

- informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente,

- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;

- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;

informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;

- informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;

- informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport;

- informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;

- sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare la locul de muncă;

- demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități;

- informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.

- Consilierea psihologică

- programe de consiliere;

- terapie suportivă;

- intervenții terapeutice specifice.

- Activitățile de abilitare și reabilitare

- logopedie sau psihoterapie;

- masaj sau kinetoterapie sau fizioterapie;

- terapii speciale sau artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică;

- stimulare psiho-senzorio-motorie;

- terapie ocupațională;

- activități de tip vocațional/ocupațional.

- Activități de îngrijire și asistență



- sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor;
- sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);
- sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
- sprijin pentru probleme specifice de tip cateterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;
- sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;
- sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
- sprijin pentru comunicare, altele.
- Activități de dezvoltare/menținere a aptitudinilor cognitive;
- Activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice;
- Activități de dezvoltare/menținere a deprinderilor de comunicare;
- Activități de dezvoltare/menținere a deprinderilor de mobilitate;
- Activități de dezvoltare/menținere a deprinderilor de autoîngrijire;
- Activități de dezvoltare/menținere a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- Activități de dezvoltare/menținere a deprinderilor de autogospodărire;
- Activități de dezvoltare/menținere a deprinderilor de interacțiune;
- Activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
- Asistență și suport pentru luarea unei decizii;
- Activități de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică.
- Dezvoltarea abilităților lucrative;
- Educație/ pregătire pentru muncă;
- Asistență și suport pentru luarea unei decizii;
- Integrare și participare socială și civică;

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

1. Informarea beneficiarilor periodic cu privire la serviciile oferite de centru;
2. 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;
3. Relațiile de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată;

Centrul participă la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate:

4. Elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. Elaborează materiale informative cu privire la centru;
2. Punere la dispoziția persoanelor interesate a materialelor informative;
3. Informarea periodică a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite de centru;
4. 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;
5. Relațiile de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată;
6. Centrul participă la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din

comunilate;

7. Elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea chestionarelor de satisfacție și a chestionarelor pentru prevenirea și

depistarea cazurilor de abuz, exploatare, neglijare;

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

1. Planificarea și urmărirea execuției bugetului pe anul în curs;
2. Planificarea achizițiilor de bunuri;
3. Verificări lunare privind gestionarea patrimoniului;
4. Inventarieri anuale și periodice.

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

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica, funcționează cu un număr de total de personal de 41 posturi, conform prevederilor organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean nr. ... din care:

- a) personal de conducere: șef de centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 28 persoane;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 12 persoane;
- d) voluntari.

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin hotărârea autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea centrului în cadrul/subordinea/coordonarea DGASPC Arad.

2. Personalul de specialitate reprezintă 65,95 % din totalul personalului.

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

4. Numărul de posturi pentru funcții de conducere este: un post șef de centru.

(2) Raportul angajat/beneficiar aprobat prin organigrama este de 0,94/1

Pentru serviciile acordate în centrele rezidențiale pentru persoane cu dizabilități, raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9 Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a

numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) întocmește grafice pentru activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

n) sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice al DGASPC Arad, întocmind în luna octombrie a fiecărui an, pentru anul următor, necesarul de achiziții al centrului și îl prezintă la Biroul Achiziții Publice al DGASPC Arad;

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

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

q) 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;

r) respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice în cazul procedurilor de achiziție publică pe care le inițiază/derulează;

s) transmite, informează cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

t) informează și justifică cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor, care cuprind cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

u) transmite sesizarile cu privire la neîndeplinirea clauzelor contractuale;

v) atașează la referatele de necesitate unde este posibil ofertele de preț și devizele de lucrări;

w) conducătorul centrului elaborează anual, în luna februarie a anului curent pentru anul anterior, un raport de activitate care cuprinde cel puțin următoarele: scurtă descriere a activităților, gradul de implementare a standardelor de calitate și problemele întâmpinate, proiecte finanțate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali față de calitatea vieții din centru; raportul este avizat de către D.G.A.S.P.C. ARAD și este disponibil la sediul acestuia; raportul de activitate poate fi postat pe site-ul D.G.A.S.P.C. ARAD sau site-ul centrului;

x) respectă valorile precizate în planul de achiziții;

y) respectă și aplică Procedurile Operaționale Interne în vigoare;

z) are atribuții de control și monitorizare asupra infrastructurii din subordine;

aa) atribuții de monitorizare și reducere a riscurilor;

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

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

(6) Asigură obținerea tuturor autorizațiilor și avizelor necesare funcționării serviciului social.

ART. 10 Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica, nu are consiliu consultativ deoarece nu are personalitate juridică.

ART. 11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personal de specialitate este format din:

- asistent medical generalist (325901)	5 posturi
- asistent social (263501)	2 posturi
- psihopedagog (263412)	1 post
- kinetoterapeut (226405)	1 post
- psiholog (263411)	2 posturi
- logoped (226603)	1 post
- instructor de educație (263508)	2 posturi
- masor (325501)	1 post
- lucrător social (341203)	11 posturi
- infirmier (532103)	2 posturi

(2) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

- bucătar	3 posturi
- muncitor calificat	3 posturi
- muncitor necalificat	1 post
- șofer	1 post
- administrator	1 post
- magaziner	1 post
- îngrijitoare	2 posturi

Total:

40 posturi

(3) Atribuții ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(4) Atribuțiile personalului pentru posturi, conform structurii organizatorice este:

a) **Asistent social** - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități-Pecica

- Activitățile de informare și consiliere socială se efectuează conform planificării din Planul Personalizat, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către conducătorul centrului rezidențial și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

- Principalele activități de informare și consiliere socială, după caz, constau în:

- informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;

- f) informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinetele medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
 - g) informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
 - h) informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
 - i) sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare la locul de muncă;
 - j) demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
 - k) informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.
- preia și înregistrează dosarele persoanelor care solicită internarea/transferul în altă instituție;
 - pregătește și prezintă dosarele de caz, în Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
 - întocmește rapoartele psiho-sociale privind situația asistaților;
 - acordă consiliere și sprijin de specialitate beneficiarului aflat în dificultate, precum și familiei acestuia în vederea prevenirii instituționalizării, reintegrării, asumării responsabilităților morale față de îngrijirea membrilor familiei;
 - urmărește și intervine când este cazul ca persoanele asistate în centru să beneficieze de toate drepturile legale;
 - se implică în organizarea activităților psiho-sociale, culturale, educative și de petrecere a timpului liber;
 - asigură contactul permanent al beneficiarului cu familia și intervine când este cazul pentru evitarea separării membrilor familiei de persoana aflată în îngrijire;
 - contactează familia pentru a o informa cu privire la orice modificare apărută în modul de viață, tratamentul și dorințele beneficiarilor;
 - urmărește evoluția beneficiarilor din centru;
 - respectă confidențialitatea informațiilor privitoare la cazurile cu care lucrează sau a lucrat;
 - acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimare liberă a opiniei;
 - oferă informații solicitanților cu privire la serviciile oferite de centru;
 - transmite organelor financiare teritoriale în a căror evidență se află beneficiarul centrului, comunicările de transfer sau sistare a veniturilor;
 - în baza împuternicirii dată de conducerea centrului, reprezintă asistații centrului în relațiile acestora cu alte instituții;
 - se ocupă de întocmirea formalităților necesare în cazul decesului, pentru beneficiarii fără aparținători;
 - urmărește raporturile ce se stabilesc între beneficiari și personalul de îngrijire, analizează împreună cu medicul și psihologul cauzele devierii de la conduita corespunzătoare a beneficiarilor și face recomandări în sensul soluționării acestor situații;
 - întocmește referate constatatoare a evoluției asistatului în centru;
 - participă împreună cu o echipă pluridisciplinară la elaborarea Planului Individual de Intervenție pentru fiecare beneficiar;
 - monitorizează și evaluează fiecare fază de aplicare a Planului Personalizat pentru fiecare asistat;
 - propune echipei pluridisciplinare orice ajustare sau îmbunătățire a Planului Personalizat în funcție de concluziile trase în urma monitorizării;
 - face propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite de centru;
 - identifică soluții pentru reintegrarea sau integrarea socială a beneficiarului;
 - efectuează vizite și acordă consiliere familiilor în care se poate face reintegrarea unui beneficiar;
 - întocmește și actualizează baza de date cu toți beneficiarii din centru;

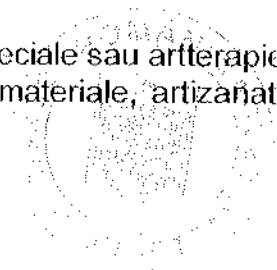
- verifică și consemnează orice notificare importantă din caietul de vizite, în dosarul beneficiarilor, ține evidența învoirilor, transferurilor și a externărilor beneficiarilor;
- împreună cu psihologul, logopedul, precum și în colaborare cu asistentul medical din cadrul centrului, elaborează și aplică instrumentele necesare evaluării stării beneficiarilor;
- Instrumentele vor fi elaborate și utilizate conform reglementărilor menționate în standarde;
- contribuie la aplicarea procedurilor;
- desfășoară servicii și activități la domiciliu: de informare, de evaluare/reevaluare, de consiliere și sprijin, de integrare/reintegrare familială și comunitară, consiliere socială și juridică;
- instruește lucrătorii sociali în privința problemelor specifice;
- organizează și coordonează împreună cu șeful centrului activitatea lucrătorilor sociali;
- îndeplinește orice alte activități necesare bunei funcționări a centrului, conform fișei postului.

b) Psiholog - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități -Pecica

- Consilierea psihologică este recomandată de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către conducătorul centrului rezidențial și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;
- Consilierea are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele;
- Consilierea psihologică cuprinde programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice la aplicarea lui;
- Acordă permanentă consiliere în vederea creșterii gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- Consilierea beneficiarilor și a familiilor acestora ori de câte ori este cazul;
- Desfășurarea unor programe educative, recreative și a programelor care implică o mai bună relaționare între beneficiari;
- Consiliere individuală și de grup în vederea reducerii consumului de alcool, a agresivității, consiliere în privința igienei, a echilibrului emoțional și a oricărei probleme ivite;
- Împreună cu asistentul social, și în colaborare cu asistentul medical, elaborează și aplică instrumentele necesare evaluării și îmbunătățirii stării beneficiarilor. Instrumentele vor fi elaborate și utilizate conform reglementărilor legale și a recomandărilor menționate în standard;
- Are datoria de a instrui echipa de lucru în ceea ce privește activitățile care vor fi desfășurate, în vederea atingerii obiectivelor din Planul Personalizat, dându-le informațiile necesare atât pentru o mai bună cunoaștere a beneficiarilor, cât și pentru înțelegerea rolului activităților ce urmează a fi desfășurate;
- Participă, în mod activ, la procesul de recuperare și reabilitare al beneficiarilor;
- Păstrează secretul profesional.

c) Logoped - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități -Pecica

- Activitățile de logopedie sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către conducătorul Centrului Rezidențial și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.
- Activitățile de abilitare și reabilitare, după caz, constau în:
 - a) logopedie sau psihoterapie;
 - b) masaj sau kinetoterapie sau fizioterapie;
 - c) hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie sau terapii speciale sau arteterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică;
 - d) stimulare psiho-senzorio-motorie;
 - e) terapie ocupațională;
 - f) activități de tip vocațional/ocupațional.



- Terapia ocupațională oferă metode variate pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete), de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilitățile oral-motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilitățile de auto-îngrijire, altele;
- Activitățile de abilitare și reabilitare includ instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, fiind mai cunoscute: afișajul Braille, sintetizatorul de voce hardware, imprimanta Braille, telefoane cu amplificator, tastatura virtuală și altele, precum și instruirea privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cărje și basloane, cadru de mers, scaun rulant, verticalizator, dispozitive auditive, produse pentru comunicare și altele;
- Centrul Rezidențial (CR) dispune de spații special amenajate pentru serviciile de abilitare și reabilitare, de exemplu sală de gimnastică, cameră multisenzorială, grădină terapeutică/seră, altele;
- Furnizorul de servicii sociale(I SS)/CR (Centrul Rezidențial) asigură tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces și alte produse necesare, în funcție de specificul activităților;
- Are datoria de a instrui echipa de lucru în ceea ce privește activitățile care vor fi desfășurate, în vederea atingerii obiectivului din Planul Personalizat, dându-le cunoștințe necesare, atât pentru o mai bună cunoaștere a beneficiarilor, cât și pentru priceperea rolului activităților ce urmează a fi desfășurate;
- Acordă în permanență consiliere în vederea creșterii gradului de satisfacție al beneficiarilor;
- Cunoaște particularitățile și istoricul beneficiarului de la grupele în care lucrează;
- Participă la constituirea și implementarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar, colaborând cu echipa multidisciplinară;
- Interacțiuni cu beneficiarii pentru tulburările de limbaj întâlnite frecvent: vorbirea pe gură (distalia), incapacitatea de a pronunța cuvinte (afalia), vorbirea pe nas (rinolalia), bâlbâiala (balbismul), vorbirea precipitată cu debit mare de cuvinte sau într-un ritm prea lent (tahilalia sau bradilalia), lipsa de sonoritate a glasului (afonia), răgușeala vocală (disfonia), întârziere în apariția și dezvoltarea limbajului.
- Interacțiuni pentru tulburările de limbaj , tulburările limbajului scris și citit, cum sunt dificultățile de scriere corectă (disgrafii), de citire corectă (dislexii), și de calcul (discalculii).
- Participă la întocmirea și aplicarea Planurilor Personalizate (PP) pentru fiecare beneficiar în parte;
- Se preocupă de cunoașterea fiecărui beneficiar în parte, evaluează și cunoaște potențialul lor, dexteritățile, nevoile și dorințele acestora;
- Colaborează cu asistentul social, asistentul medical și psihologul în vederea elaborării strategiei de lucru pentru realizarea Planului Personalizat;
- Are datoria de a instrui echipa de lucru în ceea ce privește activitățile care vor fi desfășurate, în vederea atingerii obiectivului Planului Personalizat, dându-le cunoștințele necesare, atât pentru o mai bună cunoaștere a beneficiarilor cât și pentru priceperea rolului activităților ce urmează a fi desfășurate;
- Acordă în permanență consiliere în vederea creșterii gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- cunoaște particularitățile și istoricul beneficiarului de la grupele în care lucrează;
- participă la constituirea și implementarea planului personalizat de servicii a fiecărui beneficiar
- Are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de centru, adresa și numărul de telefon ale membrilor familiilor beneficiarilor pentru a le putea utiliza la nevoie;
- Nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără acordul șefului de centru;
- Aduce la cunoștința șefilor ierarhici toate modificările apărute în muncă;
- Respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate care le-au fost prelucrate;
- Respectă normele și participă la instructaje de protecția muncii și stingerea incendiilor;

- Nerespectarea prezentelor atribuții și responsabilități atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

d) Kinetoterapeut - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica

Execută acțiuni sistematice manuale asupra părților moi (aparaturii musculare) ale beneficiarilor cu handicap;

Răspunde de viața și securitatea beneficiarilor în timpul activităților sale, luând măsuri de evitare a accidentelor;

- Realizează un climat relaxant, evitând starea de frică și neliniște a beneficiarului;
Utilizează aparatul de mecano-terapie respectând prevederile care se impun în folosirea acestei metode;

- Întocmește planul personalizat, împreună cu echipa multidisciplinară;

Contribuie la elaborarea Planului anual de acțiune, a Proiectului Institutional și alte documente prevăzute de legislație și solicitate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

- Participă la întâlnirile cu echipele multidisciplinare în vederea stabilirii programelor de recuperare;

Prezintă periodic șefului de centru rapoarte asupra activităților desfășurate;

- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, instrumentarul și aparatele din dotare;

- Se ocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale;

- Cunoaște Normele de sănătate publică, le respectă și le impune și celorlalți angajați să fie respectate,

- Se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii și în funcție de interesul superior al beneficiarilor;

- Îndeplinește la timp programul de activitate elaborat de șeful centrului;

- Participă activ la toate activitățile din cadrul centrului la solicitarea șefului;

- Cunoaște că în centru sunt Registre care se completează în momentul când apar situații ca cele prevăzute în registre, cum ar fi: cazuri de tortură, de abuz;

- Trebuie să poarte echipamentul prevăzut de norme în vigoare, care va fi schimbat după fiecare beneficiar;

- Folosește aparatul din dotare;

- Participă la întocmirea planurilor personalizate de servicii pentru fiecare beneficiar în parte și participă la aplicarea lui;

- Participă, în mod activ, la procesul de recuperare și reabilitare al beneficiarilor;

- Nu părăsește locul de muncă nemotivat, în cazul unor situații deosebite informează șeful centrului, consemnează acest fapt în Registrul de evidență a biletelor de voie sau a ordinelor de deplasare în interes de serviciu.

e) Psihopedagog- Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica

- activitățile de abilitare și reabilitare sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către conducătorul Centrului Rezidențial și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;

- activitățile de abilitare și reabilitare, după caz, constau în:

a) logopedie sau psihoterapie;

b) masaj sau kinetoterapie sau fizioterapie;

c) hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie sau terapii speciale sau arteterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică;

d) stimulare psiho-senzorio-motorie;

e) terapie ocupațională;

f) activități de tip vocațional/ocupațional.

- terapia ocupațională oferă metode variate pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dextentatea mușchilor mici din mâini și degete), de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilitățile oral-motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilitățile de auto îngrijire, altele.

- activitățile de abilitare și reabilitare includ instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, fiind mai cunoscute: alifajul Braille, sintetizatorul de voce hardware, imprimanta Braille, telefoane cu amplificator, tastatura virtuală și altele, precum și instruirea privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cârje și bastoane, cadru de mers, scaun rulant, verticalizator, dispozitive auditive, produse pentru comunicare și altele.

- Centrul Rezidențial (CR) dispune de spații special amenajate pentru serviciile de abilitare și reabilitare, de exemplu sală de gimnastică, cameră multisenzorială, grădină terapeutică/seră, altele, furnizorul de servicii sociale (FSS)/CR asigură tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces și alte produse necesare, în funcție de specificul activităților;

- are datoria de a instrui echipa de lucru în ceea ce privește activitățile care vor fi desfășurate, în vederea atingerii obiectivului din Planul Personalizat, dându-le cunoștințe necesare, atât pentru o mai bună cunoaștere a beneficiarilor, cât și pentru priceperea rolului activităților ce urmează a fi desfășurate;

- acordă în permanență consiliere în vederea creșterii gradului de satisfacție al beneficiarilor;

- cunoaște particularitățile și istoricul beneficiarului de la grupele în care lucrează;

- participă la constituirea și implementarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar, colaborând cu echipa multidisciplinară;

- are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de centru, adresa și numărul de telefon ale membrilor familiilor beneficiarilor pentru a le putea utiliza la nevoie;

- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără acordul șefului de centru;

- aduce la cunoștința șefilor ierarhici toate modificările apărute în muncă;

- respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate care le-au fost prefucrate;

- respectă normele și participă la instructaje de protecția muncii și stingerea incendiilor;

- activitățile de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către conducătorul Centrului Rezidențial și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;

- activitățile de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:

a) să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;

b) să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;

c) să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia.

- activitățile includ instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, de exemplu a instrumentelor de scris;

- personalul implicat în efectuarea activităților de dezvoltare/menținere a aptitudinilor cognitive poate fi: psiholog, psihoterapeut, logoped, terapeut ocupațional, pedagog de recuperare, pedagog social, instructor de educație, instructor de ergoterapie, alți terapeuți;

- personalul folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia;
- personalul relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia confort psihic;
- Centrul Rezidențial poate realiza sesiuni de instruire teoretică și practică a personalului și a beneficiarilor cu privire la utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces necesare în activitatea de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive (de exemplu tehnologiile de scris, jocurile terapeutice etc.), prin colaborarea cu furnizori sau organizații neguvernamentale;
- la încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din Planul Personalizat, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
- la încetarea acordării serviciilor Planul Personalizat și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului;
- activitățile de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor sunt realizate de personal de specialitate.

1) Asistent medical - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica

1. Activitățile de îngrijire și asistență sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării (numai în/la anumite momente/acțiuni ale activităților zilnice sau continuu), sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către conducătorul centrului rezidențial și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

2. Principalele activități de îngrijire și asistență, după caz, constau în:

- sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
- sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);
- sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
- sprijin pentru probleme specifice de tip cateterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;
- sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;
- sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior;
- sprijin pentru comunicare, altele;
- efectuează controlul epidemiologic la admiterea în centru/locuință protejată a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora după învoiri, tratamente în unități medicale de specialitate;
- organizează și supraveghează aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare;
- acordă sprijin și îngrijire beneficiarilor pe toată perioada în care este de serviciu;
- asistă beneficiarii în toate activitățile în care aceștia necesită și solicită sprijin, conform pregătirii și competențelor;
- programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate;
- prezintă rapoarte lunare sau ori de câte ori îi este solicitat acest lucru, șefului ierarhic superior;
- deparazitează la nevoie, beneficiarii intrați în centru cu ajutorul infirmierelor sau a lucrătorului social;
- acordă ajutor de urgență și ulterior raportează medicului evoluția stării de sănătate a bolnavului;
- ține la zi evidența fișelor de monitorizare a sănătății ale beneficiarilor;
- efectuează aprovizionarea medicamentelor de la farmacie, în baza rețetelor compensate sau a rețetelor simple, conform necesarului și a indicațiilor stabilite de medic, în funcție de suma acordată;

- gestionează toate medicamentele din unitate asigurând păstrarea și utilizarea lor, conform rețetelor stabilite de medic, ține evidența lor pe sortimente, operând intrările și ieșirile zilnice pe beneficiari;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- asigură și răspunde de sterilizarea instrumentarului și asigură toate măsurile necesare prevenirii transmiterii infecțiilor infecioare;
- urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor;
- face parte din comisia de recepție a mărfurilor alimentare și asistă la transferul din magazie al alimentelor, pe baza listei zilnice de alimente;
- participă la întocmirea meniului săptămânal;
- calculează conținutul alimentelor în calorii și în substanțe nutritive (proteine, lipide și glucide) și stabilește rația în funcție de meniul stabilit;
- scrie listele zilnice de alimente;
- scrie meniul și îl afișează zilnic în sala de mese;
- întocmește la nevoie regim alimentar;
- ține prezența la masă a beneficiarilor;
- verifică recoltarea probelor zilnice de alimente, și păstrarea acestora pe o perioadă de 24 de ore;
- urmărește procesul de curățenie, dezinsecție și dezinsecție a blocului alimentar;
- verifică zilnic dezinfectarea veselei;
- verifică graficele de temperatură a agregatelor frigorifice;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și anti-epidemie;
- coordonează și răspunde de curățenia din centru, întocmind totodată grafice de efectuare a curățeniei;
- se preocupă de cunoașterea particularităților și a istoricului beneficiarilor cu care lucrează;
- participă la constituirea și implementarea Planului Personalizat;
- desfășoară activități de terapie cu beneficiarii;
- respectă programul de activitate stabilit de coordonatorul centrului pentru luna în curs;
- orice alte sarcini prevăzute în fișa postului.

g) Instructor de educație - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica

- Activitățile de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:
 - a) să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
 - b) să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;
 - c) să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia;
- Activitățile includ instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, de exemplu a instrumentelor de scris;
- Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către conducătorul

- Centrului rezidențial și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;
- Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor, după caz, constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;
- Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare, după caz, constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
- Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, după caz, constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
- Sprijină beneficiarii în vederea menținerii relațiilor cu familia, cu persoane din afara centrului;
- Informează beneficiarii asupra drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni;
- Sprijină beneficiarii în vederea însușirii valorilor morale, a unui comportament adecvat în societate.
- Sprijină beneficiarii să apeleze la serviciile comunității;
- Urmărește permanent starea psihofizică a beneficiarilor și sesizează conducerea de orice modificare intervenită în starea persoanei în cauză;
- Se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- Se preocupă de organizarea activităților în funcție de particularitățile și preferințele beneficiarilor;
- Informează conducerea centrului și consemnează în caietul de vizite toate învoirile și vizitele de care beneficiază beneficiarii;
- Se preocupă de cunoașterea particularităților și istoricului beneficiarilor;
- Urmărește respectarea activităților prevăzute în Planul Individual de Intervenție pentru fiecare beneficiar;
- Transportă hrana bolnavilor, după ce în prealabil a luat măsuri de igienă necesară (spălare pe mâini, îmbrăcarea cu halatul alb, mănuși, bonetă sau batic alb) pe care o distribuie beneficiarilor dependenți;
- Ajută bolnavii grav să se alimenteze, să se deplaseze și să se mențină în condiții igienice normale;
- Ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice și asigură transportul acestora sau păstrarea analizelor;
- Pregătește și îmbăiază bolnavii, curăță și dezinfectează baia după folosire, urmărește ca toți beneficiarii să facă baie săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
- Asigură păstrarea și folosirea inventarului pe care îl are în primire;
- Face propuneri de eficientizare a activităților centrului în care lucrează;
- Răspunde de menținerea în bună stare de curățenie a instituției, mobilierului, inventarului și răspunde de materialele folosite;
- Ajută la deparazitarea beneficiarilor care prezintă paraziți de cap și corp și urmărește în permanență să nu apară pe parcurs;
- Participă la cântărirea și eliberarea alimentelor, comunică numărul de beneficiari la masă și semnează lista de alimente;
- În situații de urgență asigură continuitatea muncii până la rezolvarea situației.
- Participă la recepția bunurilor (dacă face parte din comisia de recepție).

- Are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de centru, adresa și numărul de telefon ale membrilor familiilor beneficiarilor, pentru a le putea utiliza la nevoie;
- Nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără acordul șefului de centru;
- Aduce la cunoștința șefilor ierarhici toate modificările apărute în muncă;
- Participă la lucrările de igienizare și zugrăvire;
- Predă și primește serviciul pe bază de proces verbal, în care va specifica principalele aspecte din timpul serviciului și modul în care sunt închise și asigurate magazile și locurile de depozitare a mijloacelor materiale din unitate;
- Acordă sprijin beneficiarilor din centru pentru:
 - o servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților de bază ale vieții zilnice: îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, igienă corporală, deplasarea în interior, comunicare;
 - o servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților și instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în interior/exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;
- Acordă sprijin beneficiarilor din centru pentru efectuarea igienei personale în cazul bolnavilor cu afecțiuni grave;
- Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire, după caz, constau în: aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivului de sprijin (ochelari, lufe, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, altele;
- Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune, după caz, constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;
- Activitățile cuprind exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, informații);
- Respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate care le-au fost prelucrate;
- Asigură paza instituției și bunurilor instituției pe timpul serviciului;
- Respectă normele și participă la instructaje de protecția muncii și stingerea incendiilor.
- Nerespectarea prezentelor atribuții și responsabilități atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

h) Lucrător social - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica

Principalele activități de îngrijire și asistență, după caz, constau în:

- a) sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
- b) sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);
- c) sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
- d) sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;
- e) sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;

- f) sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
- g) sprijin pentru comunicare, altele.
- acordă sprijin beneficiarilor în ce privește activitățile zilnice de autoîngrijire, autoservire și autogospodărire pe toată perioada în care este de serviciu;
- sprijină beneficiarii în vederea menținerii relațiilor cu familia, cu persoane din afara locuinței;
- informează beneficiarii asupra drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii valorilor morale, a unui comportament adecvat în societate;
- sprijină beneficiarii să apeleze la serviciile comunității;
- efectuează igiena personală a bolnavilor cu afecțiuni grave;
- ajută bolnavii grav să se alimenteze, să se deplaseze și să se mențină în dispozitivele de deplasare, ajută asistența medicală la recoltarea probelor biologice și asigură transportul acestora sau păstrarea analizelor;
- înlocuiește și transportă rufăria murdară la și de la spălătorie;
- pregătește și îmbăiază bolnavii, curăță și dezinfectează baia după folosire, urmărește ca toți beneficiarii să facă baie săplământal sau ori de câte ori este necesar;
- se preocupă de cunoașterea particularităților și istoricului beneficiarilor;
- urmărește respectarea activităților prevăzute în Planului Individual de Intervenție pentru fiecare beneficiar;
- asigură păstrarea și folosirea inventarului pe care îl are în primire;
- asigură păstrarea în bune condiții a alimentelor deținute de către beneficiari;
- urmărește permanent starea psihologică a beneficiarilor și sesizează conducerea, de orice modificare intervenită în starea persoanei în cauză;
- se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- face propuneri de eficientizare a activităților centrului în care lucrează;
- răspunde de menținerea în bună stare a curățeniei unității, a mobilierului, inventarului și răspunde de materialele folosite;
- se preocupă de organizarea activităților în funcție de particularitățile și preferințele asistaților;
- ajută la deparazitarea beneficiarilor care prezintă paraziți de cap și corp și urmărește în permanență să nu apară pe parcurs;
- desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii;
- în situații de urgență asigură continuitatea muncii până la rezolvarea situației;
- participă la recepția bunurilor (dacă face parte din comisia de recepție);
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de centru, adresa și numărul de telefon ale membrilor familiilor beneficiarilor pentru a le putea utiliza la nevoie;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără acordul șefului de centru;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de centru, dacă nu a sosit schimbul și nu a predat serviciul;
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici toate modificările apărute în procesul de lucru;
- participă la lucrările de igienizare și zugrăvire;
- predă și primește serviciul pe bază de proces verbal în care va specifica principalele aspecte din timpul serviciului și modul în care sunt închise și asigurate magaziiile și locurile de depozitare a mijloacelor materiale din unitate;
- asigură beneficiarilor servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
- asigură beneficiarilor servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;

- respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate care le au fost prelucrate;
- asigură paza instituției și bunurilor acesteia pe timpul serviciului;
- respectă normele și participă la instrucțiunile de protecția muncii și stingerea incendiilor;
- orice alte sarcini prevăzute în fișa postului.

i). Infirmier -- Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități -Pecica

- acordă sprijin beneficiarilor în ce privește activitățile zilnice de autoîngrijire, autoservire și autogospodărire pe toată perioada în care este de serviciu;
- sprijină beneficiarii în vederea menținerii relațiilor cu familia, cu persoane din afara locuinței;
- informează beneficiarii asupra drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii valorilor morale, a unui comportament adecvat în societate;
- sprijină beneficiarii să apeleze la serviciile comunității;
- efectuează igiena personală a bolnavilor cu afecțiuni grave;
- ajută bolnavii grav să se alimenteze și să se deplaseze cu dispozitivele necesare;
- ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice și asigură transportul acestora sau păstrarea analizelor;
- înlocuiește și transportă rufăria murdară la și de la spălătorie;
- pregătește și îmbăiază bolnavii, curăță și dezinfectează baia după folosire, urmărește ca toți beneficiarii să facă baie săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
- se preocupă de cunoașterea particularităților și istoricului beneficiarilor;
- urmărește respectarea activităților prevăzute în Planul Individual de Intervenție pentru fiecare beneficiar;
- asigură păstrarea și folosirea inventarului pe care îl are în primire;
- asigură păstrarea în bune condiții a alimentelor deținute de către beneficiari;
- urmărește permanent starea psihofizică a beneficiarilor și sesizează conducerea, de orice modificare intervenită în starea persoanei în cauză;
- se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- face propuneri de eficientizare a activităților centrului în care lucrează;
- răspunde de menținerea în bună stare a curățeniei unității, a mobilierului, inventarului și răspunde de materialele folosite;
- se preocupă de organizarea activităților în funcție de particularitățile și preferințele asistaților;
- ajută la deparazitarea beneficiarilor care prezintă paraziți de cap și corp și urmărește în permanență să nu apară pe parcurs;
- desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii;
- în situații de urgență asigură continuitatea muncii până la rezolvarea situației;
- participă la recepția bunurilor (dacă face parte din comisia de recepție);
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de centru, adresa și numărul de telefon ale membrilor familiilor beneficiarilor pentru a le putea utiliza la nevoie;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără acordul șefului de centru;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de centru, dacă nu a sosit schimbul și nu a predat serviciul;
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici toate modificările apărute în procesul de lucru;
- participă la lucrările de igienizare și zugrăvire;
- predă și primește serviciul pe bază de proces verbal în care va specifica principalele aspecte din timpul serviciului și modul în care sunt închise și asigurate magazinele și locurile de depozitare a mijloacelor materiale din unitate;
- asigură beneficiarilor servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;

- respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate care le-au fost prelucrate;
- asigură paza instituției și bunurilor acesteia pe timpul serviciului;
- respectă normele și participă la instrucțiuni de protecția muncii și stingerea incendiilor;
- orice alte sarcini prevăzute în fișa postului.

j) Masor - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități –Pecica:

Execută acțiuni sistematice manuale asupra părților moi ale beneficiarilor cu handicap;

- Răspunde de viața și securitatea beneficiarilor în timpul activităților sale luând măsuri de evitare a accidentelor;

- Realizează un climat relaxant evitând starea de frică și neliniște a beneficiarului;

- Utilizează aparatul de mecano-terapie respectând prevederile care se impun în folosirea acestei metode;

- Întocmește planul personalizat împreună cu echipa multidisciplinară;

- Contribuie la elaborarea Planului anual de acțiune și a Proiectului Instituțional și alte documente prevăzute de legislație și solicitate de DGASPC Arad;

- Participă la întâlnirile cu echipa multidisciplinară în vederea stabilirii programelor de recuperare;

- Prezintă periodic șefului de centru rapoarte asupra activităților desfășurate;

- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, instrumentarul și aparatele din dotare;

- Se ocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale;

- Cunoaște Normele de sănătate publică, le respectă și le impune și celorlalți angajați să fie respectate;

- Se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii și în funcție de interesul superior al beneficiarilor;

- Îndeplinește la timp programul de activitate elaborat de șeful centrului;

- Participă la toate activitățile din cadrul centrului la solicitarea șefului;

- Participă activ la toate activitățile desfășurate în centru;

- Cunoaște că în centru sunt Registre care se completează dacă apar situații cum ar fi: cazuri de tortură, cazuri de abuz sau violență;

- Trebuie să poarte echipamentul prevăzut de norme în vigoare, care va fi schimbat la fiecare beneficiar în parte;

- Folosește aparatul din dotare;

- Participă la întocmirea planurilor personalizate de servicii pentru fiecare beneficiar în parte și participă la aplicarea lui;

- Participă, în mod activ, la procesul de recuperare și reabilitare al beneficiarilor;

- Nu părăsește locul de muncă nemotivat, în cazul unor situații deosebite informează șeful centrului, consemnează acest fapt în Registrul de evidență a biletelor de voie sau a ordinelor de deplasare în interes de serviciu.

ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

a) Administrator - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Pecica

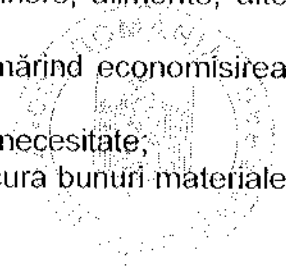
- Întocmește necesarul de materiale (de curățenie, de întreținere, alimente, alte materiale) și le supune spre aprobare șefului de centru;

- Caută ofertele cele mai avantajoase raport preț-calitate urmărind economisirea fondurilor existente;

- Participă la întocmirea planului de achiziții și a referatelor de necesitate;

- Se îngrijește să nu facă stocuri peste necesar sau de a procura bunuri materiale de care instituția nu are nevoie;

- Ține evidența reparațiilor efectuate în cadrul unității;



- Împreună cu magazinerul, se îngrijește de depozitarea în condiții corespunzătoare a materialelor și alimentelor, cu respectarea normelor igienico-sanitare pe care trebuie să le cunoască;
- Eliberează și semnează foile de parcurs ale autoturismului, verifică datele înscrise în aceste foi (trasee, km parcursi, consumul de combustibil);
- Întocmește referate pentru repararea autovehiculului, pe care le supune spre aprobare conducerii;
- Coordonează și urmărește situația și mișcarea obiectelor de inventar, mijloacelor fixe din cadrul centrului;
- Are obligația de a lua toate măsurile pentru păstrarea în bune condiții a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a tuturor bunurilor din centru;
- Se preocupă de reparațiile pentru birotică și tehnică de calcul atât în garanție cât și postgaranție;
- Procură diverse oferte de prețuri și transmite invitații pentru diverse achiziții publice;
- Participă la acțiunea de arhivare a documentelor unității cu criteriile de păstrare pentru documentele cu caracter secret;
- Comunică conducerii gradul de uzură și de degradare al bunurilor din dotare și aduce la cunoștință necesarul care trebuie înlocuit;
- Întreține în bună stare încăperile, utilajele, aparatele și instrumentele de măsurat, îngrijindu-se de verificarea lor la timp;
- Propune, pe bază de referate, reparații curente efectuate în centru, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice respectând normele metodologice din Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 și prezentarea modului de calcul a valorii estimate a achiziției ținând cont de numărul de beneficiari, normativul de cheltuieli aferent drepturilor prevăzute de legislație, cantitatea necesară a fi aprovizionată într-o perioadă determinată, prețul, tariful unitar fără TVA, cu atașarea documentelor justificative din care să rezulte modul de determinare a valorii, acolo unde este cazul;
- Predă la serviciul financiar-contabil toate documentele pe baza cărora s-au recepționat bunurile în gestiunea sa;
- Prezintă Serviciului Contabilitate orice act care i se solicită pentru confruntări, înregistrări sau vize;
- Urmărește buna funcționare pentru inventarierea bunurilor din centru;
- Urmărește materialele și alimentele să fie conforme planului de achiziții atât la preț, cât și la cantitate;
- Cuprinderea clauzei contractuale referitoare la constituirea de către contractant a garanției de bună execuție, în cazul achizițiilor directe de lucrări;
- Păstrează secretul profesional.

- b) **Magaziner** - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica
- Urmărește buna funcționare a instalațiilor, frigiderelor, lăzilor frigorifice pentru asigurarea condițiilor de păstrare a alimentelor și sesizează conducerii administrative a centrului orice defecțiune ivită; verifică temperatura frigiderelor și întocmește graficul cu acestea;
 - Se asigură dacă paza și securitatea alimentelor, a materialelor și a bunurilor este asigurată și sesizează abaterile și defecțiunile constatate;
 - Ține la zi evidența cantitativă a alimentelor, materialelor, obiectelor;
 - Verifică existența alimentelor, materialelor din gestiunea sa și le confruntă cu soldurile din evidențele sale;
 - Participă la sfârșitul lunii la confruntarea soldurilor din gestiunea sa, dacă corespund cu soldurile cantitative din evidența contabilă;
 - Se îngrijește de a nu crea stocuri peste necesar sau de a procura produse sau bunuri de care centrul nu are nevoie;
 - Predă zilnic contabilului toate documentele pe baza cărora s-au recepționat bunurile intrate în gestiunea sa;

- La plecarea sa din instituție (concediul de odihnă) predă toate bunurile și valorile materiale persoanei împutemicite cu forme legale;
- Nu permite intrarea în magazie a niciunei persoane indiferent de funcția pe care o ocupă, afară de acelea care au fost autorizate de conducerea instituției, organele de control financiar, precum și organele de cercetare de la toate nivelele;
- I se interzice predarea de bunuri, alimente și materiale fără îndeplinirea formelor legale semnate de cei în drept;
- Ia măsuri ca bunurile, alimentele și materialele să fie sortate pe feluri, forme și răspunde de justa lor folosire;
- Face propuneri conducerii centrului privind bunurile fără întrebuințare spre a fi repartizate altor unități;
- Răspunde de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor, alimentelor și materialelor și de asigurarea securității lor;
- Răspunde de păstrarea și predarea actelor de gestiune la contabilitate;
- Este obligat să cunoască toate dispozițiile legale cu privire la gestionarea bunurilor;
- Respectă normele de curățenie și dezinfecție, utilizarea corectă a dezinfectanților în magazie;
- I se va reține garanție.

c) Îngrijitoare - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica
Acordă sprijin beneficiarilor din centru pentru:

- servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților de bază ale vieții zilnice: îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, igienă corporală, deplasarea în interior, comunicare;
- servicii de îngrijire personală pentru derularea activităților și instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în interior/exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;
- acordă sprijin beneficiarilor din centru pentru efectuarea igienei personale în cazul bolnavilor cu afecțiuni grave. În caz de nevoie efectuează igiena personală a bolnavilor;
- transportă hrana bolnavilor, după ce în prealabil a luat măsuri de igienă necesară (spălare pe mâini, îmbrăcarea cu halatul alb, mănuși, bonetă sau batic alb) pe care o distribuie beneficiarilor dependenți;
- ajută bolnavii grav să se alimenteze, să se deplaseze și să se mențină în condiții igienice normale;
- ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice și asigură transportul acestora sau păstrarea analizelor;
- pregătește și îmbăiază bolnavii, curăță și dezinfectează baia după folosire, urmărește ca toți beneficiarii să facă baie săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și răspunde de menținerea în bună stare de curățenie a centrului, mobilierului, inventarului și răspunde de materialele folosite;
- desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii;
- sprijină beneficiarii în vederea menținerii relațiilor cu familia, cu persoane din afara centrului;
- informează beneficiarii asupra drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii valorilor morale, a unui comportament adecvat în societate;
- sprijină beneficiarii să apeleze la serviciile comunității;
- se preocupă de organizarea activităților în funcție de particularitățile și preferințele beneficiarilor;
- informează conducerea centrului și consemnează în caietul de vizite toate învoirile și vizitele de care beneficiază beneficiarii;

- asigură păstrarea și folosirea inventarului pe care îl are în primire;
- face propuneri de eficientizare a activităților centrului în care lucrează;
- ajută la deparazitarea beneficiarilor care prezintă paraziți de cap și corp și urmărește în permanență să nu apară pe parcurs;
- în situații de urgență asigură continuitatea muncii până la rezolvarea situației;
- participă la recepția bunurilor (dacă face parte din comisia de recepție);
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de centru, adresa și numărul de telefon ale membrilor familiilor beneficiarilor, pentru a le putea utiliza la nevoie;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără acordul șefului de centru;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de centru dacă nu a sosit schimbul și nu a predat serviciul;
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici toate modificările apărute în muncă;
- participă la lucrările de igienizare și zugrăvire;
- predă și primește serviciul pe bază de proces verbal în care va specifica principalele aspecte din timpul serviciului și modul în care sunt închise și asigurate magaziiile și locurile de depozitare a mijloacelor materiale din unitate;
- respectă toate procedurile prevăzute în standardele minime de calitate care le-au fost prelucrate;
- asigură paza instituției și bunurilor instituției pe timpul serviciului;
- respectă normele și participă la instrucțiuni de protecția muncii și stingerea incendiilor;
- Nerespectarea prezentelor atribuții și responsabilități atrage răspunderea disciplinară a salariațului.

d) Muncitor calificat - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica

Se preocupă de bunăstarea beneficiarilor:

- cunoaște particularitățile și istoricul beneficiarului de la grupele în care lucrează;
- participă la constituirea și implementarea planului personalizat de servicii fiecărui beneficiar, colaborând cu echipa multidisciplinară;
- urmărește permanent starea psihofizică a beneficiarilor și sesizează orice modificare intervenită conducerii, cabinetului medical, sau persoanelor abilitate să intervină (psihologul, asistentul social, psihopedagogul);
- informează asistentul social și consemnează în caietul de vizite toate învoirile și vizitele de care beneficiază beneficiarii;
- se preocupă de organizarea activităților la grupă în funcție de particularitățile și preferințele beneficiarilor;
- acordă sprijin și îngrijire beneficiarilor pe toată perioada de serviciu;
- asistă beneficiarii în toate activitățile în care aceștia necesită ajutor;

Asigură menținerea igienei personale a beneficiarilor:

- acordă ajutor sau efectuează igiena personală a persoanelor semi/dependente sau cu afecțiuni grave;
- pregătește și îmbăiază persoanele semi/dependente, curăță și dezinfectează baia după folosire, urmărește ca toți beneficiarii să facă baie săptămânal și ori de câte ori este necesar;
- urmărește ca beneficiarii să își efectueze toaleta zilnică și acordă sprijin persoanelor care necesită ajutor;
- urmărește igiena corpului, capului, manichiurii, pedichiurii;
- ajută asistenta medicală la deparazitarea beneficiarilor la internare care prezintă paraziți de cap și corp și urmărește în permanență să nu apară pe parcurs;
- ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice;
- dezinfectează, conform normelor sanitare;
- urmărește să fie în permanență ploștile pentru urinare curate și urmărește ca vestimentația beneficiarilor să fie îngrijită și curată, acordând sprijinul necesar persoanelor care necesită ajutor;

- înlocuiește și transportă rufăria murdară la și de la spălătorie în ambalaje amenajate pentru transport;

Asigură menținerea igienei spațiului personal al beneficiarului:

- întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din camerele repartizate ca: dulapuri, mese, scaune, paturi, noptiere etc;
- asigură ordinea și curățenia în dulapuri, noptiere, frigider;
- aerisește zilnic camerele ori de câte ori este nevoie și, împreună cu îngrijitoarele din secție, efectuează curățenia în camere;
- pregătește și se îngrijește de încălzirea saloanelor repartizate;
- asigură păstrarea și folosirea inventarului pe care îl are în primire, preia în gestiune bunurile de la grupa la care lucrează;
- răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și este solidar răspunzător pentru materialele folosite în comun cu îngrijitoarele;

Asigură alimentația beneficiarilor:

- transportă hrana persoanelor dependente la cameră, pe care o distribuie respectând măsurile de igienă sanitară;
- ajută persoanele dependente să se alimenteze și să se deplaseze în condiții igienice sanitare;
- asigură spălarea veselei și a tacâmurilor persoanelor dependente;
- asigură păstrarea în bune condiții a alimentelor deținute de către beneficiari;
- tunde și bărbiește beneficiarii.

e) Bucătar - muncitor calificat Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități -Pecica

- Repartizează sarcinile ajutorului de bucătărie și îi controlează/coordonează activitatea;
- Primește de la magazie alimentele, verificând cantitatea și calitatea lor și răspunde de corecta păstrare și folosire a lor;
- Răspunde ca toate alimentele primite de la magazie să intre în procesul de pregătire a mâncării; de asemenea, răspunde atât de alimentele, cât și de mâncarea gătită să nu fie scoasă sub formă ilicită din incinta bucătăriei;
- Răspunde de restituirea cu forme legale la magazie a alimentelor nepreparate;
- Asigură o alimentație adecvată;
- asigură prepararea unor meniuri de calitate și variate;
- asigură respectarea cerințelor igienice și sanitare în bucătărie și dependințe;
- săptămânal, de obicei marți, în colaborare cu persoanele din conducerea unității și comisia pentru întocmirea meniului stabilește meniul săptămânal;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și distribuirea ei astfel:
 - micul dejun: - se servește la ora 8;
 - prânzul: - se servește la ora 13;
 - cina: - se servește la ora 18;
- răspunde de corecta împărțire a mâncării pe porții, la fel a hranei reci când este cazul;
 - Efectuează zilnic verificarea meniurilor pregătite, îngrijindu-se de recoltarea probelor pentru control și urmărește ca acestea să fie luate numai din mâncarea pregătită în ziua respectivă;
 - Înregistrează zilnic pe grafic temperatura frigiderelelor și le scoate din funcțiune în caz că apar probleme, pentru reparare;
 - Răspunde de conservarea tuturor legumelor și fructelor care se pregătesc în unitate;
 - Are în primire inventarul bucătăriei și dependințelor sale, îngrijindu-se de corecta folosire și întreținere a întregului inventar, utilaje, instalații etc;
 - Prin rotație cu muncitorul necalificat – bucătărie, pregătește și distribuie hrana beneficiarilor în zilele de sâmbătă, duminică, cina și zilele de sărbătoare legală, iar hrana rămasă se distribuie ca supliment beneficiarilor;
 - Este obligat a purta echipament corespunzător (halat alb, bonetă sau batic);

- Răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare.

f) Muncitor necalificat bucătărie - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica

- Întreține curățenia în bucătărie, anexe, coridor;
- Spală vasele întrebuintate, în condițiile igienice, conform normelor sanitare în vigoare;
- Ajută la curățatul zarzavaturilor și altor alimente și transportă resturile la containerul de gunoi;
- Răspunde de curățatul legumelor și zarzavaturilor în condiții igienice;
- Ajută bucătăreasa la transportul alimentelor de la magazie în bucătărie și răspunde împreună cu aceasta de folosirea lor în procesul de preparare a hranei și distribuire la beneficiari;
- Este obligat a purta echipament corespunzător (halat alb, bonetă sau batic);
- Prin rotație cu bucătăreasa distribuie hrana în zilele de sâmbătă și duminică;
- Servește masa de seară a beneficiarilor, când este cazul;
- Asigură păstrarea și folosirea inventarului pe care îl are în primire;
- Răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare.

g) Muncitor calificat - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica

- Se preocupă de întreținerea clădirilor;
- Execută lucrări de reparații în cadrul centrului ca: tencuieți în camere, holuri, magazii;
- Modificări survenite ca reparat uși, geamuri;
- Execută lucrări de zugrăvit interior, exterior;
- Execută lucrări de faianțare atunci când este cazul;
- Analizează împreună cu administratorul și propune obiective ce trebuie reparate și face necesarul de materiale;
- Răspunde de materialele încredințate pentru efectuarea lucrărilor de reparații și răspunde de folosirea materialelor în executarea lucrărilor;
- Se asigură ca toate instalațiile să funcționeze corespunzător;
- Înlocuiește becurile arse atunci când este cazul;
- Răspunde de buna funcționare a instalațiilor existente în centru cum ar fi: băi, spălătorie, bucătărie, etc. ;
- Execută și alte lucrări de sudură la defecțiunile semnalate;
- Solicită la timp materialele necesare pentru defecțiunile semnalate la toate instalațiile centrului;
- Supraveghează buna funcționare a centralei termice din centru;
- Efectuează și alte activități gospodărești; pe timp de iarnă ajută la curățatul zăpezii în curte și la stradă;
- Se îngrijește de curățenia din atelier și răspunde de inventarul ce îl are în subordine.

h) muncitor calificat – spălătorie - Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica

- asigură predarea articolelor de îmbrăcăminte în stare corespunzătoare;
- efectuează reparațiile necesare la lenjeria/îmbrăcămintea beneficiarilor, fiind interzisă predarea acestora în stare necorespunzătoare;
- calcă articolele de îmbrăcăminte care necesită a fi călcate;
- ține o evidență a îmbrăcămintei și lenjeriei de pat distribuită beneficiarilor;
- lenjeria de pat se verifică să fie în stare bună și se repară dacă este cazul;
- gestionează bunurile din inventarul său;
- păstrează în bune condiții, conform inventarului, lenjeria primită în gestiune;

- lenjeria de pat care este degradată și nu se poate folosi se reține la lenjerie în stare curată până la inventariere pentru a fi dată la casat;
- toate articolele proprietatea centrului vor avea aplicată ștampila unității;
- face propuneri privind necesarul de materiale necesare: nasturi, ață, fermoare, etc.;
- confecționează diferite articole de inventar din materiale procurate din unitate și decontează cu proces-verbal de transformare cel târziu până la data de 01 noiembrie a fiecărui an, înaintea începerii inventarierii bunurilor din unitate.

i) Șofer - Centru de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Pecica

- Efectuează transportul în interes de serviciu;
- Deplasarea mașinii din centru se face numai cu foaie de parcurs semnată de conducerea unității și ștampilată;
- Este interzis transportul persoanelor în afara personalului centrului care se deplasează în interes de serviciu;
- Este interzis transportul în interes personal;
- Răspunde de întocmirea corectă a foilor de parcurs (rută, traseu, ora plecării - sosirii în cursă, consumul de combustibil) conform normelor legale;
- Întreține mașina în stare bună de funcționare :
- Răspunde de buna funcționare a mașinii și întreținerea în permanență a acesteia în stare bună și curățenie;
- Semnalează defecțiunile și ia măsurile necesare, cu aprobarea conducerii pentru a fi remediate de firmele competente;
- Verifică zilnic starea de funcționare a mașinii, iar în cazurile deosebite anunță conducerea centrului;
- Răspunde de curățenia și îngrijirea garajului;
- Efectuează și alte activități gospodărești în perioada în care nu efectuează transportul, împreună cu muncitorii calificați execută lucrări de reparații la clădire și instalații;
- Ajută la lucrările din grădina centrului și parcul centrului;
- Răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Păstrează secretul profesional.

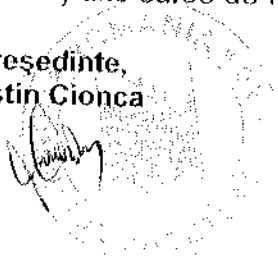
ART. 13 Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

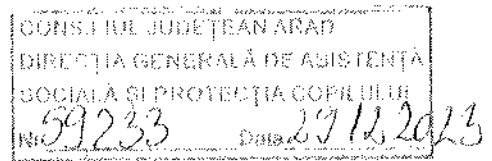
Președinte,
Iustin Cionca



Secretar General al Județului,
Silvana Lupu



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
CONSILIUL JUDEȚEAN



HOTĂRĂREA NR. 487

din data: 28.12.2023

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu și pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad

Consiliul Județean Arad,

Având în vedere:

-Referatul de aprobare nr. 30.824/22.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Arad;

-Raportul de specialitate nr. 30.840/22.12.2023 al Direcției Economice și al Serviciului Gestiune Resurse Umane;

-Avizul nr. 10/20.12.2023 al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Avizul Consultativ nr. 24/05.12.2023 al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Avizul favorabil al comisiilor de specialitate;

-Prevederile art. 3 alin. (1) și (4) și art. 31 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. XVIII alin. (1)-(4), art. XX, art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

-Prevederile art. LXVIII alin. (10) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

-Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. c, art. 191 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. a, ale art. 390, art. 391, art. 408, art. 409 alin. (3) lit. a și b, art. 478, art. 479, art.

480 și art. 518 alin. (1) lit. a și d și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 68, art. 69, art. 71 și art. 97 din H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 4 alin. (1) din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 8 alin. (1) și (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 2 și art. 3 și ale Anexelor nr. 1 și nr. 2 la H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, începând cu data de 01.01.2024, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se înființează serviciul social cu cazare Compartimentul Case de Tip Familial Copiii Noștri, cu Casa de Tip Familial Hansel cu o capacitate de 10 locuri și Casa de Tip Familial Gretel cu o capacitate de 10 locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 29, județul Arad.

Art.3. Se înființează serviciul social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, cu o capacitate de 76 de locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 8-10, județul Arad.

Art.4. Se desființează serviciului social de zi Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA, cu sediul în municipiul Arad, str. Baba Novac, nr. 15 D, județul Arad.

Art.5. Se desființează serviciul social cu cazare Centrul Maternal, cu sediul în municipiul Arad, strada Ceahlău, nr. 20, județul Arad.

Art.6. Se desființează serviciul social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 7, cu sediul în orașul Sântana, str. Bicașului, nr. 9, județul Arad.

Art.7. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Hansel, prevăzut în Anexa nr. 4 la prezenta hotărâre.

Art.8. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Gretel, prevăzut în Anexa nr. 5 la prezenta hotărâre.

Art.9. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, prevăzut în Anexa nr. 6 la prezenta hotărâre.

Art.10. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație, prevăzut în Anexa nr. 7 la prezenta hotărâre.

Art.11. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului

social de zi Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii – Ghiocelul, prevăzut în Anexa nr. 8 la prezenta hotărâre.

Art.12.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Pecica, prevăzut în Anexa nr. 9 la prezenta hotărâre.

Art.13.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Cuveșdia, prevăzut în Anexa nr. 10 la prezenta hotărâre.

Art.14.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Petriș, prevăzut în Anexa nr. 11 la prezenta hotărâre.

Art.15.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități, prevăzut în Anexa nr. 12 la prezenta hotărâre.

Art.16.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Beer, prevăzut în Anexa nr. 13 la prezenta hotărâre.

Art.17.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Floarea Soarelui, prevăzut în Anexa nr. 14 la prezenta hotărâre.

Art.18.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Kilzer, prevăzut în Anexa nr. 15 la prezenta hotărâre.

Art.19.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Robert Blum, prevăzut în Anexa nr. 16 la prezenta hotărâre.

Art.20.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Prietenia, prevăzut în Anexa nr. 17 la prezenta hotărâre.

Art.21.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 1, prevăzut în Anexa nr. 18 la prezenta hotărâre.

Art.22.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 6, prevăzut în Anexa nr. 19 la prezenta hotărâre.

Art.23.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 8, prevăzut în Anexa nr. 20 la prezenta hotărâre.

Art.24.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 1 Johannes Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 21 la prezenta hotărâre.

Art.25.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 22 la prezenta hotărâre.

Art.26.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități Opal, prevăzut în Anexa nr. 23 la prezenta hotărâre.

Art.27.Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.28.Art. 1-4, art. 12, art. 14, art. 15, art. 17 și art. 19-30 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind

reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.29.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca umare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

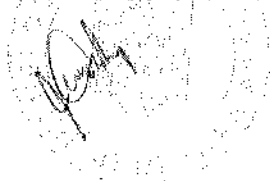
Art.30.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.31.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Gestiune Resurse Umane al Consiliului Județean Arad, prin personalul de resort din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

Art.32.Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Arad
- Direcția Economică a Consiliului Județean Arad
- Serviciul Gestiune Resurse Umane al Consiliului Județean Arad
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

**PREȘEDINTE,
IUSTIN CIONCA**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
SILVANA LUPU**



REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Petriș

ART. 1 Definiție

Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - Petriș, aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatorii.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Petriș (CABR Petriș) cod serviciu social 8790 CR-D-II, conform Nomenclatorului Serviciilor Sociale, este înființat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad (DGASPC Arad) din subordinea Consiliului Județean Arad, prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022.

CABR Petriș deține Avizul de înființare nr. 7485/5/ANPD/28.08.2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale - Autoritatea Națională pentru Persoane cu Dizabilități și este un centru fără personalitate juridică. Sediul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Petriș este: comuna Petriș nr. 229 E, cod poștal 317245, jud. Arad.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social CABR Petriș este acordarea de servicii sociale pentru un număr de 40 beneficiari. CABR Petriș este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

CABR Petriș are ca și grup țintă persoanele adulte peste 18 ani, femei și bărbați cu nevoi speciale (handicap psihic, mental și neuropsihic) care nu au posibilitatea să se întrețină singuri, dar și a celor care au întreținători legali.

Capacitatea centrului este de 40 locuri.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Petriș funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Standard specific minim de calitate aplicabil: Ordin MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

(3) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Petriș deține Avizul de înființare prin reorganizarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Petriș nr. 7485/5/ANPD/28.08.2019 eliberat de Autoritatea Națională pentru

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul CABR Petriș 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 capacități 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 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, altele 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 CABR Petriș sunt persoanele adulte, femei și bărbați cu nevoi speciale (handicap psihic, mental și neuropsihic) care nu au posibilitatea să se întrețină singuri, dar și a celor care au întreținători legali. Aceștia pot fi:

- a) beneficiari direcți - persoane care prezintă Certificat de încadrare în grad de handicap și în termen de valabilitate. Aceștia sunt selectați din grupul țintă în urma evaluărilor, în funcție de solicitarea din partea familiilor și a instituțiilor abilitate, în funcție de capacitatea centrului și a serviciilor, cu angajarea acestora la respectarea regulilor și regulamentelor;
- b) beneficiari indirecti care sunt familiile de proveniență ale acestei categorii de persoane și comunitatea locală din care face parte beneficiarul.

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



a) decizia de admitere în centru se ia de către Comisia de Evaluare a Persoanelor adulte cu Handicap Arad, prin emiterea unei Hotărâri de internare. Ulterior se încheie un contract de prestări servicii între beneficiar și Serviciul de Asistență Socială, conform Ordinului MMFPSPV nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare.

b) acte necesare la dosar:

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia/hotărâre de admitere a Comisiei de Evaluare a Persoanelor adulte cu handicap sau dispoziția de transfer a directorului general al DGASPC;
- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;
- copie de pe certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- adeverință de venit;
- angajament de plată a contribuției lunare de întreținere;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată/determinată sunt următoarele:

a) pe perioadă nedeterminată. Modalități de intervenție:

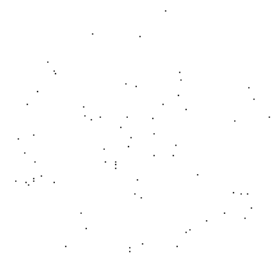
- la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, transferul beneficiarului;
- caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia în baza Ordinului nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, standardul 4, pct. 6, lit. f.
- b) pe o anumită perioadă determinată. Modalități de intervenție:
 - la cererea motivală a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
 - în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru;
 - în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului, se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
 - în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în CABR Petriș au următoarele drepturi:
 - a) drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în CABR Petriș 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 servicii/activități ale CABR Petriș sunt următoarele, conform **Nomenclatorului serviciilor sociale**:

- Informare și asistență socială/servicii de asistență socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Îngrijire și asistență;
- Deprinderi de viață independentă:
 - menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;



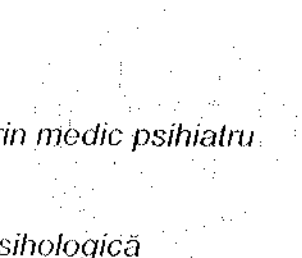
- menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- menținerea /dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune.

- Dezvoltarea abilităților lucrative;
- Educație /pregătire pentru muncă;
- Asistență și suport pentru luarea unei decizii;
- Integrare și participare socială și civică.

Activitățile specifice ale CABR Petriș sunt:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioada limitată/nelimitată - în funcție de caz;
- masa, inclusiv preparare hrană caldă;
- îngrijire personală pe perioadă limitată/nelimitată - în funcție de caz;
- ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
- ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
- administrative și hoteliere;
- cazare;
- acordare masă (3 mese/zi);
- preparare hrană caldă;
- servire hrană caldă și rece;
- menaj (spălătorie, uscătorie);
- curățenie;
- întreținere;
- asistență socială;
- diagnoză socială;
- elaborare Plan Personalizat;
- îndrumare către alte servicii;
- consiliere socială;
- informare;
- suport emoțional;
- management de caz, monitorizare cazuri sociale, supervizare activități de asistență socială;
- asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale;
- consiliere psihologică/psihosocială;
- consiliere juridică;
- terapii de integrare/reintegrare socială;
- supraveghere;
- suport emoțional – religios;
- terapii de reabilitare/reintegrare socială;
- ergoterapie/terapie ocupațională;
- limbaj mimico-gestual;
- terapii de relaxare;
- asistență medicală și recuperare
- Asistență medicală acordată de medic – consultații și tratament *prin medic psihiatru (contract prestări servicii) și medic familie.*
- Asistență medicală acordată de asistenta medicală.
- Recuperare medicală: *Administrare medicație zilnică, consiliere psihologică*



- recuperare în baza evaluării/reevaluării beneficiarilor și întocmirea de Planuri Personalizate
- integrare și reintegrare socială.

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

- publicarea pe pagina de internet a informațiilor actualizate privind specificul centrului, domeniul de activitate și alte date de interes public;
- tipărirea și distribuirea de pliante;
- Ziua Porților Deschise;
- posibilitatea vizitării centrului conform orarului afișat;
- acordarea de informații telefonice (telefon public);
- 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:

- acordarea de servicii sociale prevăzute în Planul Personalizat cu respectarea acestuia și a standardelor specifice minime de calitate a serviciilor sociale;
- respectarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
- respectarea procedurilor de lucru.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- realizarea și aplicarea unor proceduri;
- realizarea și aplicarea unor chestionare de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarului;
- realizarea și aplicarea Rapoartelor de Evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului;
- realizarea și aplicarea Chestionarului de Autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial.

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

- întocmirea Planului de Achiziții;
- evidență contabilă primară;
- respectarea valorilor prevăzute în Planul de Achiziții.

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

(1) Serviciul social CABR Petriș funcționează cu un număr de 36 posturi, conform Organigramei DGASPC Arad aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții, ca urmare a reorganizării DGASPC Arad, din care:

- a) posturi de conducere: șef centru (S) 1 post
- b) posturi de specialitate, de îngrijire și asistență: 26 posturi

Educator	2
Asistent social	1
Consilier	1
Psiholog	1
Kinetoterapeut	1
Asistent medical	3

Instructor de ergoterapie	1
Instructor de educație	1
Pedagog de recuperare	1
Lucrător social	6
Infirmieră	7
Îngrijitor persoane	1

a) posturi administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 9

Administrator	1
Spălătoreasă	1
Muncitor calificat (bucătărie)	2
Muncitor calificat (focist)	1
Muncitor necalificat (curățenie)	2
Bucătar	2

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

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 1 post șef de centru.

Raportul personal de specialitate, de îngrijire și asistență/persoană cu handicap conform HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale este de maxim 1/1,(3).

(2) Raportul angajat/beneficiar aprobat prin organigrama este de 1:1.

Pentru serviciile acordate în centrele rezidențiale pentru persoane cu dizabilități, conform HG. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu completările și modificările ulterioare, raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere al CABR Petriș este: **Șef de centru**

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, precum și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) propune cercețarea disciplinară a personalului - dacă este cazul;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alle atribuții prevăzute în standardele specifice minime de calitate;
- r) respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice, în cazul procedurilor de achiziție publică pe care le inițiază/derulează;
- s) participă la toate convocările Conducerii DGASPC;
- t) verifică lunar (prin sondaj, gestiunea de alimente, materiale de curățenie și alte materiale), obiecte de inventar și mijloace fixe trimestrial. Încheie procese - verbale referitoare la cele constatate, cât și liste de inventariere;
- u) respectă și aplică Procedurile Operaționale Interne.

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

Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 Consiliul consultativ

Consiliul consultativ (numai pentru centrele cu personalitate juridică): nu este cazul. CABR Petriș nu are personalitate juridică.

ART. 11 Personal de specialitate de îngrijire și asistență

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

(1) Personalul de specialitate la CABR Petriș este alcătuit din:

- educator (263508) - 2 posturi
- asistent social (263501) - 1 post
- consilier (263502) - 1 post
- psiholog (263411) - 1 post
- kinetoterapeut (226405) - 1 post
- asistent medical generalist (325901) - 3 posturi
- instructor de ergoterapie (223003) - 1 post
- instructor de educație - 1 post
- pedagog de recuperare - 1 post
- lucrător social (341203) - 6 posturi
- înfirmeră (532103) - 7 posturi
- îngrijitoare - 1 post

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități aplicabile și a prezentului regulament;

- colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor/ identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alle atribuții prevăzute în standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități aplicabile.

Atribuțiile specifice fiecărui post sunt următoarele:

1. Educator-- CABR Petriș

- împreună cu echipa multidisciplinară participă la întocmirea, implementarea și atingerea obiectivelor din Planul Personalizat;
- desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a persoanelor adulte cu handicap;
- organizează activități educative sub forma de joc colectiv și individual respectând individualitatea fiecărui asistat;
- încurajează atât munca individuală a beneficiarilor, cât și pe cea în echipă; intervine pentru medierea conflictelor dintre beneficiari, promovează buna înțelegere, împăcarea, acceptarea reciprocă, respectul și onestitatea;
- confecționează, împreună cu beneficiarii, decor pentru amenajarea ambianței în funcție de anotimp, sărbători, organizează diferite evenimente, serbări și pregătește persoanele asistate în acest sens;
- acordă consiliere educațională;
- inițiază acțiuni educaționale/de socializare;
- întocmește rapoarte de terapie ocupațională;
- asigură o relație de caldă înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, inspiră dragoste și siguranță;
- tratează persoana asistată cu obiectivitate nemanifestând atitudini părtinitoare;
- observă, recunoaște, încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarilor, are capacitatea de a negocia și de a oferi recompense în munca educativă;
- formează și dezvoltă simțul responsabilității beneficiarilor;
- știe să asculte și să se facă ascultat;
- răspunde la chemările beneficiarilor în caz de nevoie;
- dă dovadă de abilități empatică și de comunicare în munca cu beneficiarii;
- realizează un control pozitiv asupra comportamentului beneficiarilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- se preocupă de cunoașterea particularităților și istoricului beneficiarului;
- organizează activități de grup, în funcție de nevoile beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuie la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și a comunicării între beneficiari;
- organizează și animă activități de timp liber, sportive, culturale, jocuri etc.;
- învață și ajută beneficiarul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți beneficiari, cu personalul din centru, cu alți profesioniști implicați în activitățile centrului, cu aparținătorii;
- supraveghează beneficiarii în vederea evitării accidentelor în timpul desfășurării diferitelor activități;
- identifică educabilii și nevoile de consiliere la nivelul unității (centrului);
- asigură educația morală, civică și religioasă;

- participă la instruirii de specialitate organizate în scopul perfecționării, dacă este nominalizat;
- respectă prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii, precum și în funcție de interesul superior al beneficiarului;
- îndeplinește întocmai și la timp programul de activitate elaborat de șeful centrului;
- realizează/participă la programe/activități de prevenire și intervenție/ameliorarea violenței și a comportamentelor nesănătoase/de risc, precum și promovarea unor norme pozitive de comportament;
- urmărește starea psihică a asistaților și sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină – dacă este cazul;
- se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- face propuneri de eficientizare a activității sectorului în care lucrează;
- folosește eficient timpul de lucru și va răspunde cu strictețe conform prevederilor Regulamentului intern, normelor PSI și a normelor de protecția muncii;
- nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
- respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
- răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul MMJS nr. 82/2019;
- întocmește Fișa de incident atunci când este necesar;
- îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.

2. Asistent social – CAbR Petriș

- atribuții de asistență socială;
- împreună cu echipa multidisciplinară participă la întocmirea, implementarea și atingerea obiectivelor din Planul Personalizat;
- întocmește documentele de primire/ieșire ale beneficiarilor în unitate și gestionează dosarul social al acestora; ține evidența beneficiarilor, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii;
- răspunde de buna păstrare a BI/CI, face demersurile necesare în cazul reînnoirii acestora, face demersurile pentru obținerea documentelor de stare civilă; în cazul decesului unui beneficiar, se ocupă de formalitățile legale de obținere a actelor de deces, anunță familia sau rudele apropiate ale decedatului;
- acordă consiliere socială beneficiarilor în dificultate;
- inițiază acțiuni de socializare;
- elaborează planuri pentru activități sociale non-formale specifice obiectivelor centrului;
- asigură o relație de caldă înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, inspiră dragoste și siguranță;
- tratează persoana asistată cu obiectivitate, nemanifestând atitudini părtinitoare;
- trebuie să cunoască foarte bine istoricul beneficiarului și starea de sănătate a acestuia;
- gestionează bunurile care se află în grija sa;

- deslășoară activități de prevenire a conduitei delinvente, separate sau în cooperare cu alte instituții publice, organizații neguvernamentale și alți reprezentanți ai societății civile;
- organizează acțiuni cu aparținătorii prin consultații individuale și colective, precum și acțiuni de colaborare cu comunitățile locale în scopul integrării în familie și comunitate a rezidenților;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, optimizând relația comunitate-beneficiar- aparținători;
- asigură prin intermediul metodelor, procedurilor și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, componente de risc sau disconfort psihic;
- realizează/participă la programe/activități de prevenire și intervenție/ameliorarea violenței și a comportamentelor nesănătoase/de risc, precum și promovarea unor norme pozitive de comportament;
- răspunde la chemările beneficiarilor în caz de nevoie;
- urmărește starea psihică a asistaților și sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină;
- participă la instruirii de specialitate organizate în scopul perfecționării, dacă este nominalizat;
- respectă prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii, precum și în funcție de interesul superior al beneficiarului;
- îndeplinește întocmai și la timp programul de activitate elaborat de șeful centrului;
- se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- face propuneri de eficientizare a activităților sectorului în care lucrează;
- folosește eficient timpul de lucru și va răspunde cu strictețe conform prevederilor Regulamentului intern, normelor PSI și a normelor de protecția muncii;
- nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
- respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
- respectă procedurile prevăzute în Ordinul MMJS nr. 82/2019;
- întocmește Fișa de incident atunci când este necesar;
- **îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
- **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**

3. Consilier – CAbR Petriș

- împreună cu echipa multidisciplinară participă la întocmirea, implementarea și atingerea obiectivelor din Planul Personalizat;
- identifică adicțiile beneficiarilor. În baza acestora, întocmește un Plan personal de intervenție/recuperare pentru fiecare caz;
- planifică întâlniri de consiliere pe o durată de trei luni pentru beneficiarii decompensați care necesită o intervenție iminentă. Frecvența consilierilor scade treptat, până la obținerea și menținerea abstenenței de la substanțe/comportament adictiv;
- monitorizează progresul beneficiarilor consiliați și îl evidențiază în Planul personal de intervenție/recuperare;
- intervine prin consiliere ori de câte ori beneficiarul se decompensează;

- organizează întâlniri lunare cu beneficiarii prin care previne instalarea dependenței;
- întocmește zilnic Fișe de consiliere;
- asigură o relație de caldă înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, inspiră dragoste și siguranță;
- tratează persoana asistată cu obiectivitate nemanifestând atitudini părfinitoare;
- observă, recunoaște, încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarilor;
- formează și dezvoltă simțul responsabilității beneficiarilor;
- știe să asculte și să se facă ascultat;
- răspunde la chemările beneficiarilor în caz de nevoie;
- dă dovadă de abilități empactice și de comunicare în munca cu beneficiarii;
- realizează un control pozitiv asupra comportamentului beneficiarilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- se preocupă de cunoașterea particularităților și istoricului beneficiarului;
- învață și ajută beneficiarul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți beneficiari, cu personalul din centru, cu alți profesioniști implicați în activitățile centrului, cu aparținătorii;
- asigură educația morală și civică;
- participă la instruirii de specialitate organizate în scopul perfecționării, dacă este nominalizat;
- respectă prevederile Regulamentului intern și Regulamentul de organizare și funcționare;
- se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii și în funcție de interesul superior al beneficiarului;
- îndeplinește întocmai și la timp programul de activitate elaborat de șeful centrului;
- realizează / participă la programe / activități de prevenire și intervenție/ ameliorarea violenței și a comportamentelor nesănatoase / de nsc precum și promovarea unor norme pozitive de comportament;
- urmărește starea psihică a asistaților și sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină – dacă este cazul;
- se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- face propuneri de eficientizare a activităților sectorului în care lucrează;
- folosește eficient timpul de lucru și va răspunde cu strictețe prevederilor regulamentului de ordine interioară, normelor PSI și a normelor de protecția muncii;
- nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
- respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
- răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul 82/ianuarie 2019;
- **întocmește Fișa de incident atunci când este necesar**
- **îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
- **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**

4. Psiholog – CAbR Petriș

- împreună cu echipa multidisciplinară participă la întocmirea, implementarea și atingerea obiectivelor din Planul Personalizat;
- colaborează cu echipa multidisciplinară a centrului și cu asistentul social din localitatea de proveniență a beneficiarului;

- realizează evaluarea psihologică la nivel afectiv, cognitiv, comportamental, surprinzând aspecte ale personalității, aspecte ale dezvoltării psihologice ale beneficiarului;
- oferă asistență specializată beneficiarului;
- analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervievare și consiliere;
- consiliază beneficiarul în scopul remiterii problemelor emoționale, cognitive și de comportament;
- asigură consilierea psihologică și suportul psihologic beneficiarului în mod individualizat și/sau în grup, în condiții de maximă confidențialitate;
- consiliază beneficiarii în vederea unei educații pentru sănătate și a unui stil de viață sănătos;
- efectuează evaluarea și reevaluarea psihologică a beneficiarului;
- moderează grupuri de suport, asigură terapia anti-stres a membrilor echipei multidisciplinare a centrului;
- realizează/participă la programe/activități de prevenire și intervenție/ ameliorarea violenței și a comportamentelor nesănătoase/de risc precum și promovarea unor norme pozitive de comportament;
- urmărește starea psihică a asistaților și sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină – dacă este cazul;
- se preocupă de cunoașterea particularităților și istoricului beneficiarului;
- desfășoară activități susținute de prevenire a conduitei delincvente, separat sau în cooperare cu alte instituții publice, organizații neguvernamentale și alți reprezentanți ai societății civile;
- organizează acțiuni cu aparținătorii prin consultații individuale și colective precum și acțiuni de colaborare cu comunitățile locale în scopul integrării în familie și comunitate a beneficiarilor;
- asigură prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, componente de risc sau disconfort psihic;
- răspunde de crearea atmosferei de confort psihic în centru;
- gestionează bunurile care se află în grija sa;
- asigură o relație de caldă înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, inspiră dragoste și siguranță;
- tratează persoana asistată cu obiectivitate nemanifestând atitudini părtinitoare;
- participă la instruirii de specialitate organizate în scopul perfecționării, dacă este nominalizat;
- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii și în funcție de interesul superior al beneficiarului;
- îndeplinește întocmai și la timp programul de activitate elaborat de șeful centrului;
- se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- face propuneri de eficientizare a activităților sectorului în care lucrează;
- folosește eficient timpul de lucru și va răspunde cu strictețe de prevederile Regulamentului Intern, de normele în domeniul situațiilor de urgență și de normele de securitate și sănătate în muncă;
- nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
- respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
- răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;

- respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- întocmește Fișa de incident atunci când este necesar;
- îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.

5. Kinetoterapeut – CAbR Petriș

- împreună cu echipa multidisciplinară participă la întocmirea, implementarea și atingerea obiectivelor din Planul Personalizat;
- execută acțiuni sistematice manuale asupra părților moi ale beneficiarilor cu handicap;
- răspunde de viața și securitatea beneficiarilor în timpul activităților sale, luând măsuri de evitare a accidentelor;
- realizează un climat relaxant, evitând starea de frică și neliniște a beneficiarului;
- utilizează aparatul de mecano-terapie, respectând prevederile care se impun în folosirea acestei metode;
- contribuie la elaborarea Planului anual de acțiune, Proiectului Instituțional și altor documente prevăzute de legislație și solicitate de DGASPC Arad;
- participă la întâlnirile cu echipa multidisciplinară în vederea stabilirii programelor de recuperare;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, instrumentarul și aparatele din dotare;
- răspunde de crearea atmosferei de confort psihic în centru;
- gestionează bunurile care se află în grija sa;
- asigură o relație de căldă înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, inspiră dragoste și siguranță;
- tratează persoana asistată cu obiectivitate nemanifestând atitudini părtinitoare;
- se preocupă de cunoașterea particularităților și istoricului beneficiarului;
- se ocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale;
- se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii, precum și în funcție de interesul superior al beneficiarilor;
- îndeplinește la timp programul de activitate elaborat de șeful centrului;
- trebuie să poarte echipamentul prevăzută de norme în vigoare, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;
- participă, în mod activ, la procesul de abilitare și reabilitare al beneficiarilor;
- urmărește starea psihică a asistaților și sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină – dacă este cazul;
- participă la instruirii de specialitate organizate în scopul perfecționării, dacă este nominalizat;
- respectă prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- face propuneri de eficientizare a activităților sectorului în care lucrează;
- folosește eficient timpul de lucru și va răspunde cu strictețe conform prevederilor Regulamentului intern, normelor PSI și a normelor de protecția muncii;
- nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
- respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;

- răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul 82/ 2019;
- întocmește Fișa de incident atunci când este necesar;
- îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.

6. Asistent medical – CABR Petris

- participă împreună cu medicul de instituție/familie la evaluarea inițială a stării de sănătate a beneficiarului și întocmește fișa medicală a acestuia, împreună cu medicul;
- împreună cu echipa multidisciplinară participă la întocmirea, implementarea și atingerea obiectivelor din Planul Personalizat;
- efectuează triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor și la revenirea lor în centru după o perioadă de absență;
- asigură asistența medicală de urgență a beneficiarilor (primul ajutor) sau la solicitare, colaborează cu medicul de familie;
- organizează transportul și însoțește beneficiarul în caz de nevoie de urgență la spital, medic de familie sau cabinete medicale de specialitate;
- recoltează eventuale analize de laborator indicate de către medic;
- efectuează tratamentul recomandat de către medic, respectând indicațiile/prescripțiile medicale consemnate în fișa medicală sau rețetă, urmărește evoluția beneficiarului sub tratament, informând medicul și aparținătorii despre problemele medicale care apar;
- răspunde de respectarea normelor de igienă și de aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale;
- controlează permanent starea de igienă a spațiilor din centre (curățenia încăperilor, ventilația/aerisirea, încălzirea) și efectuarea corectă a dezinfecției curente;
- consemnează zilnic starea de igienă a centrului în formularul de igienă a centrului;
- urmărește permanent starea de sănătate a fiecărui asistat și semnalează medicului orice modificare apărută în starea de sănătate prin supraveghere și observație, aceste modificări sunt consemnate și în caietul zilnic de predare-primire al asistentelor medicale;
- întocmește rapoarte de activitate lunare și fișa meniului săptămânal, răspunde de întocmirea meniurilor corespunzător din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- supraveghează alimentația beneficiarilor;
- participă la programul zilnic al beneficiarului în vederea recuperării lui din punct de vedere al deficitului staturo-ponderal, dar și al retardului în dezvoltarea neuropsihică;
- participă împreună cu medicul sau organizează singură (după caz) întâlniri cu personalul fără pregătire în vederea instruirii în ceea ce privește comportamentul igienic, respectarea normelor de igienă și tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor, medicamentelor și a materialelor sterile, precum și a deșeurilor medicale, acordarea primului ajutor, tehnici de îngrijire a beneficiarului bolnav și sănătos și alte teme de interes, în funcție de specificul centrului. În urma acestor întâlniri se întocmesc Procese-verbale în care se specifică temele abordate și participanții, întâlnirile desfășurate pentru perfecționarea calificării personale a cadrelor medii și auxiliare din centre se organizează periodic de către asistentele medicale și medici și se întocmesc Procese-verbale înregistrate;
- supraveghează permanent și controlează modalitățile de însușire și respectare a normelor de igienă a alimentației beneficiarilor (prepararea, păstrarea și distribuția

hranei), după caz, semnalează medicului și șefului de centru eventualele deficiențe constatate pentru remedierea lor prin note de constatare;

- urmărește zilnic starea de sănătate a personalului (triaj epidemiologic) și anunță șeful de centru în ceea ce privește problemele medicale apărute;
- furnizează date medicale serviciului social pentru fișa evaluare și reevaluare a beneficiarului;
- colaborează în timp util și corespunzător cu specialiștii serviciilor din cadrul DGASPC Arad;
- completează documentația medicală necesară, solicitată de către celelalte servicii ale DGASPC Arad; aparat de urgență;
- colaborează în timp util și corespunzător cu specialiștii serviciilor din cadrul DGASPC Arad, cu instituții, medici de familie, unități medicale pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite;
- colaborează permanent cu medicul de medicina muncii și șeful de centru pentru efectuarea la timp a controalelor medicale periodice ale personalului;
- șefului de centru îi sunt înaintate fișe de solicitare privind efectuarea controlului medical periodic de către personalul centrului, iar asistenta medicală urmărește modul de efectuare a acestora în timp util în vederea eliberării fișelor de aptitudine, asistențele medicale vor ține evidența efectuării și valabilitatea fișelor de aptitudine și semnalează Serviciului de Permanență Medicală cu 1-2 luni înainte faptul că acestea urmează a fi relăcute;
- desfășoară activități specifice ca membru în comisia multidisciplinară privind elaborarea, implementarea Planului Personalizat și de consiliere medicală;
- asigură o relație de caldă înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, inspiră dragoste și siguranță;
- tratează persoana asistată cu obiectivitate nemanifestând atitudini părtinitoare;
- se preocupă de cunoașterea particularităților și istoricului beneficiarului;
- participă la instruirii de specialitate organizate în scopul perfecționării, dacă este nominalizat;
- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii și în funcție de interesul superior al beneficiarului;
- îndeplinește întocmai și la timp programul de activitate elaborat de șeful centrului;
- se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- face propuneri de eficientizare a activităților sectorului în care lucrează;
- folosește eficient timpul de lucru și va răspunde cu strictețe de prevederile Regulamentului Intern, de normele în domeniul situațiilor de urgență și de normele de securitate și sănătate în muncă;
- nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
- respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
- răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul nr. 82 din 16.01.2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- **întocmește un Proces-verbal pentru beneficiarul care pleacă din centru cu Serviciul de Ambulanță, în care menționează aspectele generale ale beneficiarului (fizic și psihic);**
- **întocmește Fișa de incident atunci când este necesar;**
- **îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția**

contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

- pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.

7. Instructor de ergoterapie – CAbR Petriș

- împreună cu echipa multidisciplinară participă la întocmirea, implementarea și atingerea obiectivelor din Planul Personalizat;
- se preocupă în permanență de crearea unui ambient plăcut beneficiarilor, de pregătirea spațiului și a materialelor necesare muncii de ergoterapie, solicitarea necesarului lunar de materiale consumabile specifice muncii;
- însoțește beneficiarii la activități recreative, sportive planificate;
- colaborează cu echipa multidisciplinară și dă informații asupra comportamentului și a unor eventuale simptome prezentate de beneficiari;
- exemplifică, încurajează și sprijină beneficiarii în desfășurarea de activități de ergoterapie – activități și tehnici ocupaționale prin practicarea unor activități de divertisment (țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, etc.) – pentru dezvoltarea abilităților acestora, urmărind obiectivele de abilitare/reabilitare stabilite în Plan Personalizat, în funcție de nevoile și specificul fiecăruia;
- utilizează tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, baie etc. pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restanțul funcțional al acestora;
- încurajează atât munca individuală a beneficiarilor, cât și pe cea în echipă; intervine pentru medierea conflictelor dintre beneficiari, promovează buna înțelegere, împăcarea, acceptarea reciprocă, respectul și onestitatea;
- desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a persoanelor adulte cu handicap;
- propune și aplică programe de ergoterapie ce au ca scop readaptarea și redarea independenței persoanelor care și-au pierdut unele abilități;
- completează în Fișa Beneficiarului activitățile de ergoterapie;
- întocmește rapoarte de terapie ocupațională;
- conduce/participă la activitatea educativă a grupei de beneficiari;
- face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiari;
- discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și va încerca să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- încurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale;
- supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- observă permanent grupul încredințat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce privește comportamentul sau starea de sănătate și informează șeful de centru, cabinetul medical, personalul de specialitate în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- însoțește beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului (tabere, excursii);
- urmărește curățenia în dormitoare, conform standardelor de igienă;
- verifică permanent spațiul grupei de beneficiari repartizat, echipamentele și materialele puse la dispoziția beneficiarilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea beneficiarilor în amenajarea mediului educațional;

- urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia;
- comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
- are obligația de a cunoaște și respecta legislația în vigoare, cu referire la protecția adultului cu handicap mental și/sau fizic;
- are o finută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- participă la instruirii de specialitate organizate în scopul perfecționării, dacă este nominalizat;
- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii și în funcție de interesul superior al beneficiarului;
- îndeplinește întocmai și la timp programul de activitate elaborat de șeful centrului;
- realizează/participă la programe/activități de prevenire și intervenție/ ameliorarea violenței și a comportamentelor nesănătoase/de risc precum și promovarea unor norme pozitive de comportament;
- urmărește starea psihică a asistaților și sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină – dacă este cazul;
- se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- face propuneri de eficientizare a activităților sectorului în care lucrează;
- folosește eficient timpul de lucru și va răspunde cu strictețe de prevederile Regulamentului Intern, de normele în domeniul situațiilor de urgență și de normele de securitate și sănătate în muncă;
- nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
- respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
- răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- întocmește Fișa de incident atunci când este necesar;
- îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.

8. Instructor de educație – CABR Petris

- participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea, implementarea și atingerea obiectivelor din Planul Personalizat;
- în interacțiunea cu adultul respectă valorile unei relații bazată pe încredere, simpatie, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor, deschidere, comunicare;
- organizează activități educative specifice fiecărui beneficiar;
- adaptează ritmul activităților cu beneficiarul la particularitățile acestuia;
- organizează și desfășoară activități ludice, de cunoaștere, pentru abilitate manuală, pentru formarea/dezvoltarea deprinderilor practice, de socializare, pentru formarea

autocontrolului, a autonomiei personale și sociale, a responsabilității, activități de educare prin și pentru muncă;

- urmărește traseul educațional al beneficiarului;
- asistă beneficiarul să își revizuiască abordarea și/sau să își ajusteze obiectivele de învățare;
- desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a persoanelor adulte cu handicap;
- organizează activități educative sub forma de joc colectiv și individual respectând individualitatea fiecărui asistat;
- încurajează atât munca individuală a beneficiarilor, cât și pe cea în echipă; intervine pentru medierea conflictelor dintre beneficiari, promovează buna înțelegere, împăcarea, acceptarea reciprocă, respectul și onestitatea;
- urmărește respectarea următoarelor forme de necesități ale beneficiarilor: fiziologice, de siguranță, sociale, de autorealizare și valorizare;
- verifică permanent spațiul grupei de beneficiari repartizat, echipamentele și materialele puse la dispoziția beneficiarilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea beneficiarilor în amenajarea mediului educațional;
- completează în Fișa Beneficiarului activitățile de educație;
- discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preveni eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerei orice stare conflictuală dintre aceștia;
- comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
- are obligația de a cunoaște și respecta legislația în vigoare, cu referire la protecția adultului cu handicap mental și/sau fizic;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- observă permanent grupul încredințat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce privește comportamentul sau starea de sănătate și informează șeful de centru, cabinetul medical, personalul de specialitate în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- însoțește beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului (tabere, excursii);
- întocmește rapoarte de terapie ocupațională;
- conduce/participă la activitatea educativă a grupei de beneficiari;
- face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiari;
- discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și va încerca să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- încurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale;
- supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- realizează/participă la programe/activități de prevenire și intervenție/ ameliorarea violenței și a comportamentelor nesănătoase/de risc precum și promovarea unor norme pozitive de comportament;
- însoțește beneficiarii la activități recreative, sportive planificate;

- participă la instruirii de specialitate organizate în scopul perfecționării, dacă este nominalizat;
- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii și în funcție de interesul superior al beneficiarului;
- îndeplinește întocmai și la timp programul de activitate elaborat de șeful centrului;
- urmărește starea psihică a asistaților și sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină – dacă este cazul;
- se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- face propuneri de eficientizare a activităților sectorului în care lucrează;
- folosește eficient timpul de lucru și va răspunde cu strictețe de prevederile Regulamentului Intern, de normele în domeniul situațiilor de urgență și de normele de securitate și sănătate în muncă;
- nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
- respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
- răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- întocmește Fișa de incident atunci când este necesar;
- îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.

9. Pedagog de recuperare – CAbR Petris

- participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea, implementarea și atingerea obiectivelor din Planul Personalizat;
- derulează activități educative;
- organizează activitatea educativă sub formă de joc colectiv și individual, respectând individualitatea fiecărui beneficiar;
- confecționează material didactic în vederea desfășurării activității educative;
- confecționează material didactic pentru amenajarea ambianței în funcție de anotimp, sărbători, organizează diferite evenimente, serbări și pregătește beneficiarii în acest sens;
- acordă consiliere educațională;
- întocmește observații scrise cu privire la comportamentul și evoluția educațională;
- inițiază acțiuni de socializare;
- elaborează planuri pentru activități educaționale non formale specifice obiectivelor centrului;
- asigură o relație de caldă înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, inspiră dragoste și siguranță;
- tratează persoana asistată cu obiectivitate, nemanifestând atitudini părtinitoare;
- supraveghează pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării diferitelor activități;
- răspunde de crearea și menținerea atmosferei de confort psihic;
- trebuie să cunoască foarte bine istoricul beneficiarului și starea de sănătate a acestuia;
- asigură educația morală civică și religioasă;

- organizează acțiuni cu aparținătorii prin consultații individuale și colective precum și acțiuni de colaborare cu comunitățile locale în scopul integrării în familie și comunitate a beneficiarilor;
- identifică beneficiarii educabili și nevoile de educație/consiliere la nivelul centrului;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor optimizând relația comunitate-beneficiar-aparținători;
- asigură prin intermediul metodelor, procedurilor și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, componente de risc sau disconfort psihic;
- realizează/participă la programe/activități de prevenire și intervenție/ ameliorarea violenței și a comportamentelor nesănătoase/de risc precum și promovarea unor norme pozitive de comportament;
- răspunde la chemările beneficiarilor în caz de nevoie;
- urmărește permanent starea psihică a asistaților și sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină;
- realizează și difuzează materiale documentare privind riscurile la care pot fi expuse potențialele victime ale traficului de persoane și prevenirea comportamentului delincvent cât și a altor categorii de beneficiari aflați în dificultate;
- desfășoară activități susținute de prevenire a conduitei delincvente, separat sau în cooperare cu alte instituții publice, organizații neguvernamentale și alți reprezentanți ai societății civile;
- participă la instruirii de specialitate organizate în scopul perfecționării, dacă este nominalizat;
- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- execută la cerință și alte sarcini profesionale din partea conducerii;
- se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii și în funcție de interesul superior al beneficiarului;
- îndeplinește întocmai și la timp programul de activitate elaborat de șeful centrului;
- se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- face propuneri de eficientizare a activităților sectorului în care lucrează;
- se preocupă de cunoașterea particularităților și istoricului beneficiarului;
- folosește eficient timpul de lucru și va răspunde cu strictețe de prevederile Regulamentului Intern, de normele în domeniul situațiilor de urgență și de normele de securitate și sănătate în muncă;
- nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
- respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici superiori în vederea bunei desfășurări a activității;
- respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- întocmește Fișa de incident atunci când este necesar;
- îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.

10. Lucrător social – CAbR Petriș

- participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea, implementarea și atingerea obiectivelor din Planul Personalizat;
- acordă sprijin și îngrijire beneficiarilor și răspunde la solicitările acestora;
- asistă beneficiarii în toate activitățile în care aceștia necesită și solicită sprijin;
- aerisește zilnic camerele și ori de câte ori este nevoie. Împreună cu infirmierele efectuează curățenia în camere;
- asigură păstrarea și folosirea inventarului pe care îl are în primire;
- supraveghează păstrarea în bune condiții a alimentelor deținute de către beneficiar; învață beneficiarii cum și cât timp să își păstreze alimentele în frigider;
- încurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale;
- supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- însoțește beneficiarii la activități recreative, sportive planificate;
- urmărește permanent starea psihofizică a beneficiarilor și, în cazul de decompensări, sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină (consilier, asistent social etc.);
- se preocupă de cunoașterea particularităților și de istoricului beneficiarilor;
- consemnează zilnic în Fișa beneficiarului activitățile pe care le-a desfășurat cu aceștia;
- întocmește rapoarte de activitate lunare;
- îndrumă și supraveghează beneficiarii la activitățile de curățenie în spațiile interioare și exterioare;
- informează asistentul social despre vizitele aparținătorilor în centru și consemnează în caietul de vizite datele cerute;
- se preocupă de participarea și îndrumarea beneficiarilor la activitățile de autoîngrijire, terapie ocupațională, petrecerea timpului liber, excursii, participări la slujbe religioase, la activități în comunitate;
- consemnează activitățile zilnice în Procesul-verbal de activități;
- consemnează prezența zilnică, respectiv lunară a beneficiarilor;
- în cazul decesului unui beneficiar, participă la slujba de înmormantare dacă este cazul;
- asigură prin intermediul metodelor, procedurilor și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, componente de risc sau disconfort psihic;
- realizează/participă la programe/activități de prevenire și intervenție/ ameliorarea violenței și a comportamentelor nesănătoase/ de risc precum și promovarea unor norme pozitive de comportament;
- desfășoară activități susținute de prevenire a conduitelor delincvente, separat sau în cooperare cu alte instituții publice, organizații neguvernamentale și alți reprezentanți ai societății civile;
- asigură o relație de caldă înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, inspiră dragoste și siguranță;
- tratează persoana asistată cu obiectivitate, nemanifestând atitudini părtinitoare;
- supraveghează beneficiarii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării diferitelor activități;
- răspunde de crearea și menținerea atmosferei de confort psihic;
- trebuie să cunoască foarte bine istoricul beneficiarului și starea de sănătate a acestuia;
- asigură educația morală, civică și religioasă;
- participă la instruirii de specialitate organizate în scopul perfecționării, dacă este nominalizat;
- respectă prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- execută la cerință și alte sarcini profesionale din partea conducerii;

- se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii, precum și în funcție de interesul superior al beneficiarului;
- îndeplinește întocmai și la timp programul de activitate elaborat de șeful centrului;
- se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- face propuneri de eficientizare a activităților sectorului în care lucrează;
- folosește eficient timpul de lucru și va răspunde cu strictețe conform prevederilor Regulamentului intern, normelor PSI și a normelor de protecția muncii;
- nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
- respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
- respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul MMJS nr. 82/2019;
- întocmește Fișa de incident atunci când este necesar;
- îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.

11. Infirmieră – CABR Petris

- acordă sprijin și îngrijire beneficiarilor pe toată perioada în care este de serviciu
- în timpul serviciului atât de zi, cât și de noapte asigură igiena beneficiarilor, în special a celor enuretici, schimbă lenjeria de pat/pijama/ștergutele ori de câte ori este nevoie,
- întocmește procese-verbale de predare-primire la sfârșitul programului;
- asistă beneficiarii greu deplasabili și nedeplasabili în toate activitățile în care aceștia necesită și solicită sprijin,
- se preocupă, ori de câte ori timpul permite, de băile de soare ale beneficiarilor, în special ale celor cu afecțiuni grave;
- efectuează igiena personală a bolnavilor cu afecțiuni grave;
- întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din camere;
- asigură ordinea și curățenia în noptiere, dulapuri, frigidere etc;
- aerisește zilnic camerele și ori de câte ori este nevoie, împreună cu lucrătorii sociali efectuează curățenia în camere;
- asigură păstrarea și folosirea inventarului pe care îl are în primire;
- transportă hrana bolnavilor nedeplasabili, după ce în prealabil a luat măsurile de igienă necesare (spălat pe mâini, îmbrăcat halat alb, mănuși, bonetă sau batic alb) pe care o distribuie și răspunde pentru aceasta;
- ajută bolnavii grav să se alimenteze;
- asigură păstrarea în bune condiții a alimentelor deținute de către beneficiari;
- înlocuiește și transportă rufăria murdară la și de la spălătorie în ambalajele speciale pentru transport;
- pregătește și îmbăiază bolnavii, urmărește ca toți beneficiarii să facă baie ori de câte ori este necesar;
- răspunde la chemările beneficiarilor în caz de nevoie;
- ajută asistenta medicală la deparazitarea beneficiarilor și la triajul epidemiologic la internarea în centru;
- urmărește permanent starea psiho-fizică a beneficiarilor și sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină (psihologul, asistentul social);
- se preocupă de cunoașterea particularităților și de istoricului beneficiarului;
- participă la instruirii de specialitate organizate în scopul perfecționării, dacă este nominalizat;
- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare;

- execută la cerință și alte sarcini profesionale din partea conducerii;
- se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii și în funcție de interesul superior al beneficiarului;
- îndeplinește întocmai și la timp programul de activitate elaborat de șeful centrului;
- se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- face propuneri de eficientizare a activităților sectorului în care lucrează;
- folosește eficient timpul de lucru și va răspunde cu strictețe de prevederile Regulamentului Intern, de norme în domeniul situațiilor de urgență și de norme de securitate și sănătate în muncă;
- nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
- respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici superiori în vederea bunei desfășurări a activității;
- respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- în cazul în care constată un incident/o problemă care afectează securitatea/integritatea beneficiarilor, are obligația de a face o informare scrisă pe care o înmânează șefului de centru;
- îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.

12. Îngrijitoare – CAbR Petris

- acordă sprijin și îngrijire beneficiarilor pe toată perioada în care este de serviciu;
- în timpul serviciului asigură igiena beneficiarilor, în special a celor enuretici; schimbă lenjeria de pat/pijamalele/scutecul ori de câte ori este nevoie;
- asistă beneficiarii greu deplasabili și nedeplasabili în toate activitățile în care aceștia necesită și solicită sprijin;
- se preocupă, ori de câte ori timpul permite, de băile de soare ale beneficiarilor, în special ale celor cu afecțiuni grave;
- efectuează igiena personală a bolnavilor cu afecțiuni grave;
- întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din camere;
- asigură ordinea și curățenia în noptiere, dulapuri, frigidere etc;
- aerisește zilnic camerele și ori de câte ori este nevoie. Împreună cu lucrătorii sociali efectuează curățenia în camere;
- asigură păstrarea și folosirea inventarului pe care îl are în primire;
- transportă hrana bolnavilor nedeplasabili, după ce în prealabil a luat măsurile de igienă necesare (spălat pe mâini, îmbrăcat halat alb, mănuși, bonetă sau batic alb), pe care o distribuie și răspunde pentru aceasta;
- ajută bolnavii grav să se alimenteze;
- asigură păstrarea în bune condiții a alimentelor deținute de către beneficiari;
- înlocuiește și transportă rufăria murdară la și de la spălătorie în ambalajele speciale pentru transport;
- pregătește și îmbăiază bolnavii, urmărește ca toți beneficiarii să facă baie săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
- răspunde la chemările beneficiarilor în caz de nevoie;
- ajută asistenta medicală la deparazitarea beneficiarilor și la triajul epidemiologic la internarea în centru;

- urmărește permanent starea psiho-fizică a beneficiarilor și sesizează conducerea, cabinetul medical sau persoanele abilitate să intervină (psihologul, asistentul social);
- se preocupă de cunoașterea particularităților și istoricului beneficiarului;
- participă la instruirii de specialitate organizate în scopul perfecționării, dacă este nominalizat;
- respectă prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- execută la cerință și alte sarcini profesionale din partea conducerii;
- se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii, precum și în funcție de interesul superior al beneficiarului;
- îndeplinește întocmai și la timp programul de activitate elaborat de șeful centrului;
- se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- face propuneri de eficientizare a activităților sectorului în care lucrează;
- folosește eficient timpul de lucru și va răspunde cu strictețe conform prevederilor Regulamentului intern, normelor PSI și a normelor de protecția muncii;
- nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
- respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
- respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul MMJS nr. 82/2019;
- în cazul în care constată un incident/o problemă care afectează securitatea/integritatea beneficiarilor, are obligația de a face o informare scrisă pe care o înmânează șefului de centru;
- îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.

ART.12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții și este reprezentat de următoarele categorii de personal cu atribuțiile:

1. Administrator – CAbr Petriș

- respectă atribuțiile și responsabilitățile privind activitatea profesională în cadrul CAbr Petriș și în cadrul Serviciului Contabilitate al DGASPC ARAD;
- respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului;
- îndeplinește funcția de gestionar al mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, a materialelor (buget și donații);
- predă pe subgestiuni, pe bază de semnături, mijloace fixe, obiecte de inventar, întocmește inventarele cantitative pentru fiecare loc de muncă;
- comunică în scris șefului de centru și Serviciului Contabilitate al DGASPC ARAD plusurile și minusurile de bunuri din gestiune, sustrageri, distrugerii, degradări sau posibilitatea de a ajunge în această situație sau alte situații care pun în pericol integritatea și calitatea bunurilor din gestiune;
- răspunde de primirea mărfii cu certificate de calitate și avize sanitar veterinare corespunzătoare, de folosirea mărfii în termenele înscrise în actele însoțitoare;
- respectă și efectuează comenzi, în baza contractelor încheiate de către DGASPC ARAD și vizate în prealabil de contabil și șeful centrului;
- se asigură că marfa comandată ajunge la termen;
- întocmește planul de achiziții și proiectul de buget;

- are obligația (conf. Ad. Nr. 31317/04.10.2007) de a se autosesiza în cazul în care facturile de regii nu ajung la timp în centru, de a verifica exactitatea datelor înscrise în factură, exemplu: număr contor, consum index vechi, nou, de a emite ordonanță propuse spre aprobarea șefului centrului, ulterior spre plata contabilului, având certitudinea că datele din factură sunt corecte și se poate efectua plata;
- se ocupă de primirea, depozitarea, conservarea și gestionarea bunurilor și valorilor materiale ce i-au fost încredințate;
- se ocupă de aprovizionarea, conform planului de achiziții și contractelor, cu alimente, materiale de întreținere, de curățenie, rechizite, echipamente, cazarmament și altele necesare pentru buna desfășurare a activității unității;
- recepționează (calitativ și cantitativ), depozitează și repartizează materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- primește și înmagazinează bunurile, alimentele, și materialele întocmind în aceeași zi acele necesare;
- sortează, repartizează și aranjează bunurile alimentare/nealimentare în magazine, spre a asigura o perfectă păstrare cantitativă și calitativă, așa încât eliberarea bunurilor să se facă în minimul de timp și cu cele mai reduse mijloace de mână de lucru;
- etichetează cu termenul de valabilitate vizibil produsele din magazine;
- întreține în bună stare magazinele, utilajele, aparatele și instrumentele de măsurat, îngrijindu-se de verificarea lor la timp;
- urmărește buna funcționare a tuturor instalațiilor și utilajelor din instituție și sesizează șeful de centru/serviciul tehnic al DGASPC Arad în problemele ce depășesc competențele administratorului;
- ține la zi, pe fișe de magazie și în format electronic, evidența cantitativă a alimentelor, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe;
- verifică existența alimentelor, materialelor din gestiunea sa și le confruntă cu soldurile din evidente;
- participă la sfârșitul lunii la confruntarea soldurilor din gestiune cu soldurile cantitative din evidența contabilă, urmărind punerea lor de acord;
- se îngrijește de a nu crea stocuri peste necesar sau de a procura bunuri și materiale de care instituția nu are nevoie;
- predă zilnic contabilului toate documentele pe baza cărora s-au recepționat bunurile intrate în gestiune;
- la plecarea din instituție (concediu de odihnă) predă toate bunurile și valorile materiale persoanei împuternicite, cu forme legale;
- întocmește documentația, împreună cu șeful centrului, pentru obținerea și prelungirea tuturor avizelor necesare funcționării instituției respectând cadrul legal;
- predă documentația instituțiilor abilitate de a elibera avize și se interesează de obținerea acestora în termene, înainte de expirarea avizelor curente;
- nu permite intrarea în magazie a nici unei persoane, indiferent de funcția ce o ocupă, în afară de acelea ce au fost autorizate de conducerea instituției, organele de control financiar, precum și organele de cercetare la toate nivelurile;
- i se interzice cu desăvârșire predarea de bunuri alimentare și nealimentare fără îndeplinirea formelor legale semnate de cei în drept și nici pe dispoziții verbale, indiferent de cine ar fi date acestea;
- face propuneri conducerii administrative a DGASPC Arad de a repartiza la alte unități bunurile fără întrebuintare. Se preocupă de reparațiile tuturor instalațiilor din dotarea centrului aflate în garanție și post garanție;
- întocmește și ține la zi registrul mijloacelor fixe și numerotarea obiectelor de inventar;
- participă la acțiunea de arhivare a documentelor instituției;
- răspunde de primirea, păstrarea și eliberarea bonurilor, alimentelor și materialelor, de asigurarea securității lor, de aprovizionarea peste necesar, răspunde de păstrarea și predarea actelor de gestiune la contabilitate în termen, de păstrarea actelor de gestiune;
- este obligat să cunoască toate dispozițiile legale cu privire la gestionarea bunurilor;

- respectă normele de curățenie și dezinfecție, utilizarea corectă a dezinfectanților în magazii și în spațiile comune;
- participă la orice alte lucrări care se ivesc pe parcurs și duce la îndeplinire alle sarcini stabilite de către directorul executiv, serviciul contabilitate din cadrul DGASPC ARAD și șeful de centru;
- exercită cu maximă responsabilitate toate lucrările ce îi revin, fiind conștient că o greșeală se repercutează în toate operațiile următoare din sectorul financiar contabil creând probleme și influențând negativ întreaga activitate, atrăgând după sine răspunderea disciplinară, materială sau penală în funcție de gravitatea faptei;
- 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;
- informează cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- informează și justifică cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor, care cuprind cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- transmite sesizări cu privire la neîndeplinirea clauzelor contractuale;
- atașează la referatele de necesitate, unde este posibil, ofertele de preț și devizele de lucrări;
- întocmește, conform Ordinului nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare, foaia de calculație, angajamentul de plată și borderoul de încasare a contribuției beneficiarilor;
- participă la instruirii de specialitate organizate în scopul perfecționării, dacă este nominalizat;
- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii și în funcție de interesul superior al beneficiarului;
- îndeplinește întocmai și la timp programul de activitate elaborat de șeful centrului;
- se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- face propuneri de eficientizare a activităților sectorului în care lucrează;
- folosește eficient timpul de lucru și va răspunde cu strictețe de prevederile Regulamentului de Intern, de normele în domeniul situațiilor de urgențe și de normele de securitate și sănătate în muncă;
- nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
- respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
- răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- **îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
- pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori;
- respectă și aplică procedurile în vigoare.

2. Spălătoreasă – CAbR Petris

- asigură zilnic necesarul de lenjerie curată, sortată, reparată și călcată pentru beneficiari;
- repară permanent toate defecțiunile apărute la echipamentul beneficiarilor și lenjerie de pat;
- asigură permanent pijamale de schimb pentru beneficiarii enuretici;
- asigură zilnic prosoapele de șters pe mâini și pentru baia beneficiarilor;
- înștiințează conducerea centrului cu privire la necesarul de obiecte de îmbrăcăminte, încălțăminte, lenjerie de pat sau alte obiecte necesare beneficiarilor;
- răspunde de întreg inventarul de echipament existent și preluat de la magazia centrului;
- răspunde de mobilierul, obiectele de inventar și mijloacele fixe din incinta spălătoriei;
- ținerea evidenței echipamentului beneficiarului pe fișa personală a acestuia;
- anunță șeful ierarhic superior cu privire la defectarea instalațiilor și a mașinilor de spălat din dotare;
- respectă indicațiile tehnice ale mașinii de spălat;
- respectă circuitul lenjeriei;
- participă la instruirii de specialitate organizate în scopul perfecționării, dacă este nominalizată;
- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii și în funcție de interesul superior al beneficiarului;
- îndeplinește întocmai și la timp programul de activitate elaborat de șeful centrului;
- se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- face propuneri de eficientizare a activităților sectorului în care lucrează;
- folosește eficient timpul de lucru și va răspunde cu strictețe de prevederile Regulamentului Intern, de norme în domeniul situațiilor de urgențe și de normele de securitate și sănătate în muncă;
- nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
- respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
- răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- **îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
- **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**

3. Muncitor calificat (focist) – CAbR Petris

- răspunde de buna funcționare a centralei termice și a instalației solare de producere a apei calde menajere;
- răspunde de utilajele și instalațiile din clădirea centralei termice, iar în caz de avarii va fi anunțată conducerea în timpul cel mai scurt, luând măsuri de siguranță;
- prezintă periodic șefului ierarhic superior necesarul de piese și materiale, astfel încât să fie asigurată funcționarea permanentă a instalațiilor;
- asigură buna funcționare a generatorului de producere a energiei electrice;
- execută alimentarea cu combustibil (solid și lichid) a centralei și generatorului;
- execută repararea instalațiilor în limita competenței;

- execută și întreține curățenia în interiorul și exteriorul centralei;
- îndeplinește și respectă normele de protecția muncii și normele în domeniul situațiilor de urgență;
- se prezintă la controlul medical periodic;
- poartă echipament de protecție prevăzut de normele în vigoare;
- ia măsuri de economisire a energiei electrice;
- este responsabil de fâiatul, transportul și clăditul lemnului;
- este responsabil de citirea lunară a contoarelor de apă, energie electrică și gaz și transmiterea datelor șefului ierarhic superior;
- asigură, prin reglarea centralei termice, o temperatură a mediului interior (dormitoare, club, sală mese etc) de 21 – 22 grade C;
- asigură apa caldă la o temperatură de 60 grade C;
- este responsabil de îndepărtarea zăpezii din perimetrul centrului;
- pe timp de primăvară -toamnă întreține spațiul verde din incinta și din exteriorul centrului, gardul viu, loalează pomii;
- asigură permanent rezerva de apă în bazinul cu rezerva de apă pentru hidranți;
- întreține instalațiile sanitare din centru;
- se îngrijește de predarea săptămânală a gunoierului și aranjatul tomberoanelor;
- participă la instruirii de specialitate organizate în scopul perfecționării, dacă este nominalizat;
- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii și în funcție de interesul superior al beneficiarului;
- îndeplinește întocmai și la timp programul de activitate elaborat de șeful centrului;
- se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- face propuneri de eficientizare a activităților sectorului în care lucrează;
- folosește eficient timpul de lucru și va răspunde cu strictețe de prevederile Regulamentului Intern, de normele în domeniul situațiilor de urgențe și de normele de securitate și sănătate în muncă;
- nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
- respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
- răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- **îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
- **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**

4. Bucătar – CABR Petriș

- răspunde de prepararea hranei pentru beneficiarii din centru;
- răspunde ca prepararea mâncării să se execute în condiții maxime de igienă;
- răspunde de calitate și cantitatea hranei preparate;
- răspunde de buna funcționare și de întreținerea mașinilor și utilajelor din dotare, precum și de mobilierul, de obiectele de inventar și mijloacele fixe din dotarea bucătăriei;
- răspunde de prelevarea și etichetarea probelor de mâncare care trebuie să stea minimum 48 de ore la frigider;

- răspunde de curățenia din blocul alimentar și din sala de mese;
- respectă normele în domeniul situației de urgență și protecția muncii;
- înainte de începerea activității în bucătărie, se echipează cu halat alb, bonetă, după care se ocupă de pregătirea alimentelor pentru prepararea celor trei mese și a gustărilor preparate în casă. Se preocupă, de asemenea, de porționarea mâncării pentru fiecare beneficiar;
- prezentarea mâncării în farfurie trebuie să fie aspectuoasă;
- la terminarea zilei de lucru, bucătarul are obligația de a lăsa locul de muncă curat;
- spală vesela zilnic cu mașina de spălat vase din dotare;
- respectă meniul zilnic și gramajul;
- participă la instruirii de specialitate organizate în scopul perfecționării, dacă este nominalizat;
- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii și în funcție de interesul superior al beneficiarului;
- îndeplinește întocmai și la timp programul de activitate elaborat de șeful centrului;
- se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- face propuneri de eficientizare a activităților sectorului în care lucrează;
- folosește eficient timpul de lucru și va răspunde cu strictețe de prevederile Regulamentului Intern, de normele în domeniul situațiilor de urgență și de normele de securitate și sănătate în muncă;
- nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
- respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
- răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- **îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
- **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**

5. Muncitor calificat (bucătărie) – CAbR Petriș

- răspunde de buna funcționare și de întreținerea mașinilor și utilajelor din dotare, precum și de mobilierul, de obiectele de inventar și mijloacele fixe din dotarea bucătăriei;
- răspunde de prelevarea și etichetarea probelor de mâncare care trebuie să stea minimum 48 de ore la frigider;
- răspunde de curățenia din blocul alimentar și din sala de mese;
- respectă normele în domeniul situației de urgență și protecția muncii;
- înainte de începerea activității în bucătărie, se echipează cu halat alb, bonetă, după care se ocupă de pregătirea alimentelor pentru prepararea celor trei mese / a gustărilor preparate în casă;
- la terminarea zilei de lucru, muncitorul calificat are obligația de a lăsa locul de muncă curat;
- spală vesela zilnic cu mașina de spălat vase din dotare;
- face prelucrări preliminare gătitului – sortează, curăță, spală, divizează;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;

- răspunde de respectarea normelor de igienă și securitatea în muncă;
- ajută în procesul de aprovizionare și de despachetare a mărfii;
- participă la instruirii de specialitate organizate în scopul perfecționării, dacă este nominalizat;
- respectă prevederile Regulamentului intern și Regulamentul de organizare și funcționare;
- se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii și în funcție de interesul superior al beneficiarului;
- îndeplinește întocmai și la timp programul de activitate elaborat de șeful centrului;
- se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- face propuneri de eficientizare a activităților sectorului în care lucrează;
- folosește eficient timpul de lucru și va răspunde cu strictețe prevederilor regulamentului de ordine interioară, normelor PSI și a normelor de protecția muncii;
- nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
- respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
- răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul 82/ianuarie 2019;
- **îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;**
- **pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.**

6. Muncitor necalificat (curățenie) – CAbR Petris

- menține în perfectă stare de curățenie și igienă spațiile interioare și exterioare ale centrului;
- răspunde de buna funcționare și întreținere a utilajelor din dotare;
- ia măsuri de economisire a energiei electrice, supraveghează permanent ca utilajele să nu funcționeze inutil, să funcționeze la întreaga capacitate, numai cât este necesar pentru buna desfășurare a activității în unitate;
- anunță șeful ierarhic superior de deteriorarea sau de apariția unor defecțiuni ale utilajelor/echipamentelor/instalațiilor;
- se prezintă la controlul medical periodic;
- poartă echipamentul de protecție și lucru;
- respectă procedura de igienizare;
- consemnează orele la care s-a făcut igienizarea;
- participă la instruirii de specialitate organizate în scopul perfecționării, dacă este nominalizat;
- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii și în funcție de interesul superior al beneficiarului;
- îndeplinește întocmai și la timp programul de activitate elaborat de șeful centrului;
- se preocupă de pregătirea și formarea profesională continuă;
- face propuneri de eficientizare a activităților sectorului în care lucrează;
- folosește eficient timpul de lucru și va răspunde cu strictețe de prevederile Regulamentului Intern, de normele în domeniul situațiilor de urgențe și de normele de securitate și sănătate în muncă;
- nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;

- respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs;
- răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- respectă toate procedurile prevăzute în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului; are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori.

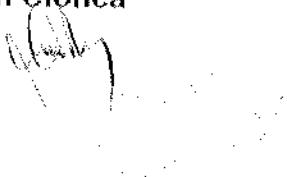
ART. 13 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale conform Hotărârii de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru servicii sociale.

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

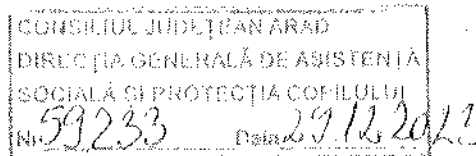
Președinte,
Iustin Cionca



Secretar General al Județului,
Silvana Lupu



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
CONSILIUL JUDEȚEAN



HOTĂRÂREA NR. 487

din data: 28.12.2023

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu și pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad

Consiliul Județean Arad,

Având în vedere:

-Referatul de aprobare nr. 30.824/22.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Arad;

-Raportul de specialitate nr. 30.840/22.12.2023 al Direcției Economice și al Serviciului Gestiune Resurse Umane;

-Avizul nr. 10/20.12.2023 al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Avizul Consultativ nr. 24/05.12.2023 al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Avizul favorabil al comisiilor de specialitate;

-Prevederile art. 3 alin. (1) și (4) și art. 31 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. XVIII alin. (1)-(4), art. XX, art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

-Prevederile art. LXVIII alin. (10) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

-Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. c, art. 191 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. a, ale art. 390, art. 391, art. 408, art. 409 alin. (3) lit. a și b, art. 478, art. 479, art.

480 și art. 518 alin. (1) lit. a și d și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 68, art. 69, art. 71 și art. 97 din H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 4 alin. (1) din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 8 alin. (1) și (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 2 și art. 3 și ale Anexelor nr. 1 și nr. 2 la H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, începând cu data de 01.01.2024, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se înființează serviciul social cu cazare Compartimentul Case de Tip Familial Copiii Noștri, cu Casa de Tip Familial Hansel cu o capacitate de 10 locuri și Casa de Tip Familial Gretel cu o capacitate de 10 locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 29, județul Arad.

Art.3. Se înființează serviciul social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, cu o capacitate de 76 de locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 8-10, județul Arad.

Art.4. Se desființează serviciului social de zi Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA, cu sediul în municipiul Arad, str. Baba Novac, nr. 15 D, județul Arad.

Art.5. Se desființează serviciul social cu cazare Centrul Maternal, cu sediul în municipiul Arad, strada Ceahlău, nr. 20, județul Arad.

Art.6. Se desființează serviciul social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 7, cu sediul în orașul Sântana, str. Bicașului, nr. 9, județul Arad.

Art.7. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Hansel, prevăzut în Anexa nr. 4 la prezenta hotărâre.

Art.8. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Gretel, prevăzut în Anexa nr. 5 la prezenta hotărâre.

Art.9. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, prevăzut în Anexa nr. 6 la prezenta hotărâre.

Art.10. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație, prevăzut în Anexa nr. 7 la prezenta hotărâre.

Art.11. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului

social de zi Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii – Ghiocelul, prevăzut în Anexa nr. 8 la prezenta hotărâre.

Art.12.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Pecica, prevăzut în Anexa nr. 9 la prezenta hotărâre.

Art.13.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Cuveșdia, prevăzut în Anexa nr. 10 la prezenta hotărâre.

Art.14.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Petriș, prevăzut în Anexa nr. 11 la prezenta hotărâre.

Art.15.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități, prevăzut în Anexa nr. 12 la prezenta hotărâre.

Art.16.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Beer, prevăzut în Anexa nr. 13 la prezenta hotărâre.

Art.17.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Floarea Soarelui, prevăzut în Anexa nr. 14 la prezenta hotărâre.

Art.18.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Kilzer, prevăzut în Anexa nr. 15 la prezenta hotărâre.

Art.19.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Robert Blum, prevăzut în Anexa nr. 16 la prezenta hotărâre.

Art.20.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Prietenia, prevăzut în Anexa nr. 17 la prezenta hotărâre.

Art.21.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 1, prevăzut în Anexa nr. 18 la prezenta hotărâre.

Art.22.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 6, prevăzut în Anexa nr. 19 la prezenta hotărâre.

Art.23.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 8, prevăzut în Anexa nr. 20 la prezenta hotărâre.

Art.24.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 1 Johannes Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 21 la prezenta hotărâre.

Art.25.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 22 la prezenta hotărâre.

Art.26.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități Opal, prevăzut în Anexa nr. 23 la prezenta hotărâre.

Art.27.Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.28.Art. 1-4, art. 12, art. 14, art. 15, art. 17 și art. 19-30 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind

reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.29.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

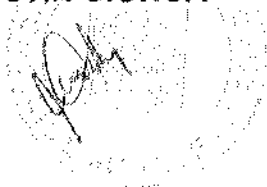
Art.30.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.31.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Gestiune Resurse Umane al Consiliului Județean Arad, prin personalul de resort din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

Art.32.Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Arad
- Direcția Economică a Consiliului Județean Arad
- Serviciul Gestiune Resurse Umane al Consiliului Județean Arad
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

**PREȘEDINTE,
IUSTIN CIONCA**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
SILVANA LUPU**



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
CASA DE TIP FAMILIAL PRIETENIA

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Casa de tip familial PRIETENIA**, aprobat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Casa de tip familial Prietenia**, Lipova, str. George Coșbuc nr. 28 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. 000705 din data de 17.02.2021, sediul în Lipova, str. George Coșbuc nr. 28, jud. Arad.

ART. 3

Scopul serviciului social

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

Serviciul social **Casa de tip familial Prietenia** 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 Prietenia**, 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 Prietenia** 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. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social **Casa de tip familial Prietenia** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 156/24.10.2003 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad- Compartimentul Case de Tip Familial - Lipova, conform Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. ...

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Casa de tip familial Prietenia** 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 Prietenia** 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 compartimentului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

- a) acte necesare:
 - Hotărâre emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, Sentința civilă emisă de Tribunal, din care să reiasă instituirea plasamentului copilului la DGASPC Arad;
 - Dispoziția Directorului general al DGASPC Arad prin care se dispune locul aplicării măsurii plasamentului copilului, respectiv la **Casa de tip familial Prietenia**;
- 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 socioprofesională a copilului/tânărului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Casa de tip familial Prietenia** 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 Prietenia** 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 Prietenia** sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată;

3. îngrijire personală;

4. educare;

5. dezvoltarea abilităților de viață independentă;

6. consiliere psihologică și suport emoțional;

7. supraveghere;

8. socializare și activități culturale;

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

1. organizarea de activități (serbări, programe) și invitarea autorităților publice și a publicului larg (rudele copilului, persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, cadre didactice etc.) în **Casa de tip familial Prietenia**;

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

3. articole privind activitatea **Căsuței de tip familial Prietenia** în presă;

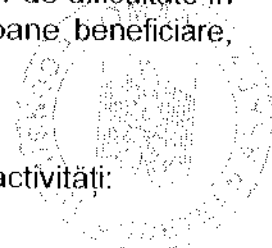
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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 sumele alocate;

2. întocmirea și respectarea planului de achiziții;

3. achiziționarea produselor necesare copiilor în limita bugetului disponibil și conform baremurilor în vigoare;

4. întocmirea fișelor posturilor pentru toți angajații;

5. respectarea de către toți angajații a responsabilităților și atribuțiilor, din fișa postului;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Compartimentul Case de Tip Familial - Lipova** funcționează cu un număr total personal de **39 posturi**, respectiv **5 angajați: 1- educator; 4 – instructori educație la Casa de tip familial Prietenia**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. ... din care:

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

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: în cadrul casei sunt **5 posturi**, iar activitatea este asigurată și de cele **4 posturi** care se regăsesc la nivelul compartimentului pentru deservirea tuturor caselor aferente;

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

d) voluntari, în funcție de cererile depuse.

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

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

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

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

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

ART. 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii D.G.A.S.P.C Arad;

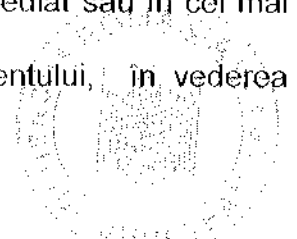
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- întocmește raportul anual de activitate;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații compartimentului;

- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul compartimentului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă compartimentul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu acordul Directorului general al D.G.A.S.P.C Arad;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- întocmește și înaintează conducerii D.G.A.S.P.C Arad pentru aprobare documentele prevăzute de legislație/standarde minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii (Ordinul M.M.J.S. nr. 25 / 2019), astfel: Proiect instituțional, Plan anual de acțiune etc;
- elaborează proceduri de lucru și documentele specifice activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- întocmește și propune spre aprobare Fișa postului pentru toți angajații compartimentului;
- organizează ședințe de lucru în care urmărește comunicarea și instruirea personalului compartimentului privind cunoașterea și aplicarea de către acesta a următoarelor documente: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare a caselor, Proiect instituțional, Plan anual de acțiune, Cod etic, Fișa postului, proceduri sau alte documente/legi relevante pentru munca în domeniul protecției copilului;
- organizează ședințe de lucru cu personalul pentru analizarea nevoilor și progreselor copiilor elaborând planuri individuale de servicii (PIS) și rapoarte de implementare PIS, pentru fiecare copil;
- consiliază angajații compartimentului, pentru buna desfășurare a activității, pentru îngrijirea și educarea beneficiarilor;
- instruește personalul privind normele de protecția muncii și normele de prevenirea și stingerea incendiilor;
- răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale, propunând conducerii D.G.A.S.P.C. Arad spre aprobare măsurile necesare;
- urmează demersurile pentru obținerea tuturor avizelor necesare bunei funcționări a casei;
- execută controlul intern, în conformitate cu prevederile legislative din domeniul controlului intern, la entitățile publice;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
- promovează principiile și normele prevăzute în Convenția ONU, cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- anunță orice eveniment deosebit petrecut în compartiment, imediat sau în cel mai scurt timp posibil;
- participă la activitățile beneficiarilor din cadrul compartimentului, în vederea cunoașterii și evaluării:
 - nevoilor beneficiarilor;



- calității serviciilor oferite acestora (servicii de bază, de îngrijire, medicale, de recuperare, educare, socializare și asistență socială);
 - respectării tuturor drepturilor beneficiarilor cu dizabilități;
 - modului de implementare a Planului personalizat de intervenție;
 - modului de respectare a programului beneficiarilor;
- are evidența beneficiarilor compartimentului;
 - are evidența conturilor deschise pentru virarea alocației de stat pentru fiecare beneficiar și depune periodic extrase de cont în dosarele beneficiarilor;
 - are evidența sumelor acumulate în conturile beneficiarilor;
 - se asigură că actele înaintate au fost înregistrate la registratura D.G.A.S.P.C. Arad;
 - ia măsuri, în colaborare cu medicul de familie al beneficiarilor și personalul compartimentului, pentru tratarea beneficiarilor în caz de îmbolnăvire și pentru prevenirea/combateră bolilor transmisibile;
 - sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice al DGASPC Arad fără a se limita la acestea, după cum urmează:
 - întocmește în luna octombrie a fiecărui an, pentru anul următor, necesarul de achiziții al centrului și îl prezintă Compartimentului Achiziții publice al DGASPC Arad;
 - transmite referatele de necesitate care cuprind denumirea și necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
 - respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice în cazul procedurilor de achiziție publică pe care le inițiază/derulează;
 - urmărește încadrarea achizițiilor în limitele aprobate;
 - aplică ștampila și vizează pe documentele de plată Certificat în privința realității, regularității și legalității;
 - aplică și vizează documentele justificative/de plată cu Bun de Plată;
 - întocmește Note de fundamentare pe care le înaintează conducerii D.G.A.S.P.C. Arad pentru aprobare, înainte de angajarea cheltuielilor;
 - urmărește întocmirea evidenței contabile primare și raportează Serviciului Contabilitate orice neregulă sau suspiciune pentru acest lucru;
 - asigură, urmărește și răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și integritatea patrimoniului compartimentului;
 - verifică lunar, prin sondaj, gestiunea de alimente, materiale de curățenie și alte materiale, cât și trimestrial obiectele de inventar și mijloacele fixe;
 - verifică și aprobă listele zilnice de alimente, verifică respectarea baremului alocației de hrană, calculul calorilor, gramajul produsului finit de hrană/porție și răspunde de respectarea lor; aceste liste vor fi afișate zilnic la vedere;
 - verifică organoleptic calitatea hranei beneficiarilor;
 - verifică modul de depozitare al alimentelor;
 - asigură măsurile necesare și participă la inventarierea patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin acte normative și răspunde pentru acestea, în calitate de șef compartiment;
 - arhivează documentele compartimentului, conform legislației și procedurilor DGASPC Arad.

ART. 10

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

ART. 11

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

auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) în cadrul casei: **1- educator; 4 - instructori educație.**
- b) în cadrul compartimentului – 4
 - b.1) asistent medical generalist (325901) - 1



b.2) asistent social (263501) - 1

b.3) psihopedagog (263412) - 1

b.4) psiholog -1

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

g) cunoaște și respectă:

➤ Legislația în domeniul protecției copilului;

➤ Prevederile Codului Muncii;

➤ Documente care reglementează activitatea DGASPC Arad:

- Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Arad;

- Regulamentul intern al DGASPC Arad;

- Acordul/Contractul colectiv de muncă al DGASPC Arad;

➤ Documente care reglementează activitatea compartimentului:

- Proiect instituțional;

- Planul anual de acțiune - monitorizarea desfășurării activităților din structura obiectivelor;

- Codul etic al personalului compartimentului, pentru relațiile cu copiii și familiile acestora;

- Codul de conduită profesională a personalului ce își desfășoară activitatea în centru;

- Misiunea compartimentului;

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

- Programul copiilor din cadrul casei/compartimentului;

➤ Contractul individual de muncă;

➤ Drepturile copilului;

➤ Proceduri privind:

- acordarea de sprijin personalizat copilului/beneficiarului;

- consilierea și sprijinirea familiei copilului;

- implicarea părinților/familiei extinse a copilului în programul de îngrijire al copilului;

- asigurarea intimității și confidențialității;

- asigurarea securității;

- consultarea și participarea copiilor;

- acordarea primului ajutor;

- sesizarea/reclamarea unor fapte/evenimente deosebite;

- protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare;

- controlul comportamentelor inacceptabile ale copiilor;

- gestionarea resurselor financiare ale copiilor;

- absența copilului fără permisiune;

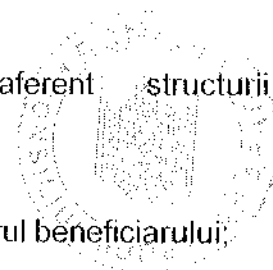
h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

a) Atribuțiile asistentului social

✓ întocmește, completează și ține evidența documentelor din dosarul beneficiarului;

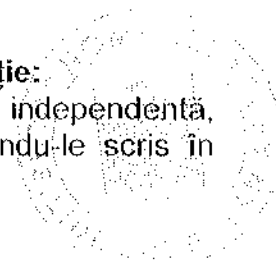
✓ întocmește dispoziții, opis-uri pentru fiecare copil/tânăr;



- ✓ are evidența copiilor care beneficiază de servicii de asistență socială - baza de date în cadrul compartimentului;
- ✓ intermediază relația copilului ocrotit cu familia sa (părinți, rude) și alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea reintegrării/ integrării familiale a acestuia;
- ✓ urmărește starea copilului, în urma învoirii în familie, cu scopul menținerii sau încelării acestor învoiri;
- ✓ sprijină copiii/tinerii, în vederea integrării socio-profesionale prin:
 - sprijin școlar;
 - consiliere;
- ✓ consiliază copiii/tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală/personalul casei/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile copiilor etc;
- ✓ se implică în educarea copiilor cu un comportament deviant și desfășoară activități de recreere și socializare cu beneficiarii;
- ✓ acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr,
- ✓ realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioada efectuării activităților;
- ✓ colaborează cu psihologul/psihopedagogul pentru a informa familia copilului privind progresele și nevoile acestuia;
- ✓ îndrumă copiii în cazul comportamentului opozant/delincvent al acestora (nerespectarea programului centrului, absenteism școlar, consum de tutun și alcool etc.);
- ✓ organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
- ✓ urmărește evoluția tuturor cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită și consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii din compartiment;
- ✓ participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul compartimentului pentru (se semnează procesul verbal):
 - a identifica nevoile copiilor;
 - a planifica lunar activitatea;
 - a elabora planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în aceste documente;
 - a elabora rapoarte de implementare PIS;
 - a întocmi rapoarte de activitate;
- ✓ înregistrează toate datele cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită în urma vizitelor în familie a copiilor și de consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii, împreună cu psihologul din compartiment sau din cadrul serviciului;
- ✓ evaluează situația fiecărui caz și propune șefului de centru modalități de intervenție pentru cazurile de care răspunde;
- ✓ pregătește documentația necesară pentru reevaluarea copiilor/tinerilor;
- ✓ aplică hotărârile luate de către CPC și instanța judecătorească;
- ✓ își susține în fața autorităților competente evaluările, rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
- ✓ aduce la cunoștința șefului de centru toate modificările apărute în dosarul copilului/tânărului;
- ✓ întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și anual la cererea șefului de centru sau a conducerii DGASPC Arad.

b). Atribuțiile pentru următoarele posturi: educador; instructor educație:

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



- ✓ efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a casei, răspunzând de starea de curățenie a casei;
- ✓ pregătește hrana copiilor în perioada când este de serviciu, conform meniului;
- ✓ se implică activ în toate activitățile casei în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
- ✓ participă la organizarea de activități la nivelul grupei, a casei, al compartimentului;
- ✓ sprijină și coordonează copiii pentru respectarea programului zilnic;
- ✓ sprijină copiii, după caz, la: îmbrăcare/dezbrăcare, servirea mesei, igienă, efectuarea băii generale și în toate activitățile de formare a deprinderilor de autonomie personală;
- ✓ cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
- ✓ răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor pe perioada orelor de muncă;
- ✓ creează un climat socio-afectiv, securizant, asigură copilului o relație caldă, de înțelegere;
- ✓ supraveghează copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării activității în casă și respectă normele de igienă și protecție;
- ✓ urmărește respectarea de către copii a regulilor de igienă corporală, alimentară și vestimentară;
- ✓ răspunde de viața și securitatea copiilor care sunt încredințați, în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psihofizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șefului de centru, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;
- ✓ răspunde de starea de sănătate a copiilor pe timpul desfășurării activității și ia măsuri urgente în cazul îmbolnăvirilor, cu obligativitatea administrării tratamentului medicamentos;
- ✓ însoțește copiii preșcolari la grădiniță;
- ✓ însoțește și supraveghează copiii din casă pe perioada șederii acestora în spital;
- ✓ însoțește copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, spectacole, serbări etc.;
- ✓ organizează activitatea educativă, sub forma de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- ✓ îndrumă copiii/adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului centrului, absentism școlar, consumul de tutun și alcool etc.);
- ✓ stabilește comunicarea copilului cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile copilului.

c) Atribuțiile pentru asistent medical

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

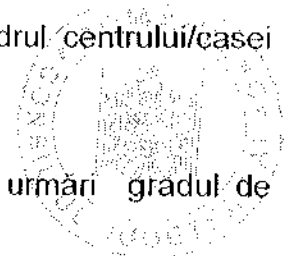
d). Atribuțiile pentru psihopedagog

- ✓ păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
- ✓ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Normele interne de funcționare a compartimentului;
- ✓ se implică în proiecte educaționale, activități educative, de socializare, ludice, de recreere, dar și de recuperare alături de beneficiarii centrului, propunând măsuri de reabilitare;
- ✓ oferă consiliere tuturor beneficiarilor protejați în compartiment, în funcție de nevoi, dar și îndrumare a angajaților care lucrează direct cu copilul, în case;
- ✓ aplică hotărârile luate de CPC și instanța judecătorească;
- ✓ își susține în fața autorităților competente evaluările sau rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
- ✓ întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual la cererea șefului ierarhic sau a conducerii DGASPC Arad;
- ✓ participă la întocmirea materialelor informative în ceea ce privește Serviciul Rezidențial;
- ✓ colaborează cu școala și personalul angajat în instituția de învățământ, face vizite la școală și se implică în toate problemele școlare ale copiilor protejați în compartiment, intervenind profesionist;
- ✓ participă la elaborarea planului instituțional;
- ✓ respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului;
- ✓ respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;
- ✓ asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente în compartiment;
- ✓ sesizează orice abuz sau suspiciune, privind încălcarea drepturilor copilului;
- ✓ colaborează cu Consiliul Copilului;
- ✓ colaborează cu managerul de caz, pentru orice problemă privind situația fiecărui copil/tânăr și face propuneri privind unele măsuri adecvate;
- ✓ respectă codul deontologic al profesiei de psihopedagog;
- ✓ respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și PSI;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;
- ✓ desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii;
- ✓ utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;
- ✓ desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală, precum și terapii specifice pentru copiii din compartiment;
- ✓ colaborează cu ceilalți specialiști și cu angajații compartimentului în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- ✓ elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
- ✓ întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- ✓ sprijină metodologic activitatea educatorilor de grupă, participând activ la realizarea planificărilor, dar și la elaborarea obiectivelor educaționale pentru fiecare copil;
- ✓ participă la alte activități la solicitarea coordonatorului de compartiment, în limita competențelor și a legalității;
- ✓ solicită sprijinul specialiștilor (asistent social, psiholog) în situația constatării unor dificultăți de relaționare cu copilul sau a identificării unor noi nevoi ale acestuia;
- ✓ colaborează cu psihologul și asistentul social și îndeplinește programul și recomandările acestora în desfășurarea activității;
- ✓ colaborează cu copiii, personalul din casă și cu specialiștii pentru întocmirea și completarea planului individualizat de protecție al copiilor;

- ✓ consiliază și îndrumă copiii în vederea orientării lor școlare și profesionale, în funcție de capacitățile și abilitățile lor individuale, de performanțele școlare, de oportunitățile și resursele existente;
- ✓ face demersurile necesare pentru înscrierea absolvenților într-o formă de învățământ, în funcție de orientarea realizată;
- ✓ organizează și însoțește copiii în diferite activități cultural-educative organizate în cadrul compartimentului sau în colaborare cu alte instituții;
- ✓ participă la întocmirea și implementarea programelor de intervenție specifică prevăzute în normele legale, în colaborare cu ceilalți specialiști;
- ✓ întocmește rapoarte de activitate la cererea șefului de compartiment sau a conducerii DGASPC Arad;
- ✓ are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de compartiment.

e) Atribuțiile pentru psiholog

- ✓ Cunoaște, respectă și asigură aplicarea corectă a actelor legislative care reglementează problematica specifică domeniului de activitate.
- ✓ Se implică în proiecte educaționale, activități educative, de socializare, ludice, de recreere, dar și de recuperare alături de beneficiarii centrului, propunând măsuri de reabilitare.
- ✓ Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare;
- ✓ Colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc ;
- ✓ Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate ;
- ✓ Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a reglementărilor prevăzute în documentele centrului, a DGASPC Arad și legislație;
- ✓ Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- ✓ Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- ✓ Are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- ✓ Are evidența beneficiarilor centrului, respectiv a copiilor care beneficiază de servicii psihologice;
- ✓ Asigură copiilor / tinerilor ocrotiți următoarele:
 - ✓ evaluare psihologică;
 - ✓ consiliere;
 - ✓ terapii prin învățare – dezvoltarea funcțiilor cognitive, dezvoltarea abilităților de autocontrol, dezvoltarea autonomiei personale;
 - ✓ terapie ocupațională;
 - ✓ diverse forme de psihoterapie;
 - ✓ sprijin școlar;
 - ✓ recreere și socializare;
 - ✓ sprijin în vederea integrării socio-profesionale;
- ✓ Colaborează cu ceilalți specialiști ai centrului pentru elaborarea Planului anual de acțiune, Raportului de activitate și a altor documente necesare desfășurării activității;
- ✓ Participa la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul centrului/casei pentru (se întocmește proces verbal);
- ✓ a identifica progresele, nevoile și opiniile copiilor;
- ✓ a planifica lunar activitatea;
- ✓ a elabora programe de intervenție specifică (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în aceste documente;



- o - a elabora Program special de acomodare pentru copil, Raport lunar/ocasional de implementare PIS;
- o - a întocmi rapoarte de activitate;
- o - a recomanda educatorilor metode de lucru cu beneficiarii;
- ✓ a face propuneri în scopul îmbunătățirii activității;
- ✓ Cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul, pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
- ✓ Răspunde de viața și securitatea copiilor care îi sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șefului de centru, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consențează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;
- ✓ Organizează activități educative, sub formă de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- ✓ Organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
- ✓ Consiliază și recomandă educatorilor/instructorilor de educație metode de lucru cu beneficiarii; Realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioada efectuării activităților;
- ✓ Previne evitarea accidentelor, în timpul activităților educaționale, recreative și de socializare, prin luarea tuturor măsurilor necesare;
- ✓ Însușește copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, spectacole, serbări etc.;
- ✓ Menține în permanență legătura cu școala, răspunde la chemările școlii ori de câte ori este solicitat, întocmește "Rapoarte de vizită la școală";
- ✓ Consiliază copiii / tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală/personalul casei/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile copiilor etc.;
- ✓ Îndrumă copiii / adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului centrului, absenteism școlar, consumul de tutun, alcool etc.);
- ✓ Colaborează cu asistentul social/psihopedagogul pentru a informa familia copilului privind progresele și nevoile copilului;

ART. 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

a) referent, consilier cu rol de funcționar administrativ, economic – 2

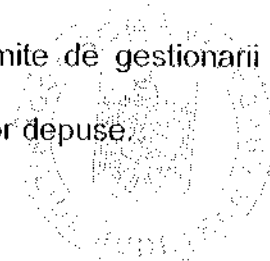
b) șofer – 2

a). Atribuțiile pentru referent, consilier

- ✓ respectă atribuțiile și responsabilitățile privind activitatea profesională în cadrul CCTF – Lipova,
- ✓ respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu toți membrii colectivului;
- ✓ conduce evidența contabilă analitică și sintetică a conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe aferente CCTF – Lipova;
- ✓ întocmește deconturile privind banii de buzunar și alte cheltuieli urgente;
- ✓ asigură toată documentația pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe ce urmează a fi casate;
- ✓ verifică și semnează pentru exactitatea datelor toate documentele justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate;

- ✓ întocmește borderourile privind centralizarea facturilor care stau la baza înregistrării contabile și urmărește depunerea lor în termen în vederea efectuării plăților la DGASPC Arad;
- ✓ exercită cu maximă responsabilitate toate lucrările ce îi revin, fiind conștient că o greșeală se repercutează în toate operațiunile următoare din sectorul financiar-contabil, creând probleme și influențând negativ întreaga activitate;
- ✓ definitivează lucrările de inventariere a patrimoniului la sfârșit de an și ori de câte ori se efectuează aceste lucrări;
- ✓ se preocupă pentru un consum optim de energie electrică, apă curentă și energie termică, iar atunci când se impune întocmează șeful ierarhic superior asupra neregulilor constatate;
- ✓ urmărește achitarea facturilor la regii în timp util;
- ✓ nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului de compartiment;
- ✓ deține lunar la Serviciul Contabilitate al DGASPC Arad închiderea operațiunilor contabile;
- ✓ exercită CFP pe documentele care impun această operațiune;
- ✓ nerespectarea celor prevăzute în fișa postului atrage după sine sancționarea conform prevederilor legale;
- ✓ întocmește necesarul de materiale de aprovizionat (curățenie, alimente, rechizite, imprimante, alte materiale) și le supune spre aprobare șefului de centru;
- ✓ se preocupă de aprovizionarea caselor cu diverse materiale necesare desfășurării activității din instituție prin întocmirea comenzilor conform planului de achiziții;
- ✓ conduce evidența contractelor în derulare și respectă planul de achiziții;
- ✓ se îngrijește să nu facă stocuri de materiale peste necesar sau care nu sunt necesare activității;
- ✓ se preocupă de reparațiile pentru birotică și tehnică de calcul, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
- ✓ solicită oferte de prețuri pentru întocmirea de referate de necesitate;
- ✓ Primește în gestiune bunuri prin transfer de la magazie sau alte servicii specializate ale DGASPC Arad;
- ✓ eliberează bunuri din gestiune în cantitatea, calitatea, sortimentele specificate în actele de eliberare;
- ✓ predă pe subgestiuni pe bază de semnături mijloace fixe și obiecte de inventar;
- ✓ conduce evidența de gestiune (intrări, ieșiri, transferuri, fișe de magazie) și predă după înregistrarea în fișe, cel mai târziu în ziua următoare, actele primare la Serviciul Contabilitate;
- ✓ comunică în scris șefului de centru despre plusurile și minusurile de bunuri din gestiune, sustrageri, distrugerii, degradări sau posibilitatea de a ajunge în aceste situații;
- ✓ confruntă la sfârșitul lunii cu contabilul de gestiune evidența de gestiune cu cea din contabilitate;
- ✓ răspunde de primirea mărfurilor cu certificate de calitate și sanitar veterinar corespunzătoare, de folosirea mărfurilor în termenele înscrise în actele însoțitoare;
- ✓ organizează și coordonează activitatea administrativ-gospodărească, curățenie, bucătărie, transport, aprovizionare, protecția muncii și PSI;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și PSI;
- ✓ comunică conducerii gradul de uzură și degradare a bunurilor din dotare, îi aduce la cunoștință conducerii necesarul de obiecte ce urmează a fi întocmit;
- ✓ predă zilnic Serviciului Contabilitate toate documentele pe baza cărora s-au recepționat bunurile intrate în gestiunea sa;
- ✓ verifică corectitudinea întocmirii documentelor contabile întocmite de gestionarii caselor și le predă contabilului;
- ✓ ridică de la casieria DGASPC Arad numerar conform deconturilor depuse.

b) Atribuțiile pentru șofer



- ✓ se conformează programului de 8 sau 12 ore, conform Codului Muncii, în funcție de interesul superior al copilului; semnează condica de prezență;
- ✓ gestionează mijloacele auto;
- ✓ asigură primul ajutor copiilor/tinerilor în caz de nevoie pe perioada transportului;
- ✓ organizează transportul și însoțește copilul în caz de nevoie la spital, medic de familie sau cabinete medicale de specialitate;
- ✓ completează pentru fiecare cursă, foaia de parcurs cu toate elementele necesare;
- ✓ completează lunar consumul de carburanți pentru stabilirea stocului pentru luna următoare;
- ✓ întreține autoturismele (curățenie, alimentare cu carburanți, ulei etc.);
- ✓ se prezintă cu autoturismele la revizia tehnică, iar în cazul unor defecțiuni întocmește referatele de necesitate, le supune aprobării pentru plata reparațiilor menționând în referat motivația reparației și costul aproximativ pentru plată;
- ✓ înlocuiește și răspunde de decontul cheltuielilor efectuate privind autoturismele în cazul ridicării de avansuri spre decontare pentru reparațiile mașinilor, achiziționarea pieselor de schimb, a uleiului însoțit de acte justificative și le predă compartimentului financiar-contabil pentru verificarea lor și stabilirea diferențelor de restituit sau de primit prin casieria unității;
- ✓ în caz de accident va proceda la recuperarea sumelor plătite pentru reparații de la compania de asigurări;
- ✓ răspunde afirmativ solicitărilor de a presta diferite activități în afara orelor de program, respectând prevederile legale;
- ✓ respectă normele de protecția muncii pentru transportul rutier, întreținerea și reparația autovehiculelor;
- ✓ asigură integritatea autovehiculului;
- ✓ suportă contravaloarea obiectelor de inventar care lipsesc la inventarierea periodică solicitată de conducerea compartimentului, a DGASPC Arad;
- ✓ cunoaște numerele de telefon ale salvării/poliției/pompierilor (112), medicului de familie, șefului de compartiment;
- ✓ participă și respectă instructajul în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ✓ participă la instruirii/cursuri de specialitate;
- ✓ nu părăsește locul de muncă nemotivat și fără acordul șefului de compartiment;
- ✓ se implică activ în toate activitățile compartimentului în funcție de nevoi și de momentul în care desfășoară activitatea;
- ✓ în cazul unei situații de urgență asigură continuitatea muncii până la rezolvarea acesteia;
- ✓ participă la recepționarea bunurilor pentru care există emisă o dispoziție;
- ✓ răspunde de viața și securitatea copiilor care îi sunt încredințați pe perioada transportului;
- ✓ informează șeful ierarhic privind toate modificările, neregularitățile și situațiile deosebite apărute în muncă;
- ✓ nerespectarea atribuțiilor din fișa postului atrage după sine sancționarea conform legislației.

ART. 13

Finanțarea compartimentului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor casei de tip familial, se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

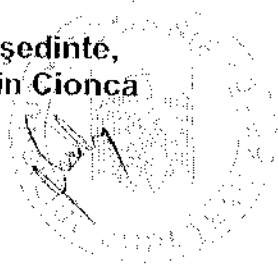
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14

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

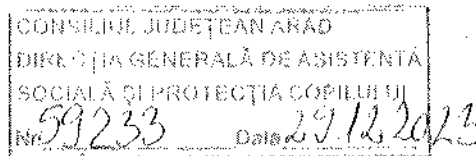
- PS 69 Procedura de sistem privind admiterea copilului în serviciu de tip rezidențial;
- PS 70 Procedura de sistem privind încetarea serviciilor de tip rezidențial pentru copii - integrare familială și socioprofesională;
- PS 71 Procedura de sistem privind transferul beneficiarilor în caz de forță majoră, protejați în serviciu de tip rezidențial;
- PS 72 Procedura de sistem privind asigurarea accesibilității, confortului, îngrijiri 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 atecetează 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.

**Președinte,
Iustin Cioncă**



**Secretar General al Județului,
Silvana Lupu**

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
CONSILIUL JUDEȚEAN



HOTĂRÂREA NR. 487

din data: 28.12.2023

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu și pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad

Consiliul Județean Arad,

Având în vedere:

-Referatul de aprobare nr. 30.824/22.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Arad;

-Raportul de specialitate nr. 30.840/22.12.2023 al Direcției Economice și al Serviciului Gestione Resurse Umane;

-Avizul nr. 10/20.12.2023 al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Avizul Consultativ nr. 24/05.12.2023 al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Avizul favorabil al comisiilor de specialitate;

-Prevederile art. 3 alin. (1) și (4) și art. 31 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. XVIII alin. (1)-(4), art. XX, art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

-Prevederile art. LXVIII alin. (10) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

-Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. c, art. 191 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. a, ale art. 390, art. 391, art. 408, art. 409 alin. (3) lit. a și b, art. 478, art. 479, art.

480 și art. 518 alin. (1) lit. a și d și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 68, art. 69, art. 71 și art. 97 din H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 4 alin. (1) din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 8 alin. (1) și (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 2 și art. 3 și ale Anexelor nr. 1 și nr. 2 la H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, începând cu data de 01.01.2024, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se înființează serviciul social cu cazare Compartimentul Case de Tip Familial Copiii Noștri, cu Casa de Tip Familial Hansel cu o capacitate de 10 locuri și Casa de Tip Familial Gretel cu o capacitate de 10 locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 29, județul Arad.

Art.3. Se înființează serviciul social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, cu o capacitate de 76 de locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 8-10, județul Arad.

Art.4. Se desființează serviciului social de zi Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA, cu sediul în municipiul Arad, str. Baba Novac, nr. 15 D, județul Arad.

Art.5. Se desființează serviciul social cu cazare Centrul Maternal, cu sediul în municipiul Arad, strada Ceahlău, nr. 20, județul Arad.

Art.6. Se desființează serviciul social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 7, cu sediul în orașul Sântana, str. Bicașului, nr. 9, județul Arad.

Art.7. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Hansel, prevăzut în Anexa nr. 4 la prezenta hotărâre.

Art.8. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Gretel, prevăzut în Anexa nr. 5 la prezenta hotărâre.

Art.9. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, prevăzut în Anexa nr. 6 la prezenta hotărâre.

Art.10. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație, prevăzut în Anexa nr. 7 la prezenta hotărâre.

Art.11. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului

social de zi Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii – Ghiocelul, prevăzut în Anexa nr. 8 la prezenta hotărâre.

Art.12. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Pecica, prevăzut în Anexa nr. 9 la prezenta hotărâre.

Art.13. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Cuveșdia, prevăzut în Anexa nr. 10 la prezenta hotărâre.

Art.14. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Petriș, prevăzut în Anexa nr. 11 la prezenta hotărâre.

Art.15. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități, prevăzut în Anexa nr. 12 la prezenta hotărâre.

Art.16. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Beer, prevăzut în Anexa nr. 13 la prezenta hotărâre.

Art.17. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Floarea Soarelui, prevăzut în Anexa nr. 14 la prezenta hotărâre.

Art.18. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Kilzer, prevăzut în Anexa nr. 15 la prezenta hotărâre.

Art.19. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Robert Blum, prevăzut în Anexa nr. 16 la prezenta hotărâre.

Art.20. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Prietenia, prevăzut în Anexa nr. 17 la prezenta hotărâre.

Art.21. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 1, prevăzut în Anexa nr. 18 la prezenta hotărâre.

Art.22. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 6, prevăzut în Anexa nr. 19 la prezenta hotărâre.

Art.23. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 8, prevăzut în Anexa nr. 20 la prezenta hotărâre.

Art.24. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 1 Johannes Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 21 la prezenta hotărâre.

Art.25. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 22 la prezenta hotărâre.

Art.26. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități Opal, prevăzut în Anexa nr. 23 la prezenta hotărâre.

Art.27. Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.28. Art. 1-4, art. 12, art. 14, art. 15, art. 17 și art. 19-30 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind

reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.29.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

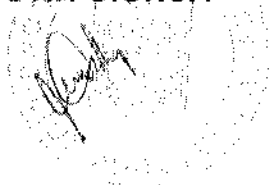
Art.30.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.31.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Gestiune Resurse Umane al Consiliului Județean Arad, prin personalul de resort din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

Art.32.Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Arad
- Direcția Economică a Consiliului Județean Arad
- Serviciul Gestiune Resurse Umane al Consiliului Județean Arad
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

**PREȘEDINTE,
IUSTIN CIONCA**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
SILVANA LUPU**



Regulament
de organizare și funcționare a serviciului social de zi
Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba**, 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 centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba**, cod serviciu social 8891CZ-C-III, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, cu sediul în Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 8-10, jud. Arad.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba** este de a dezvolta capacitățile individuale ale copiilor cu dizabilități mintale, precum și ale familiilor acestora pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

Serviciile de recuperare și de socializare oferite sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzătoare nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 151/2010 (la 10-11-2022, Titlul actului normativ a fost modificat de Punctul 1, Articolul III din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 150 din 9 noiembrie 2022, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1084 din 10 noiembrie 2022) privind serviciile specializate integrate de sănătate, educație și sociale adresate persoanelor cu tulburări din spectrul autist și cu tulburări de sănătate mintală asociate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, republicată în temeiul art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr 14/2007.

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, emis de MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE.

(3) Serviciul social Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mentale Simba este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. ... și funcționează în subordinea Serviciului pentru Prevenirea Marginalizării Sociale, Trafic, Migrație și Repatrieri al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Arad nr....

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mentale Simba se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

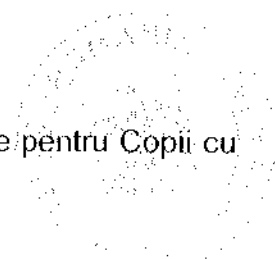
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mentale Simba sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului beneficiarilor;
- b) protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor 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 beneficiari);
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei/reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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 cadrul Centrului de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mentale Simba sunt:



- a) copiii cu vârsta cuprinsă între 2-18 ani, diagnosticați cu diferite forme de dizabilitate mintală;
- b) familiile copiilor diagnosticați cu diferite forme de dizabilitate mintală.

(2) Condițiile de acces/admitere sunt următoarele:

Acte necesare:

- solicitarea părinților/reprezentanților legali, prin completarea unei cereri; raport de evaluare inițială; certificatul de naștere al beneficiarului;
- diagnostic emis de către medicul de specialitate;
- copie după B.I. (C.I.) a beneficiarului
- copie după B.I. (C.I.) a părinților;
- certificat de căsătorie, deces sau sentința judecătorească de divorț, acolo unde este cazul.

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

- în caz de recuperare a copilului diagnosticat cu tulburare de spectru autist;
- la solicitarea părintelui/reprezentantului legal al copilului;
- înregistrarea absențelor timp de 60 de zile consecutive nemotivate și/sau fără motiv întemeiat de la terapie.
- atunci când beneficiarul atinge vârsta de 18 ani

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale, furnizate de Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba 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 de Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba au următoarele obligații:

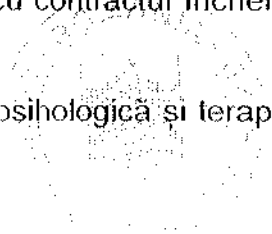
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata 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 Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale, de recuperare în conformitate cu contractul încheiat cu persoana beneficiară:
 1. evaluare psihologică inițială;
 2. intervenție psihologică și logopedică specializată (terapie psihologică și terapie logopedică);
 3. consiliere familială;



4. grup de socializare;
 5. grup de suport pentru părinți.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. campanii de informare: seminarii, workshop-uri;
 2. în cadrul activităților educaționale informale a beneficiarilor;
 3. activități de creștere a gradului de vizibilitate;
 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 desfășurate cu ocazia marcerii anumitor zile:
- 3 decembrie Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități;
 - 1 iunie: Ziua Internațională a Copilului;
 - 20 noiembrie: Ziua Internațională a Drepturilor Copilului.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea planului anual de achiziții publice;
 2. existența la nivelul centrului a comisiei de testare a pieței în vederea achiziției de bunuri și servicii;
 3. existența la nivelul centrului a unei comisii de recepționare a bunurilor și serviciilor;
 4. verificarea de către șeful centrului și aplicarea „bun de plată” pe documentele financiar- contabile.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

(1) Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mentale Simba funcționează cu un număr de 19,5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr., din care:

1. personal de conducere: șef centru – 1 post;
2. personal de specialitate: 16 posturi după cum urmează: 3 posturi de psiholog, 2 posturi de logoped, 1 post asistent medical, 1 post maseur, 1 post kinetoterapeut, 2 posturi instructor educație, 3 posturi educator, 2 posturi de psihopedagog și 1 post asistent social;
3. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: 0,5 post administrator (jumătate de normă), 1 post șofer și 1 post îngrijitoare.

ART. 9

Personalul de conducere:

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Asigură coordonarea activității din cadrul centrului, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului;
2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, urmărește stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

4. Colaborează cu alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. Întocmește raportul anual de activitate;
6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
13. 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;
14. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
15. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
16. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 4 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);
- b) logoped (226603);
- c) psihopedagog (263412).
- d) educator (235203)
- e) instructor de educație (235204)
- f) kinetoterapeut (226405);
- g) maseur
- h) asistent medical (325901) ;
- i) asistent social (263501);
- j) administrator 5153
- k) șofer 8322
- l) îngrijitoare 8122

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

PSIHOLOG – ATRIBUȚII:

1. Intervenții specifice de recuperare și consiliere a copiilor cu dizabilități mintale și familiile acestora, beneficiari ai Centrului de Recuperare pentru Copii Dizabilități Mintale Simba;



2. Evaluarea psihologică clinică/psihodiagnostic clinic - identificarea factorilor psihologici implicați în sănătate, dezvoltare și tulburare/boală mintală, handicap/dizabilități, evaluarea psihologică clinică a copiilor cu cerințe educaționale speciale (CES);
3. Asistență psihologică pentru recuperare și integrare socială a copiilor cu dizabilități mintale;
4. Promovarea și optimizarea sănătății și dezvoltării umane;
5. Intervenție psihologică clinică primară - consiliere psihologică primară - controlul primar al factorilor psihologici implicați în sănătate și boală;
6. Intervenții specifice pentru copiii cu dizabilități mintale din cadrul „Centrului de Recuperare pentru Copii Dizabilități Mintale Simba”: informarea beneficiarilor despre diagnostic, înregistrarea beneficiarilor, administrarea dosarelor;
7. Completarea Formularului de Identificare a grupului țintă (dacă este cazul);
8. Informarea și pregătirea părinților/reprezentanților legali pentru a putea fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare a copilului cu dizabilități mintale;
9. Pregătirea acestora pentru procesul de integrare/incluziune în învățământul de masă/special preșcolar și școlar;
10. Acordarea serviciilor de intervenție specifică (terapie comportamentală, PECS, TEACH, terapie prin joc), conform planului de recuperare stabilit de echipa de specialiști pentru fiecare copil;
11. Participarea la grupuri de suport pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului;
12. Participarea la activități de vizibilitate organizate de echipa centrului;
13. Asigurarea unui mediu optim și favorabil pentru desfășurarea tuturor activităților în cadrul centrului (adună materialele educaționale, dezinfectează jucăriile, menține curățenia în sălile de terapie, sala de consiliere);
14. Utilizează, în scopul realizării psihodiagnosticului și a evaluării, următoarele tipuri de teste psihologice: teste de evaluare a personalității, de evaluare a capacității cognitive, teste proiective; scale de dezvoltare psihomotorie;
15. Urmărește evoluția psihologică a tuturor beneficiarilor centrului;
16. Urmărește exprimarea liberă a opiniei copilului/tânărului în toate acțiunile ce îl privesc;
17. Aplică procedurile referitoare la intimitate și confidențialitate conform Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările și completările ulterioare;
18. Aplică procedurile referitoare la intimitate și confidențialitate, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Arad;
17. Respectă și aplică dispozițiile emise de către conducerea instituției, care-l privesc;
18. Este responsabil de înregistrările intrării/ieșiri (cereri, solicitări, adrese, etc.) în cadrul centrului;
19. Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual și la cerere statistici privind copiii/tinerii aflați în evidența centrului, înaintându-le șefului de centru;
20. Întocmește raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial, anual și la cererea șefului de centru;
21. Realizează baza de date privind grupul de beneficiari lunar, trimestrial, semestrial, anual și la cerere;
22. Participă la ședințele de lucru organizate de: șeful centrului, șeful serviciului, directorul general;
23. Gestionează eficient resursele din cadrul centrului în vederea scăderii costurilor;
24. Sesizează nereguli, inadvertențe și formulează recomandări pentru depășirea unor dificultăți sau pentru îmbunătățirea metodologiilor, a activității și intervențiilor cu copiii;
25. Răspunde afirmativ la cursurile de pregătire/perfecționare profesională;
26. Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență;
27. Este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

LOGOPED – ATRIBUȚII:

1. Realizează evaluarea/examinarea logopedică complexă a copiilor diagnosticați cu dizabilități mintale, în colaborare cu familia și cu psihologul din cadrul centrului, în scopul identificării tuturor factorilor care au influențat evoluția limbajului și a comunicării copilului;
2. Formulează diagnosticul și prognosticul pentru fiecare copil evaluat;
3. Înregistrează copiii cu tulburări de limbaj în fișele logopedice avizate de către șeful de centru;
4. Proiectează activități de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate;
5. Asigură intervenția logopedică pentru copiii cu dizabilități mintale și familiile acestora, asigură asistență specifică pentru copiii cu dizabilități mintale și familiile acestora;
6. Asigură intervenția terapeutic-recuperatorie în concordanță cu diagnosticul logopedic al copiilor/elevilor examinați;
7. Asigură caracterul preventiv al activității de terapie logopedică, prin acordarea unei atenții prioritare copiilor cu tulburări de limbaj, în scopul prevenirii instalării dificultăților de vorbire;
8. Orientează terapia logopedică spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare școlară și socială;
9. Evaluează periodic progresele realizate de copii și reprojetează activități de intervenție;
10. Întocmește documentele de evidență a copiilor cu tulburări de limbaj: - fișă logopedică, plan de intervenție; - registre de evidență a copiilor cu tulburări de limbaj;
11. Participă la stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade profesionale și altele;
12. Valorifică cunoștințele, abilitățile și competențele dobândite în cadrul activităților de formare/perfecționare prin diseminare, îmbunătățire și diversificare continuă a practicilor în activitatea logopedică;
13. Urmărește evoluția psihologică și dezvoltarea limbajului a tuturor beneficiarilor din cadrul centrului;
14. Manifestă preocupare pentru dotarea și amenajarea spațiului în care își desfășoară activitatea, în vederea creării unei ambianțe optime pentru desfășurarea activităților prevăzute în fișa postului;
15. Consiliază părinții cu privire la problemele de limbaj existente, caracterul intervenției și evoluția copilului;
16. Urmărește exprimarea liberă a opiniei copilului/tânărului în toate acțiunile ce îl privesc;
17. Aplică procedurile referitoare la intimitate și confidențialitate conform Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările și completările ulterioare;
18. Aplică procedurile referitoare la intimitate și confidențialitate conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Arad;
19. Respectă și aplică dispozițiile emise de către conducerea instituției, care-l privesc;
20. Este responsabil de înregistrările intrări/ieșiri (cereri, solicitări, adrese etc.) în cadrul centrului;
21. Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual și la cerere statistici privind copiii / tinerii aflați în evidența centrului, înaintându-le șefului de centru;
22. Întocmește raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial, anual și la cererea șefului de centru;
23. Realizează baza de date privind grupul de beneficiari lunar, trimestrial, semestrial și anual și la cerere;
24. Participă la ședințele de lucru organizate de: șeful centrului, șeful serviciului, directorul general;
25. Gestionează eficient resursele în cadrul centrului în vederea scăderii costurilor;
26. Sesizează nereguli, inadvertențe și formulează recomandări pentru depășirea unor dificultăți sau pentru îmbunătățirea metodologiilor, a activității și intervențiilor cu copiii;
27. Răspunde afirmativ la cursurile de pregătire/perfecționare profesională;
28. Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență;
29. Respectă programul de activități stabilit de șeful centrului și șeful serviciului;

30. Identifică și semnalează eventuale forme de abuz asupra copilului cu dizabilități;
31. Informează șeful centrului, șeful de serviciu, respectiv conducerea D.G.A.S.P.C Arad cu privire la orice schimbări sau probleme care apar în cadrul centrului;
32. Cunoaște numerele de telefon importante (Salvare, Pompieri, familia copilului, a șefilor ierarhici superiori, etc.), anunță salvarea și familia copilului dacă starea copilului impune acest lucru;
33. Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului;
34. Respectă normele de igienă, sănătate publică, protecția muncii și PSI;
35. Este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

PSIHOPEDAGOG- ATRIBUȚII:

1. Cunoaște și respectă legislația specifică locului de muncă;
2. Participă la organizarea și realizarea procesului de evaluare inițială a dezvoltării copilului;
3. Stabilește nivelul actual, potențialul și necesitățile de dezvoltare ale copilului, completează procesul verbal în urma evaluării;
4. Planifică și realizează procesul de evaluare/reevaluare a situației beneficiarului;
5. Elaborează și realizează programe/planuri de intervenție individualizate pentru copiii beneficiari ai centrului care prezintă probleme de dezvoltare, învățare, adaptare;
6. Acordă consiliere psihopedagogică părinților/reprezentanților legali ai copilului;
7. Recomandă părinților/reprezentanților legali ai copilului consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt în competența sa (instituții medicale, de abilitare/reabilitare etc.);
8. Este membru al Comisiei multidisciplinare în vederea organizării unui proces educațional incluziv de calitate;
9. Monitorizează dezvoltarea copilului și colaborează cu părinții/reprezentanții legali ai copilului;
10. Respectă următoarele principii în activitate: confidențialitate, drepturi egale, nondiscriminare, toleranță și valorificare a tuturor diferențelor, intervenție timpurie, abordare individualizată, intervenție multidisciplinară și complexă, relevanță și eficiență;
11. Completează și menține în ordine documentația aferentă postului/funcției;
12. Solicită de la instituția de învățământ, părinți, specialiști/persoane care asistă copilul/elevul, diferite informații ce țin de domeniul său de competență (starea de sănătate, comportamentul copilului, mediul socio-familial, efectele acțiunilor recomandate etc.);
13. Selectează instrumentele de evaluare și asistență psihopedagogică;
14. Acordă asistență psihopedagogică pentru recuperare și integrare socială a copiilor cu dizabilități mintale;
15. Înregistrarea beneficiarilor, administrarea dosarelor alocate de către șeful ierarhic superior fiecărui psiholog/psihopedagog în parte, precum și respectarea Opis-ului dosarului;
16. Acordă servicii de intervenție specifică (terapie comportamentală, PECS, TEACH, terapie prin joc), conform planului de recuperare stabilit de echipa de specialiști pentru fiecare copil;
17. Pregătește copiii pentru procesul de integrare/incluziune în învățământul de masă/special preșcolar și școlar;
18. Asigură un mediu optim și favorabil pentru desfășurarea tuturor activităților în cadrul centrului (adună materialele educaționale, dezinfectează jucăriile, menține curățenie în sălile de terapie, sala de consiliere);
19. Organizează activități de socializare pentru persoanele cu tulburări de spectru autist;
20. Participă la grupuri de suport pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului, de asemenea participă la activități de vizibilitate organizate de către echipa centrului;

21. Întocmește raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial, anual și la cererea șefului de centru;
22. Realizează baza de date privind grupul de beneficiari lunar, trimestrial, semestrial, anual și la cerere, ori de câte ori este nevoie;
23. Participă la ședințele de lucru organizate de: șeful centrului, șeful serviciului, directorul general;
24. Sesizează nereguli, inadvertențe și formulează recomandări pentru depășirea unor dificultăți sau pentru îmbunătățirea metodologiilor, a activității și intervențiilor cu beneficiarii centrului;
25. Răspunde afirmativ la cursurile de pregătire/perfecționare profesională;
26. Gestionează eficient resursele în cadrul centrului în vederea scăderii costurilor;
27. Cunoaște și aplică procedurile operaționale ale centrului;
28. Cunoaște planul anual de acțiune și colaborează cu specialiștii centrului la elaborarea Planului anual de acțiune, Proiectului instituțional și la alte documente prevăzute de legislație și solicitate de conducerea D.G.A.S.P.C. Arad;
29. Cunoaște și aplică proceduri privind intervenții specifice de recuperare în tulburarea de spectru autist, evaluare psihopedagogică, consiliere;
30. Planifică și organizează evenimentele speciale și acțiunile de socializare;
31. Îngrijește și supraveghează copiii cu care desfășoară activități, pe baza orarului, pentru evitarea accidentelor, în timpul programului;
32. Când situația o cere, însoțește beneficiarul la baie pentru nevoile personale;
33. Ajută la îmbrăcatul/dezbrăcatul beneficiarului;
34. Confecționează material didactic pentru activitățile cu copiii (Iepuraș, Moș Nicolae, Moș Crăciun etc.);
35. Respectă programul de activități stabilit de șeful centrului și șeful serviciului;
36. Identifică și semnalează eventuale forme de abuz asupra copilului cu dizabilități;
37. Informează șeful centrului, șeful de serviciu, respectiv conducerea D.G.A.S.P.C. Arad cu privire la orice schimbări sau probleme care apar în cadrul centrului;
38. Cunoaște numerele de telefon importante (Salvare, Pompieri, familia copilului, a șefilor ierarhici superiori etc.), salvarea și familia copilului dacă starea copilului impune acest lucru;
39. Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului;
40. Răspunde afirmativ la cursurile de pregătire profesională;
41. Participă la ședințele organizate de șeful centrului, respectiv de șeful serviciului;
42. Respectă normele de igienă, sănătate publică, protecția muncii și PSI;
43. Este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE, EDUCATOR-TRIBUȚII

1. Îndeplinește, întocmai și la timp, programul de activitate elaborat de coordonatorul centrului și de șeful de serviciu;
2. Elaborează, împreună cu specialiștii (psiholog, kinezoterapeut, asistent social, asistent medical) „Programul personalizat de intervenție”, „Fișa de servicii”, „Programul educațional individualizat”, „Program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă” și „Program educațional”;
3. Aplică și respectă „Programul personalizat de intervenție” și „Fișa de servicii”, precum și celelalte programe de care beneficiază fiecare copil al centrului, desfășurând activități de: recuperare, formare de deprinderi de viață independentă, educare, sprijin școlar, socializare și recreere a copiilor cu dizabilități;
4. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare (se întocmește „Fișă evaluare/reevaluare beneficiar”) organizate în cadrul centrului pentru: a identifica nevoile și opiniile copiilor, a planifica activitatea, a face propuneri în scopul îmbunătățirii activității;
5. Întocmește „fișe de monitorizare PPI”;
6. Participă la acțiunile de socializare ale copiilor;

7. Îngrijește copiii cu dizabilități, cum ar fi ajutor în igiena corporală, îmbrăcare/dezbrăcare, igiena hrănirii și hidratării, transfer și mobilizare, deplasare în interior și exterior – acordând în acest sens sprijin personalizat copiilor;
8. Supraveghează copiii pe termen lung pe perioada orelor de muncă pentru evitarea accidentelor, răspunzând de integritatea fizică și psihică a copiilor, în timpul programului;
9. Organizează activitatea educativă, sub formă de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
10. Creează un climat socio-afectiv, terapeutic, securizant și recuperator, asigurând copilului o relație caldă, de înțelegere și inspiră copilului siguranță;
11. Comunică cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile copilului, precum și dificultățile lui;
12. Participă la transportul copiilor de acasă la centru și de la centru - acasă, după programul stabilit;
13. Sesizează coordonatorul centrului despre orice situație deosebită petrecută în centru;
14. Anunță asistentul medical, Salvarea și familia copilului, dacă starea copilului impune acest lucru;
15. Cunoaște că sunt în centru „registre” pe care le completează, dacă apar situații precum cele prevăzute în registre: „Registrul cu evidența cazurilor de absență a copilului fără permisiune”; „Registrul cu evidența cazurilor în care s-au aplicat măsuri restrictive”; „Registrul cu evidența cazurilor de abuz asupra copilului”; „Registrul de notificare a evenimentelor deosebite”;
16. Confectionează materiale didactice în vederea desfășurării activităților educative;
17. Supraveghează, utilizează și păstrează materialele de la grupă în bune condiții;
18. Respectă normele de igienă, sănătate publică, protecția muncii și PSI;
19. Respectă programul de activități stabilit de șeful centrului și șeful serviciului;
20. Identifică și semnalează eventuale forme de abuz asupra copilului cu dizabilități;
21. Informează șeful centrului, șeful de serviciu, respectiv conducerea D G A S P C Arad cu privire la orice schimbări sau probleme care apar în cadrul centrului;
22. Cunoaște numerele de telefon importante (Salvare, Pompieri, familia copilului, a șefilor ierarhici superiori etc.), salvarea și familia copilului dacă starea copilului impune acest lucru;
23. Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului;
24. Răspunde afirmativ la cursurile de pregătire profesională;
25. Participă la ședințele organizate de șeful centrului, respectiv de șeful serviciului;
26. Respectă normele de igienă, sănătate publică, protecția muncii și PSI;
27. Este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

KINETOTERAPEUT-TRIBUȚII

1. Efectuează evaluarea/reevaluarea funcțională a aparatului mioartrokinetic a beneficiarilor;
2. Nu acceptă în sală beneficiari care nu au starea de sănătate sau igiena corespunzătoare;
3. Ține la zi evidența copiilor care beneficiază de servicii de kinetoterapie și prezența la ședințele de kinetoterapie a fiecărui beneficiar;
4. Contribuie la elaborarea PPI colaborând cu echipa multidisciplinară în vederea recuperării medicale a fiecărui beneficiar;
5. Îndeplinește obiectivele stabilite în PPI pentru programul de abilitare-reabilitare, ținând seama de recomandările medicale;
6. Execută complexe de exerciții și procedee de kinetoterapie în vederea recuperării deficienței motorii;
7. Acționează manual prin exerciții sistematice asupra părților moi ale corpului în vederea stimulării musculaturii;
8. Colaborează cu familia/reprezențați legali făcând recomandări și demonstrații practice în vederea continuării activității de recuperare acasă;

9. Face informații de specialitate în cadrul „Școlii părinților”;
10. Asigură copilului cu dizabilități o relație caldă de înțelegere și încredere, inspiră copilului siguranță;
11. Răspunde de viața și securitatea copiilor cu dizabilități în timpul activității sale, luând măsuri de evitare a accidentelor;
12. Identifică și semnalează eventuale forme de abuz asupra copilului cu dizabilități;
13. Furnizează informații necesare la raportarea datelor despre beneficiari;
14. Anunță șeful centrului/medicul/asistentul medical dacă starea de sănătate a copilului impune acest lucru;
15. Participă la acțiunile de socializare ale beneficiarilor.
16. Sprijină activitatea voluntarilor.
17. Confectionează materiale didactice în vederea desfășurării activităților educative;
18. Supraveghează, utilizează și păstrează materialele de la grupă în bune condiții;
19. Respectă normele de igienă, sănătate publică, protecția muncii și PSI;
20. Respectă programul de activități stabilit de șeful centrului și șeful serviciului;
21. Identifică și semnalează eventuale forme de abuz asupra copilului cu dizabilități;
22. Informează șeful centrului, șeful de serviciu, respectiv conducerea D.G.A.S.P.C. Arad cu privire la orice schimbări sau probleme care apar în cadrul centrului;
23. Cunoaște numerele de telefon importante (Salvare, Pompieri, familia copilului, a șefilor ierarhici superiori etc.), salvarea și familia copilului dacă starea copilului impune acest lucru;
24. Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului;
25. Răspunde afirmativ la cursurile de pregătire profesională;
26. Participă la ședințele organizate de șeful centrului, respectiv de șeful serviciului;
27. Respectă normele de igienă, sănătate publică, protecția muncii și PSI;
28. Este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

MASEUR-TRIBUȚII

1. Prin procedeele aplicate contribuie la pregătirea musculaturii înainte de ședințele de kinetoterapie;
2. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare în cabinetul de masaj;
3. Efectuarea activităților necesare pregătirii beneficiarilor;
4. Verifică starea tegumentelor înainte de începerea manevrei de masaj, semnalând orice afecțiune dermatologică survenită pe parcurs;
5. Aplicarea de tehnici și proceduri de masaj, în funcție de diagnosticul beneficiarilor;
6. Asigură copilului cu dizabilități o relație caldă de înțelegere și încredere, inspiră copilului siguranță;
7. Sprijină activitățile pe grupele de copii și acordarea de îngrijire personalizată;
8. Răspunde de viața și securitatea copiilor cu dizabilități în timpul activității sale, luând măsuri de evitare a accidentelor;
9. Identifică și semnalează eventuale forme de abuz asupra copilului cu dizabilități;
10. Participă la acțiunile de socializare ale beneficiarilor;
11. Acceptă în cabinet numai beneficiari care au starea de sănătate și igienă corespunzătoare;
12. Furnizează informații necesare la raportarea datelor despre beneficiari;
13. Sprijină activitatea voluntarilor.
14. Confectionează materiale didactice în vederea desfășurării activităților educative;
15. Supraveghează, utilizează și păstrează materialele de la grupă în bune condiții;
16. Respectă normele de igienă, sănătate publică, protecția muncii și PSI;
17. Respectă programul de activități stabilit de șeful centrului și șeful serviciului;
18. Identifică și semnalează eventuale forme de abuz asupra copilului cu dizabilități;
19. Informează șeful centrului, șeful de serviciu, respectiv conducerea D.G.A.S.P.C. Arad cu privire la orice schimbări sau probleme care apar în cadrul centrului;

20. Cunoaște numerele de telefon importante (Salvare, Pompieri, familia copilului, a șefilor ierarhici superiori etc.), salvarea și familia copilului dacă starea copilului impune acest lucru;
21. Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului;
22. Răspunde afirmativ la cursurile de pregătire profesională;
23. Participă la ședințele organizate de șeful centrului, respectiv de șeful serviciului;
24. Respectă normele de igienă, sănătate publică, protecția muncii și PSI;
25. Este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

ASISTENT SOCIAL-TRIBUȚII

1. Întocmește dosarele copiilor în vederea admiterii în centru;
2. Colaborează cu familia copilului pentru completarea documentului Cerere de înscriere;
3. Efectuează vizite la copiii care urmează să fie primiți în centru și întocmește Rapoarte de vizită;
4. Întocmește Dispoziția și Contractul cu familia/reprezentantul legal al copilului privind oferirea serviciilor;
5. Se asigură că familia a luat la cunoștință despre serviciile oferite copilului în centru, precum și de obligațiile pe care le are prin semnarea Contractului cu familia;
6. Evaluează trimestrial situația familiei pentru reactualizarea datelor și reînnoiește Contractul cu familia și Dispozițiile de acordare a serviciilor;
7. Se deplasează la domiciliul familiei copilului, în cazul în care există riscul separării copilului de familie în vederea consilierii familiei și întocmește Raportul de vizită;
8. Consiliază familiile copiilor în vederea cunoașterii de către aceștia a drepturilor și obligațiilor părintești, problematica copilului cu handicap, precum și drepturile, facilitățile și obligațiile ce decurg din aceasta, completând Fișa de consiliere a copilului/familiei;
9. Colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare la întocmirea Planului personalizat de intervenție;
10. Participă la ședințele echipei pluridisciplinare în vederea evaluării inițiale și periodice a copilului consemnate în Procesul verbal al întâlnirii echipei multidisciplinare;
11. Întocmește Raportul de implementare a planului personalizat de intervenție, la încheierea perioadei de oferire de servicii (trimestrial) sau ori de câte ori este nevoie;
12. Urmărește evoluția copilului și relația acestuia cu familia pe perioada beneficierii de servicii din partea centrului, prin deplasări la domiciliul acestuia;
13. Monitorizează (după încheierea contractului de oferire de servicii) copiii/familii în cazul în care s-au identificat probleme sau există riscul separării copilului de familie, o perioadă de 3 luni (informează, după caz, alte servicii specializate pentru colaborare) și întocmește Raportul de vizită;
14. Sprijină activitățile copiilor din programul de zi, organizează și participă la acțiunile de socializare ale acestora;
15. Participă la întocmirea documentelor: Planul anual de acțiune, Rapoarte de activitate anuale, Rapoarte de activitate semestriale, Rapoarte de activitate trimestriale sau periodice la solicitare;
16. Răspunde de evidența beneficiarilor centrului;
17. Planifică terapiile de recuperare ale beneficiarilor;
18. Aplică Chestionarele de evaluare a calității serviciilor;
19. Sprijină activitatea voluntarilor.
20. Confectionează materiale didactice în vederea desfășurării activităților educative;
21. Supraveghează, utilizează și păstrează materialele de la grupă în bune condiții;
22. Respectă normele de igienă, sănătate publică, protecția muncii și PSI;
23. Respectă programul de activități stabilit de șeful centrului și șeful serviciului;

24. Identifică și semnalează eventuale forme de abuz asupra copilului cu dizabilități;
25. Informează șeful centrului, șeful de serviciu, respectiv conducerea D.G.A.S.P.C. Arad cu privire la orice schimbări sau probleme care apar în cadrul centrului;
26. Cunoaște numerele de telefon importante (Salvare, Pompieri, familia copilului, a șefilor ierarhici superiori etc.), salvarea și familia copilului dacă starea copilului impune acest lucru;
27. Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului;
28. Răspunde afirmativ la cursurile de pregătire profesională;
29. Participă la ședințele organizate de șeful centrului, respectiv de șeful serviciului;
30. Respectă normele de igienă, sănătate publică, protecția muncii și PSI;
31. Este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

ASISTENT MEDICAL- ATRIBUȚII

1. Asigură efectuarea triajului epidemiologic;
2. Asigură păstrarea sănătății și a profilaxiei îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor;
3. Consultă beneficiarii, punând în practică tehnicile medicale corespunzătoare;
4. Urmărește permanent starea fizică a beneficiarilor și sesizează aparținătorii de orice modificare intervenită în starea persoanei în cauză;
5. Efectuează controlul epidemiologic la admiterea în centru a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora după învoiri, tratamente în unități medicale de specialitate;
6. Organizează și supraveghează aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare;
7. Acordă sprijin și îngrijire beneficiarilor pe toată perioada în care este de serviciu;
8. Asistă beneficiarii în toate activitățile în care aceștia necesită și solicită sprijin, conform pregătirii și competențelor;
9. Programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate;
10. Prezintă rapoarte lunare sau ori de câte ori îi este solicitat acest lucru, șefului ierarhic superior;
11. Deparazitează și izolează la nevoie, beneficiarii intrați în centru ;
12. Acordă ajutor de urgență și ulterior raportează medicului evoluția stării de sănătate a bolnavului;
13. Ține la zi evidența fișelor de sănătate a beneficiarilor;
14. Se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- 15.- Asigură și răspunde de sterilizarea instrumentarului și a tuturor măsurilor necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
16. Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemie;
17. Coordonează și răspunde de curățenia din centru, întocmind totodată grafice de efectuare a curățeniei;
- 18.- Se preocupă de cunoașterea particularităților și a istoricului beneficiarilor cu care lucrează;
19. Consemnează zilnic starea de igienă a centrului în formularul adecvat întocmește periodic note de constatare privind starea de igienă a spațiilor centrului semnalând eventualele probleme apărute, o copie a acestor note se înmânează șefului de centru și se înregistrează;
20. Desfășoară activități de terapie cu beneficiarii;
21. Respectă programul de activitate stabilit de coordonatorul centrului pentru luna în curs;
22. Orice alte sarcini prevăzute în fișa postului.
23. Cunoaște numerele de telefon importante (Salvare, Pompieri, familia copilului, a șefilor ierarhici superiori etc.), salvarea și familia copilului dacă starea copilului impune acest lucru;
24. Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului;
25. Răspunde afirmativ la cursurile de pregătire profesională;
26. Participă la ședințele organizate de șeful centrului, respectiv de șeful serviciului;

27. Respectă normele de igienă, sănătate publică, protecția muncii și PSI;
28. Este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Atribuții comune ale personalului de specialitate (educator, instructor de educație, kinetoterapeut, maseur, asistent medical și asistent social) din centru sunt:

Personalul de specialitate cunoaște și respectă:

- legislația în domeniul protecției copilului;
- prevederile Codului Muncii;

Documente care reglementează activitatea DGASPC Arad:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC;
- Regulamentul Intern al DGASPC Arad;
- Acordul/Contractul colectiv de muncă al DGASPC Arad;

Documente care reglementează activitatea în centru:

- Normele Interne de Funcționare;
- Codul etic al personalului centrului, pentru relațiile cu copiii și familiile acestora;
- Codul de conduită profesională a personalului ce își desfășoară activitatea în centru;
- Misiunea centrului;
- Contractul individual de muncă;
- Drepturile copilului cu dizabilități.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții și altele: **șofer, administrator, îngrijitoare**

Atribuții administrator

1. realizează recepția, depozitarea și repararea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a diverselor materiale;
2. se ocupă de reparațiile necesare aparaturii de birou și tehnică de calcul aflate atât în garanție, cât și post-garanție, împreună cu responsabilul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
3. întocmește și ține la zi Registrul mijloacelor fixe;
4. participă la arhivarea documentelor instituției;
5. se ocupă de întocmirea comenzii, transmiterea către furnizorii stabiliți prin contracte de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, preluarea de bunuri, recepția cantitativă și calitativă, depozitarea, eliberarea și evidențierea lor după caz (materiale, alimente, obiecte de inventar și mijloace fixe).
6. asigură întreținerea clădirii, a instalațiilor și echipamentelor centrului;
7. nu face stocuri peste necesar și nu achiziționează bunuri materiale de care instituția nu are nevoie;
8. participă, alături de echipă și împreună cu beneficiarii, la întocmirea meniului pentru beneficiari, ținând cont de preferințele acestora, de influența lor culturală, de recomandările medicale, astfel încât să se asigure o alimentație în conformitate cu nevoile nutritive ale mamelor și ale copiilor, nevoile de dezvoltare și normativele în vigoare;
9. întocmește zilnic lista de alimente, în funcție de meniul stabilit, pentru a putea elibera alimentele din magazine;
10. asigură și răspunde de respectarea regulilor privind depozitarea alimentelor;
11. îndeplinește funcția de gestionar al mijloacelor fixe și al obiectelor de inventar din centru;
12. coordonează și urmărește situația și mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, întocmind actele necesare;

13. verifică, la sfârșitul lunii, împreună cu contabilul care conduce contul de obiecte de inventar și mijloace fixe, dacă soldurile corespund cu cele din evidența contabilă;
14. întocmește, la finalul anului, cu mare răspundere, în funcție de consumul anului anterior și numărul de beneficiari existenți în centru, împreună cu contabilul și șeful de centru, planul de achiziții pentru anul următor, plan pe care îl înaintează Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
15. se asigură zilnic de completarea foii de temperatură;
16. respectă legislația în vigoare cu privire la achizițiile publice în cazul procedurilor de achiziție publică pe care le inițiază/derulează;
17. participă la întâlnirile de lucru organizate de către șeful serviciului/șeful centrului.

Atribuții îngrijitoare

1. efectuează curățenia, igienizarea în spațiile repartizate, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
2. urmărește menținerea curățeniei;
3. dezinfectează cu soluții, în concentrații eficiente, instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare;
4. urmărește colectarea selectivă a reziduurilor solide în recipiente sau cutii, cu pungă din material plastic, închise etanș și evacuarea ritmică a acestora, urmată de spălarea și dezinfectarea recipientelor după golire
5. participă la întâlnirile de lucru organizate de către șeful serviciului/șeful centrului.

Atribuții șofer

1. Efectuează în condiții de siguranță transportul beneficiarilor și personalului;
2. Efectuează transportul materialelor necesare instituției;
3. Asigură starea de curățenie și buna funcționare a autovehiculului, prin utilizarea corectă și întreținerea acestuia, inclusiv a dotărilor mașinii, specifice persoanelor cu dizabilități;
4. Sesizează apariția unor defecțiuni ale autovehiculului care apar pe parcurs, în vederea luării măsurilor de remediere a acestora;
5. Înștiințează șeful de centru despre necesarul de piese de schimb, materiale, anvelope, combustibil;
6. Comunică imediat telefonic orice eveniment de circulație în care este implicat el sau autovehiculul sau orice situație deosebită intervenită în timpul programului de lucru;
7. Răspunde de efectuarea în termen a reviziilor periodice ale microbuzului centrului și asigurarea cu documentele obligatorii;
8. În caz de avarii/accidente, în caz de culpă, se vor recupera sumele plătite pentru reparații;
9. Folosește în mod judicios bunurile și utilitățile din centru;
10. Participă la lucrările ce apar pe parcurs și duce la îndeplinire alte sarcini stabilite de către directorul general;
11. Păstrează o relație de colaborare și respect cu beneficiarii, reprezentanții lor legali și cu colegii de serviciu;
12. Întocmește și completează zilnic foile de parcurs aferente transportului (oră plecare-șosire și punctele atinse pe traseu) și le predă a doua zi; la sfârșitul lunii predă foile de parcurs gestionarului pentru calculul consumului lunar;
13. Informează șeful centrului despre orice schimbări sau probleme care apar în activitate, propune modalități de lucru pentru eficientizarea activității și îmbunătățirea serviciilor oferite beneficiarilor.

ART. 12

Finanțarea centrului

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


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

- 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 de zi - Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mentale Simba, conform Ordinului MMJS nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, are în anexă următoarele Proceduri operaționale:

- PO 34-01, Procedură operațională privind admiterea în centru;
- PO 34-02, Procedură operațională privind evaluarea nevoilor beneficiarilor;
- PO34-03, Procedură operațională privind intervenția specifică pentru copiii cu dizabilități mentale;
- PO 34-04, Procedură operațională privind relația personalului cu copilul;
- PO 34-05, Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor
- PO 34-06, Procedură operațională privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare;
- PO34-07, Procedură operațională privind managementul centrului;
- PO34-08, Procedură operațională privind sugestiile/sesizările și reclamațiile;
- PO34-09, Procedură operațională privind încetarea serviciilor.

Președinte,
Iustin Cionca



Secretar General al Județului,
Silvana Lupu



HOTĂRÂREA NR. 487

din data: 28.12.2023

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu și pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad

Consiliul Județean Arad,

Având în vedere:

-Referatul de aprobare nr. 30.824/22.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Arad;

-Raportul de specialitate nr. 30.840/22.12.2023 al Direcției Economice și al Serviciului Gestione Resurse Umane;

-Avizul nr. 10/20.12.2023 al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Avizul Consultativ nr. 24/05.12.2023 al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Avizul favorabil al comisiilor de specialitate;

-Prevederile art. 3 alin. (1) și (4) și art. 31 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. XVIII alin. (1)-(4), art. XX, art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

-Prevederile art. LXVIII alin. (10) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

-Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. c, art. 191 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. a, ale art. 390, art. 391, art. 408, art. 409 alin. (3) lit. a și b, art. 478, art. 479, art.

480 și art. 518 alin. (1) lit. a și d și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 68, art. 69, art. 71 și art. 97 din H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 4 alin. (1) din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 8 alin. (1) și (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 2 și art. 3 și ale Anexelor nr. 1 și nr. 2 la H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, începând cu data de 01.01.2024, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se înființează serviciul social cu cazare Compartimentul Case de Tip Familial Copiii Noștri, cu Casa de Tip Familial Hansel cu o capacitate de 10 locuri și Casa de Tip Familial Gretel cu o capacitate de 10 locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 29, județul Arad.

Art.3. Se înființează serviciul social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, cu o capacitate de 76 de locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 8-10, județul Arad.

Art.4. Se desființează serviciului social de zi Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA, cu sediul în municipiul Arad, str. Baba Novac, nr. 15 D, județul Arad.

Art.5. Se desființează serviciul social cu cazare Centrul Maternal, cu sediul în municipiul Arad, strada Ceahlău, nr. 20, județul Arad.

Art.6. Se desființează serviciul social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 7, cu sediul în orașul Sântana, str. Bicașului, nr. 9, județul Arad.

Art.7. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Hansel, prevăzut în Anexa nr. 4 la prezenta hotărâre.

Art.8. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Gretel, prevăzut în Anexa nr. 5 la prezenta hotărâre.

Art.9. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, prevăzut în Anexa nr. 6 la prezenta hotărâre.

Art.10. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație, prevăzut în Anexa nr. 7 la prezenta hotărâre.

Art.11. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului

social de zi Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii – Ghiocelul, prevăzut în Anexa nr. 8 la prezenta hotărâre.

Art.12. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Pecica, prevăzut în Anexa nr. 9 la prezenta hotărâre.

Art.13. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Cuveșdia, prevăzut în Anexa nr. 10 la prezenta hotărâre.

Art.14. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Petriș, prevăzut în Anexa nr. 11 la prezenta hotărâre.

Art.15. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități, prevăzut în Anexa nr. 12 la prezenta hotărâre.

Art.16. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Beer, prevăzut în Anexa nr. 13 la prezenta hotărâre.

Art.17. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Floarea Soarelui, prevăzut în Anexa nr. 14 la prezenta hotărâre.

Art.18. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Kilzer, prevăzut în Anexa nr. 15 la prezenta hotărâre.

Art.19. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Robert Blum, prevăzut în Anexa nr. 16 la prezenta hotărâre.

Art.20. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Prietenia, prevăzut în Anexa nr. 17 la prezenta hotărâre.

Art.21. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 1, prevăzut în Anexa nr. 18 la prezenta hotărâre.

Art.22. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 6, prevăzut în Anexa nr. 19 la prezenta hotărâre.

Art.23. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 8, prevăzut în Anexa nr. 20 la prezenta hotărâre.

Art.24. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 1 Johannes Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 21 la prezenta hotărâre.

Art.25. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 22 la prezenta hotărâre.

Art.26. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități Opal, prevăzut în Anexa nr. 23 la prezenta hotărâre.

Art.27. Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.28. Art. 1-4, art. 12, art. 14, art. 15, art. 17 și art. 19-30 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind

reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.29.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

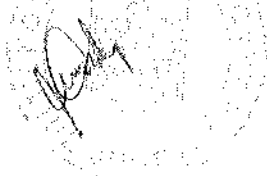
Art.30.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.31.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Gestiune Resurse Umane al Consiliului Județean Arad, prin personalul de resort din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

Art.32.Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Arad
- Direcția Economică a Consiliului Județean Arad
- Serviciul Gestiune Resurse Umane al Consiliului Județean Arad
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

**PREȘEDINTE,
IUSTIN CIONCA**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
SILVANA LUPU**



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
Casa de Tip Familial SOS 1

ART.1.Definiție

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

ART.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de Tip Familial SOS 1, cod serviciu social 8790CR-C-1, 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.000671, sediul fiind în orașul Sântana str. P-ța Mărășești, nr. 3, jud. Arad.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de Tip Familial SOS 1 este asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca umare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului, în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

Serviciul social Casa de Tip Familial SOS 1 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 legale de reintegrarea sau integrarea familială; activitățile se acordă în locația serviciului social. Celelalte activități se pot acorda de către Casa de Tip Familial SOS 1, 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

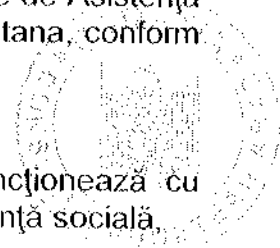
(1) Serviciul social Casa de Tip Familial SOS 1 funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor 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 1 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.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

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

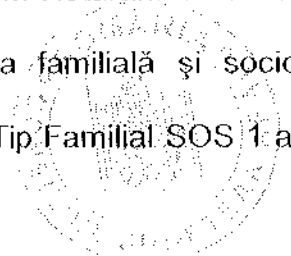
(2) Condițiile de acces / admitere în cadrul Casei de Tip Familial SOS 1 sunt următoarele:

- 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 1;

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 1 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.

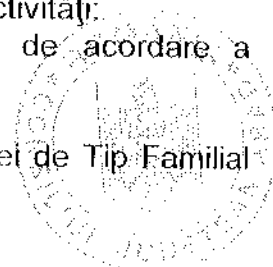
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familiar SOS 1 au următoarele obligații:

- 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 Familiar SOS 1 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 invițarea 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 Familiar SOS 1 ;
 2. organizarea de activități în comunitate cu beneficiarii (spectacole, excursii etc.);
 3. articole privind activitatea Casei de Tip Familiar SOS 1, 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 Familiar SOS 1 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 Case de Tip Familiar -Sântana funcționează cu un număr total de 29 persoane, din care serviciile de coordonare, specialitate, administrative și medicale pentru beneficiari sunt asigurate de un număr total de 8 angajați din cadrul compartimentului și 7 persoane de la nivelul casei.

Menționăm că, în cadrul Compartimentului Case tip Familiar Sântana funcționează 3 case de tip familial.

În Casa de Tip Familiar SOS 1 își desfășoară activitatea un număr total de 7 angajați, respectiv:

- 2 educatori;
- 1 asistent social;
- 1 instructor de educație,
- 1 muncitor calificat;
- 1 bucătar;
- 1 îngrijitoare.

Serviciile pentru beneficiarii din cadrul Casei de Tip Familiar SOS 1 sunt asigurate de un număr total de 15 persoane, din care:

- 8 angajați sunt din cadrul Compartimentului Case Tip Familiar Sântana;
- 7 angajați sunt din cadrul Casei de Tip Familiar SOS 1.

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

- a) Personal de conducere: - 1 șef la nivel de compartiment;
- b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:
 - 7 angajați în cadrul Casei de Tip Familiar SOS 1 (2 educatori principali, 1 asistent social, 1 instructor de educație, 1 muncitor calificat, 1 bucătar și 1 îngrijitoare);
 - 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:
 - 3 angajați la nivel de compartiment (1 șofer, 2 educatori principali);

(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 , 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

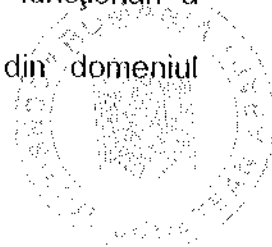
ART. 9 Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

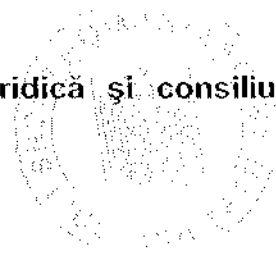
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul compartimentului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor 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 centrului 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 Familiar SOS 1”, „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;
- 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;
- Ia măsuri, în colaborare cu medicul de familie al beneficiarilor și personalul compartimentului, pentru tratarea beneficiarilor în caz de îmbolnăvire și pentru prevenirea/combateră bolilor transmisibile;
- Sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice al 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, verifică respectarea baremului alocației de hrană, calculul calorilor, gramajul produsului finit de hrană/porție și răspunde de respectarea lor; aceste liste vor fi afișate zilnic la vedere;
 - Verifică organoleptic calitatea hranei beneficiarilor;
 - Verifică modul de depozitare al alimentelor;
 - Asigură măsurile necesare și participă la inventarierea patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin acte normative și răspunde pentru acestea, în calitate de șef compartiment;
 - Arhivează documentele compartimentului, conform legislației și procedurilor D.G.A.S.P.C. Arad.

ART.10 Casa de Tip Familial SOS 1 nu are personalitate juridică și consiliu consultativ.



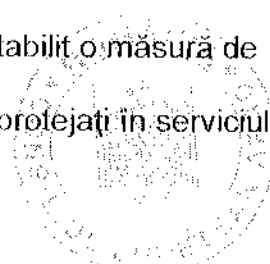
ART. 11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(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 conducerea 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:
 - Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare al Casei de Tip Familial SOS 1;
 - 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 serviciu 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 absentism, de părăsire fără permisiune a serviciului de tip rezidențial de către copii / fineri;

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

(3) Responsabilitățile pentru fiecare post de specialitate alerent 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 ; absentism 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;
- elaborează în colaborare cu managerul de caz Raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului;
- ✓ 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 Familiar SOS 1;
- ✓ 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 altele, 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 calorile 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;

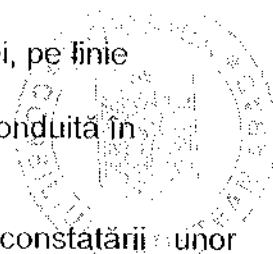
c) Responsabilitățile psihologului:

- ✓ 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 beneficiari în comunitate pentru integrarea socială a acestora ;
- ✓ Consiliaza 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 / delinvent 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 ;
- ✓ Confectionează 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 / delinvent 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, disciplină 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, asistent social, instructor educație care își desfășoară activitatea la Casa de Tip Familial SOS 1

✓ 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 grupeii, 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 orei 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 beneficiarii 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 șefului 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 este chemat, întocmește rapoarte de vizită la școală;

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

✓ Însoțește 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.);

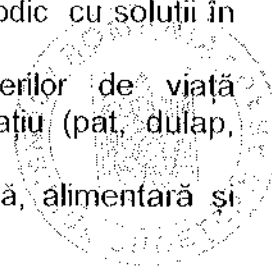
✓ Stabilește comunicarea beneficiarului cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile beneficiarului precum și despre dificultățile acestuia;

✓ 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;
- ✓ Întemeiază șeful ierarhic despre 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 1

- ✓ 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 dezinfecția 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 activități 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,,
- ✓ Însoțește 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;
- ✓ Însoțește 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: - 2 angajați.

II. La nivelul Casei de Tip Familial SOS 1 :

- c) muncitor -1 angajat;
- d) bucătar – 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 educadorului principal 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 instruirea internă, 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.

c) Responsabilitățile muncitorului

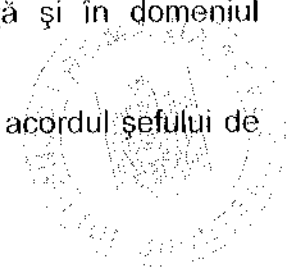
- ✓ Se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii și în funcție de interesul superior al copilului; semnează cartea de prezență;
- ✓ Preia tura de la personalul de serviciu, citește caietul de predare pentru a afla ceea ce s-a întâmplat în cursul zilei / în cursul turei anterioare și consemnează în caiet, la plecare, aspectele relevante din tura sa;
- ✓ Sesizează conducerea 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 dezinsecția 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 activități 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 șeful 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”;
- ✓ Însoțește 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;
- ✓ Însoțește 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 despre toate modificările, neregularitățile și situațiile deosebite apărute în muncă;
- ✓ Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului atrage după sine sancționarea conform legislației.

d) Responsabilitățile bucătarului

- ✓ Răspunde de prepararea hranei pentru beneficiarii din centru ;
- ✓ Răspunde ca prepararea mâncării să se execute în condiții maxime de igienă;
- ✓ Răspunde de calitatea și cantitatea hranei preparate ;
- ✓ Răspunde de buna funcționare și de întreținerea mașinilor și utilajelor din dotare, precum și de mobilierul, de obiectele de inventar și mijloacele fixe din dotarea bucătăriei;
- ✓ Răspunde de prelevarea și etichetarea probelor de mâncare care trebuie să stea minimum 48 de ore la frigider, verifică temperatura frigiderului, consemnează pe graficul de temperatură.
- ✓ Răspunde de curățenia din blocul alimentară și din sala de mese;
- ✓ La terminarea zilei de lucru, bucătarul are obligația de a lăsa locul de muncă curat,
- ✓ Spală vesela zilnic cu mașina de spălat vase din dotare;
- ✓ Respectă meniul zilnic și gramajul;
- ✓ Face propuneri de eficientizare a activităților sectorului în care lucrează;
- ✓ 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 personalul 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.
- ✓ 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 activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, astfel îi responsabilizează să și îngrijească propriul spațiu (pat, dulap, cameră, masă), să respecte programul zilnic;
- ✓ Umărește 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, „ ;
- ✓ 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 despre toate modificările, neregularitățile și situațiile deosebite apărute în muncă;
- ✓ Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului atrage după sine sancționarea conform legislației.

ART. 13 Finanțarea compartimentului

(1) În estimarea 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 Familiar SOS 1 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 al serviciului social cu cazare – Casa de Tip Familiar SOS 1 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;

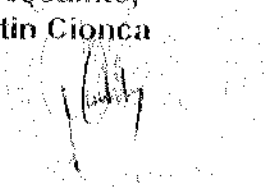
PS 83 Procedura de sistem privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare sau orice altă formă de violență asupra beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;

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 absentism, 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.

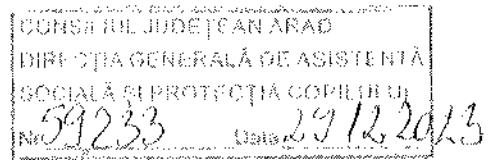
**Președinte,
Iustin Cionca**



**Secretar General al Județului,
Silvana Lupu**



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
CONSILIUL JUDEȚEAN



HOTĂRÂREA NR. 487
din data: 28.12.2023

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu și pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad

Consiliul Județean Arad,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 30.824/22.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Arad;
- Raportul de specialitate nr. 30.840/22.12.2023 al Direcției Economice și al Serviciului Gestionare Resurse Umane;
- Avizul nr. 10/20.12.2023 al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Avizul Consultativ nr. 24/05.12.2023 al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;
- Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Avizul favorabil al comisiilor de specialitate;
- Prevederile art. 3 alin. (1) și (4) și art. 31 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. XVIII alin. (1)-(4), art. XX, art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Prevederile art. LXVIII alin. (10) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. c, art. 191 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. a, ale art. 390, art. 391, art. 408, art. 409 alin. (3) lit. a și b, art. 478, art. 479, art.

480 și art. 518 alin. (1) lit. a și d și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 68, art. 69, art. 71 și art. 97 din H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 4 alin. (1) din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 8 alin. (1) și (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 2 și art. 3 și ale Anexelor nr. 1 și nr. 2 la H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, începând cu data de 01.01.2024, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se înființează serviciul social cu cazare Compartimentul Case de Tip Familial Copiii Noștri, cu Casa de Tip Familial Hansel cu o capacitate de 10 locuri și Casa de Tip Familial Gretel cu o capacitate de 10 locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 29, județul Arad.

Art.3. Se înființează serviciul social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, cu o capacitate de 76 de locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 8-10, județul Arad.

Art.4. Se desființează serviciului social de zi Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA, cu sediul în municipiul Arad, str. Baba Novac, nr. 15 D, județul Arad.

Art.5. Se desființează serviciul social cu cazare Centrul Maternal, cu sediul în municipiul Arad, strada Ceahlău, nr. 20, județul Arad.

Art.6. Se desființează serviciul social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 7, cu sediul în orașul Sântana, str. Bicașului, nr. 9, județul Arad.

Art.7. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Hansel, prevăzut în Anexa nr. 4 la prezenta hotărâre.

Art.8. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Gretel, prevăzut în Anexa nr. 5 la prezenta hotărâre.

Art.9. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, prevăzut în Anexa nr. 6 la prezenta hotărâre.

Art.10. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație, prevăzut în Anexa nr. 7 la prezenta hotărâre.

Art.11. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului

social de zi Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii – Ghiocelul, prevăzut în Anexa nr. 8 la prezenta hotărâre.

Art.12. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Pecica, prevăzut în Anexa nr. 9 la prezenta hotărâre.

Art.13. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Cuveșdia, prevăzut în Anexa nr. 10 la prezenta hotărâre.

Art.14. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Petriș, prevăzut în Anexa nr. 11 la prezenta hotărâre.

Art.15. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități, prevăzut în Anexa nr. 12 la prezenta hotărâre.

Art.16. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Beer, prevăzut în Anexa nr. 13 la prezenta hotărâre.

Art.17. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Floarea Soarelui, prevăzut în Anexa nr. 14 la prezenta hotărâre.

Art.18. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Kilzer, prevăzut în Anexa nr. 15 la prezenta hotărâre.

Art.19. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Robert Blum, prevăzut în Anexa nr. 16 la prezenta hotărâre.

Art.20. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Prietenia, prevăzut în Anexa nr. 17 la prezenta hotărâre.

Art.21. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 1, prevăzut în Anexa nr. 18 la prezenta hotărâre.

Art.22. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 6, prevăzut în Anexa nr. 19 la prezenta hotărâre.

Art.23. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 8, prevăzut în Anexa nr. 20 la prezenta hotărâre.

Art.24. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 1 Johannes Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 21 la prezenta hotărâre.

Art.25. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 22 la prezenta hotărâre.

Art.26. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități Opal, prevăzut în Anexa nr. 23 la prezenta hotărâre.

Art.27. Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.28. Art. 1-4, art. 12, art. 14, art. 15, art. 17 și art. 19-30 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind

reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.29.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.30.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.31.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Gestione Resurse Umane al Consiliului Județean Arad, prin personalul de resort din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

Art.32.Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Arad
- Direcția Economică a Consiliului Județean Arad
- Serviciul Gestione Resurse Umane al Consiliului Județean Arad
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

**PREȘEDINTE,
IUSTIN CIONCA**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
SILVANA LUPU**



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
Casa de Tip Familial SOS 6

ART.1.Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Casa de Tip Familial SOS 6, 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 6 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori.

ART.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de Tip Familial SOS 6, cod serviciu social 8790CR-C-1, 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.001016, sediul fiind în orașul Sântana, str. Mărășești, nr. 29, jud. Arad.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de Tip Familial SOS 6 este asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinți săi, ca umare a stabilirii în condițiile prezentei legi a măsurii plasamentului, în vederea reinTEGRĂRII sau integrării familiale și socio-profesionale.

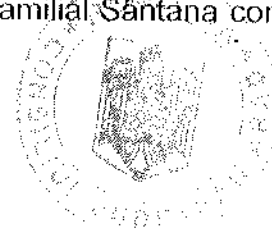
Serviciul social Casa de Tip Familial SOS 6 asigură activități de găzduire pe o perioadă mai mare de 24 de ore, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă și a unor activități legate de reintegrarea sau integrarea familială; activitățile se acordă în locația serviciului social. Celelalte activități se pot acorda de către Casa de Tip Familial SOS 6, 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 6 funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare etc.

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

(3) Serviciul social Casa de Tip Familial SOS 6 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.



ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de Tip Familiar SOS 6 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 SOS 6 sunt următoarele:

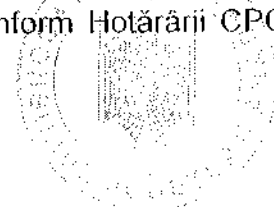
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejerea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni 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 Familiar SOS 6 cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familiar SOS 6 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 Familiar SOS 6 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 Familiar SOS 6;
- b) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este conform Hotărârii CPC sau Sentinței civile emise de Tribunal.



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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial SOS 6 au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentate, 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 SOS 6 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 6 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 6 ;

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

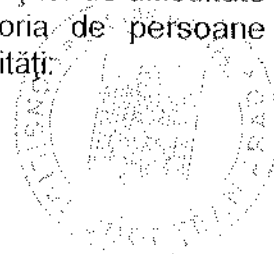
3. articole privind activitatea Casei de Tip Familial SOS 6, în presă;

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 6 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 Case de Tip Familial Sântana funcționează cu un număr total de 29 persoane, din care serviciile de coordonare, specialitate, administrative și medicale pentru beneficiarii sunt asigurate de un număr total de 8 angajați din cadrul compartimentului și 7 persoane de la nivelul casei.

Menționăm că, în cadrul Compartimentului Case tip Familial Sântana funcționează 3 case de tip familial.

În Casa de Tip Familial SOS 6 își desfășoară activitatea un număr total de 7 angajați, respectiv:

- 2 educatori principali;

- 4 instructori de educație;

- 1 bucătar;

Serviciile pentru beneficiarii din cadrul Casei de Tip Familial SOS 6 sunt asigurate de un număr total de 15 persoane, din care:

- 8 angajați sunt din cadrul Compartimentului Case de Tip Familial Sântana,

- 7 angajați sunt din cadrul Casei de Tip Familial SOS 6;

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

a) Personal de conducere: - 1 șef la nivel de compartiment;

b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- 6 angajați în cadrul Casei de Tip Familial SOS 6 (2 educatori principali, 4 instructori de educație, 1 bucătar);

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

c) Personal cu funcții administrative:

- 3 angajați la nivel de compartiment (1 șofer, 2 educatori principali);

(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.

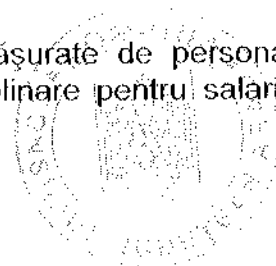
Categoria de varstă	Nr. de copii/grupă	Raport minim adulți-copii
7-12 ani	12	1:12
Pește 13 ani	12	1:12

ART. 9 Personalul de conducere

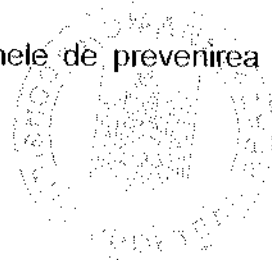
(1) Personalul de conducere este reprezentat de șef de Compartiment;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

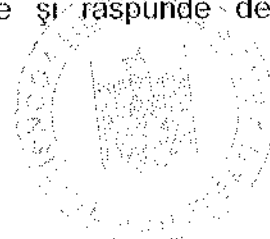
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul compartimentului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații



- 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 informații 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 centrului 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 țara 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 Familiar SOS 6”, „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;
 - 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 laturor avizelor necesare bunei funcționări a centrului;
- Execută controlul intern, în conformitate cu prevederile legislative din domeniul controlului intern la entitățile publice;
- Destășoară 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;
- Ia măsuri, în colaborare cu medicul de familie al beneficiarilor și personalul compartimentului, pentru tratarea beneficiarilor în caz de îmbolnăvire și pentru prevenirea/combaterrea 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, verifică respectarea baremului alocației de hrană, calculul calorilor, gramajul produsului finit de hrană/portie 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 6 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;

(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 conducerea 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 6 ;
 - 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;



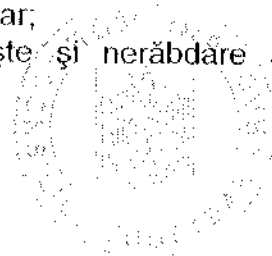
- încetarea serviciilor de tip rezidențial pentru copii- integrare familială și socioprofesională;
- transferul beneficiarilor în caz de forță majoră, protejați în serviciu de tip rezidențial ;
- asigurarea accesibilității, confortului, îngrijirii și alimentației beneficiarilor protejați în serviciul 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 / delinvent al acestora (nerespectarea programului compartimentului, absentism școlar, consum de tutun și alcool etc.);
- ✓ Organizează activități pentru beneficiari în comunitate pentru integrarea socială a acestora;

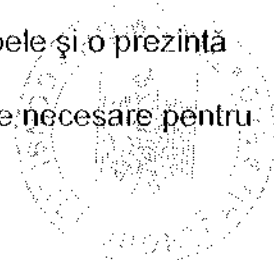
Urmărește evoluția tuturor cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită și consiliere precum și rapoarte psihosociale pentru beneficiarii compartimentului;

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;
- elaborează în colaborare cu managerul de caz Raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului;
- a întocmi rapoarte de activitate;
- ✓ 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 competente 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

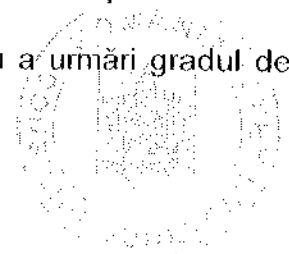
- ✓ Colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști, în funcție de nevoile medicale ale beneficiarilor;
- ✓ Completează și verifică modul de completare a "Registrului medical" de către personalul casei de tip familial SOS 6;
- ✓ Elaborează și completează periodic și la nevoie documentele: "Fișă 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 calorile la menurile 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:

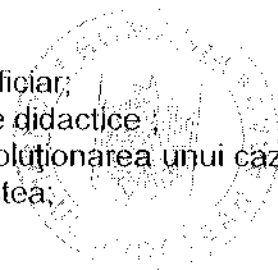
- ✓ Asigură beneficiarilor ocrotiți în cadrul compartimentului .
 - evaluare psihologică;
 - terapii prin învățare – dezvoltarea funcțiilor cognitive, dezvoltarea abilităților de autocontrol, dezvoltarea autonomiei personale;
 - terapie ocupațională;
 - diverse forme de psihoterapie;
 - sprijin școlar ;
 - 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, noimele 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 / delinvent 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 planifica lunar activitatea;
 - a elabora planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în acest document;
 - a întocmi rapoarte de activitate,
 - 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, noimele 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;

e) Responsabilitățile pentru următoarele posturi: educador principal, instructor educație care își desfășoară activitatea la Casa de tip familial SOS 6

- ✓ 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 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 șefului 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 este chemat, 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, labere, 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: Registrul învoiri beneficiari, registrul medical, registrul incidente, registrul consemnării măsurilor restrictive, registrul abuzului, sesizării, reclamațiilor beneficiari, registrul opinii și sugestii, registrul 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;

ART.12 Personalul administrativ:

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

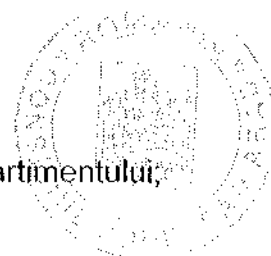
- a) șofer – 1 angajat;
- b) Educator principal cu atribuții administrative: - 2 angajați.

II. La nivelul Casei de Tip Familial SOS 6:

- c) bucătar - 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 copilor 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 legislației.

b) Responsabilitățile educadorului principal 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, disciplină 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 semnala toate neregularitățile și problemele deosebite apărute în muncă ;
- ✓ Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului atrage după sine sancționarea conform legislației.

c) Responsabilitățile bucătarului

- ✓ Răspunde de prepararea hranei pentru beneficiarii din centru ;
- ✓ Răspunde ca prepararea mâncării să se execute în condiții maxime de igienă;
- ✓ Răspunde de calitatea și cantitatea hranei preparate ;
- ✓ Răspunde de buna funcționare și de întreținerea mașinilor și utilajelor din dotare, precum și de mobilierul, de obiectele de inventar și mijloacele fixe din dotarea bucătăriei;
- ✓ Răspunde de prelevarea și etichetarea probelor de mâncare care trebuie să stea minimum 48 de ore la frigider, verifică temperatura frigiderului, consemnează pe graficul de temperatură.
- ✓ Răspunde de curățenia din blocul alimentar și din sala de mese;
- ✓ La terminarea zilei de lucru, bucătarul are obligația de a lăsa locul de muncă curat,
- ✓ Spală vesela zilnic cu mașina de spălat vase din dotare;
- ✓ Respectă meniul zilnic și gramajul;
- ✓ Face propuneri de eficientizare a activităților sectorului în care lucrează;
- ✓ Se conformează programului de 8 ore, conform Codului Muncii și în funcție de interesul superior al copilului; semnează cartea de prezență;
- ✓ Preia tura de la personalul 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 dezinsecția bunurilor materiale din 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 activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, astfel îi responsabilizează să-și îngrijească propriul spațiu (pat, dulăp, cameră, masă), să respecte programul zilnic;

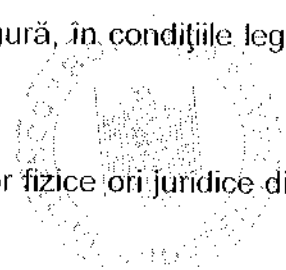
- ✓ Umărește respectarea de către copil a regulilor de igienă corporală, alimentară și vestimentară;
- ✓ Răspunde de bunurile copiilor și ale casei pe perioada desfășurării activității, cunoaște conținutul documentului „Fișa individuală îmbrăcăminte.”;
- ✓ Participă la activitățile organizate la nivelul 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 „Registru medical.”;
- ✓ Însoțește 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;
- ✓ Însoțește 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 despre toate modificările, neregularitățile și situațiile deosebite apărute în muncă;
- ✓ Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului atrage după sine sancționarea conform legislației.

ART. 13 Finanțarea compartimentului

(1) În estimarea 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 6 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;

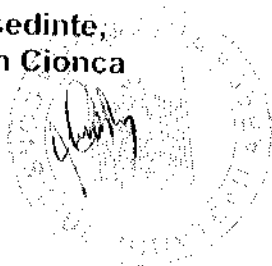


- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare – Casa de Tip Familiar SOS 6, 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 consensuarea 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.

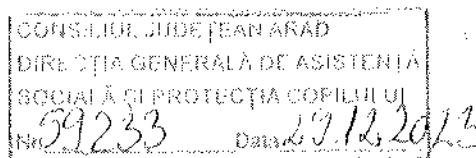
Președinte,
Iustin Cionca



Secretar General al Județului,
Silvana Lupu



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
CONSILIUL JUDEȚEAN



HOTĂRÂREA NR. 487
din data: 28.12.2023

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu și pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad

Consiliul Județean Arad,
Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 30.824/22.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Arad;
- Raportul de specialitate nr. 30.840/22.12.2023 al Direcției Economice și al Serviciului Gestione Resurse Umane;
- Avizul nr. 10/20.12.2023 al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Avizul Consultativ nr. 24/05.12.2023 al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;
- Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Avizul favorabil al comisiilor de specialitate;
- Prevederile art. 3 alin. (1) și (4) și art. 31 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. XVIII alin. (1)-(4), art. XX, art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Prevederile art. LXVIII alin. (10) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. c, art. 191 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. a, ale art. 390, art. 391, art. 408, art. 409 alin. (3) lit. a și b, art. 478, art. 479, art.

480 și art. 518 alin. (1) lit. a și d și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 68, art. 69, art. 71 și art. 97 din H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 4 alin. (1) din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 8 alin. (1) și (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 2 și art. 3 și ale Anexelor nr. 1 și nr. 2 la H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, începând cu data de 01.01.2024, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se înființează serviciul social cu cazare Compartimentul Case de Tip Familial Copiii Noștri, cu Casa de Tip Familial Hansel cu o capacitate de 10 locuri și Casa de Tip Familial Gretel cu o capacitate de 10 locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 29, județul Arad.

Art.3. Se înființează serviciul social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, cu o capacitate de 76 de locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 8-10, județul Arad.

Art.4. Se desființează serviciului social de zi Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA, cu sediul în municipiul Arad, str. Baba Novac, nr. 15 D, județul Arad.

Art.5. Se desființează serviciul social cu cazare Centrul Maternal, cu sediul în municipiul Arad, strada Ceahlău, nr. 20, județul Arad.

Art.6. Se desființează serviciul social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 7, cu sediul în orașul Sântana, str. Bicașului, nr. 9, județul Arad.

Art.7. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Hansel, prevăzut în Anexa nr. 4 la prezenta hotărâre.

Art.8. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Gretel, prevăzut în Anexa nr. 5 la prezenta hotărâre.

Art.9. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, prevăzut în Anexa nr. 6 la prezenta hotărâre.

Art.10. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație, prevăzut în Anexa nr. 7 la prezenta hotărâre.

Art.11. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului

social de zi Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii – Ghiocelul, prevăzut în Anexa nr. 8 la prezenta hotărâre.

Art.12.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Pecica, prevăzut în Anexa nr. 9 la prezenta hotărâre.

Art.13.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Cuveșdia, prevăzut în Anexa nr. 10 la prezenta hotărâre.

Art.14.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Petriș, prevăzut în Anexa nr. 11 la prezenta hotărâre.

Art.15.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități, prevăzut în Anexa nr. 12 la prezenta hotărâre.

Art.16.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Beer, prevăzut în Anexa nr. 13 la prezenta hotărâre.

Art.17.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Floarea Soarelui, prevăzut în Anexa nr. 14 la prezenta hotărâre.

Art.18.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Kilzer, prevăzut în Anexa nr. 15 la prezenta hotărâre.

Art.19.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Robert Blum, prevăzut în Anexa nr. 16 la prezenta hotărâre.

Art.20.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Prietenia, prevăzut în Anexa nr. 17 la prezenta hotărâre.

Art.21.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 1, prevăzut în Anexa nr. 18 la prezenta hotărâre.

Art.22.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 6, prevăzut în Anexa nr. 19 la prezenta hotărâre.

Art.23.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 8, prevăzut în Anexa nr. 20 la prezenta hotărâre.

Art.24.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 1 Johannes Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 21 la prezenta hotărâre.

Art.25.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 22 la prezenta hotărâre.

Art.26.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități Opal, prevăzut în Anexa nr. 23 la prezenta hotărâre.

Art.27.Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.28.Art. 1-4, art. 12, art. 14, art. 15, art. 17 și art. 19-30 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind

reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.29.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

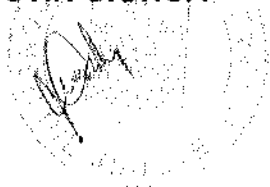
Art.30.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.31.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Gestiune Resurse Umane al Consiliului Județean Arad, prin personalul de resort din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

Art.32.Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Arad
- Direcția Economică a Consiliului Județean Arad
- Serviciul Gestiune Resurse Umane al Consiliului Județean Arad
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

**PREȘEDINTE,
IUSTIN CIONCA**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
SILVANA LUPU**



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
Casa de Tip Familial SOS 8

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Casa de Tip Familial SOS 8, 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 8 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori.

ART.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "Casa de Tip Familial SOS 8", 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 LI nr. 0001017, sediul fiind în orașul Sântana, str. Aradului, nr. 2 bis, jud. Arad.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de Tip Familial SOS 8 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 8 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 8, 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 8 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 8 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.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial SOS 8 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 SOS 8 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 sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată ;
- 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 scutirea 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 Familiar SOS 8 cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familiar SOS 8 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 Familiar SOS 8 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.D.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 Familiar SOS 8;

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 Familiar SOS 8 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, integritatea 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 SOS 8 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 8 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 8 ;

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

3. articole privind activitatea Casei de Tip Familial SOS 8, 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 8 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 29 persoane, din care serviciile de coordonare, specialitate, administrative și medicale pentru beneficiari sunt asigurate de un număr total de 8 angajați din cadrul compartimentului și 7 persoane de la nivelul casei.

Menționăm că, în cadrul Compartimentului Casei tip Familial Sântana funcționează 3 case de tip familial.

În Casa de Tip Familial SOS 8 își desfășoară activitatea un număr total de 7 angajați, respectiv:

- 2 asistenți sociali;
- 3 instructori educație;
- 1 muncitor calificat;
- 1 bucătar;

Serviciile pentru beneficiarii din cadrul Casei de Tip Familial SOS 8 sunt asigurate de un număr total de 15 persoane, din care:

- 8 angajați sunt din cadrul Compartimentului Casei Tip Familial Sântana;
- 7 angajați sunt din cadrul Casei de Tip Familial SOS 8.

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

a) Personal de conducere: - 1 șef la nivel de compartiment;

b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- 7 angajați în cadrul Casei de Tip Familial SOS 8 (2 asistenți sociali, 3 instructori educație, 1 muncitor calificat, 1 bucătar);
- 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:

- 3 angajați la nivel de compartiment (1 șofer, 2 educatori principali);

(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.

Categoriile 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 centrului 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 Familiar SOS 8”, „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;

- 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;
- Ia măsuri, în colaborare cu medicul de familie al beneficiarilor și personalul compartimentului, pentru tratarea beneficiarilor în caz de îmbolnăvire și pentru prevenirea/combaterrea 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, 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 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 8 nu are personalitate juridică și consiliul 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 educație;

(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 conducerea 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 8 ;
 - 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 serviciul 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 serviciu de tip rezidențial pentru copii ;
 - consemnarea opiniei beneficiarilor protejați în serviciu 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 serviciu 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 / organizamei.

(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;
 - ✓ Umărește 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;
- Umărește 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 competente 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 8 ;
- ✓ 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 calorile 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 ocoliți 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;
- ✓ Destășoară cu beneficiarii următoarele activități : activități de formare de deprinderi de viață independentă, activități educative, sprijin școlar, activități de recreere și socializare ;
- ✓ Organizează activități pentru beneficiari 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 / delinvent 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 beneficiarii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
- ✓ Confeționează 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 beneficiarii / 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: instructor educație și asistenți sociali care își desfășoară activitatea la Casa de Tip Familial SOS 8

- ✓ 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 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 beneficiarii 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 șefului 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 este chemat, întocmește rapoarte de vizită la școală;
- ✓ Însoteste și supraveghează beneficiarii din casă pe perioada șederii acestora în spital;
- ✓ Însoteste beneficiarii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, labere, 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, absentism 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 instrucțiunile 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:

I. La nivelul Compartimentului Case Tip Familial-Sântana:

- a) șofer - 1 angajat;
- b) Educator principal cu atribuții administrative: - 2 angajați.

II. La nivelul Casei de Tip Familial SOS 8 :

- c) muncitor - 1 angajat ;
- d) bucătar - 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 copiii sau persoanele 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 legislației

b) Responsabilitățile educatorului principal 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, înlocuire borderouri, întocmire deconturi, ridicare bani de la casieria Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad);
- ✓ Colaborează cu toți furnizorii care au încheiat 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 legale 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 instrucțiunile 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 semnala toate neregularitățile și problemele deosebite apărute în muncă ;
- ✓ Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului atrage după sine sancționarea conform legislației.

c) Responsabilitățile muncitorului

- ✓ 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 personalul 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 dezinfecția 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 (closețe, 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 activități 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,,
- ✓ Însoțește 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;
- ✓ Însoțește 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 despre toate modificările, neregularitățile și situațiile deosebite apărute în muncă;
- ✓ Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului atrage după sine sancționarea conform legislației.

d) Responsabilitățile bucătarului

- ✓ Răspunde de prepararea hranei pentru beneficiarii din centru ;
- ✓ Răspunde ca prepararea mâncării să se execute în condiții maxime de igienă;
- ✓ Răspunde de calitatea și cantitatea hranei preparate ;
- ✓ Răspunde de buna funcționare și de întreținerea mașinilor și utilajelor din dotare, precum și de mobilierul, de obiectele de inventar și mijloacele fixe din dotarea bucătăriei;
- ✓ Răspunde de prelevarea și etichetarea probelor de mâncare care trebuie să stea minimum 48 de ore la frigider, verifică temperatura frigiderului, consemnează pe graficul de temperatură.
- ✓ Răspunde de curățenia din blocul alimentar și din sala de mese;
- ✓ La terminarea zilei de lucru, bucătarul are obligația de a lăsa locul de muncă curat,
- ✓ Spală vesela zilnic cu mașina de spălat vase din dotare;
- ✓ Respectă meniul zilnic și gramajul;
- ✓ Face propuneri de eficientizare a activităților sectorului în care lucrează;
- ✓ 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 personalul 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 conducerea 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 ocoliți;
- ✓ Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a casei, răspunzând de starea de curățenie a casei;
- ✓ Realizează curățenia și dezinfecția bunurilor materiale din 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 activități 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 „ ;
- ✓ 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”;
- ✓ Însoteste 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;
- ✓ Însoteste 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 instruire interne și cursuri de perfecționare;
- ✓ Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura, nemotivat și fără acordul șefului de centru;
- ✓ Informează șeful ierarhic despre toate modificările, neregularitățile și situațiile deosebite apărute în muncă;
- ✓ Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului atrage după sine sancționarea conform legislației.

ART. 13 Finanțarea compartimentului

(1) În estimarea 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 8 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 8 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 atecleză 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;

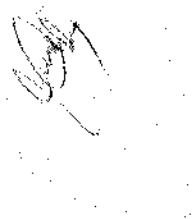
PS 84 Procedura de sistem privind controlul comportamentului beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;

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.

**Președinte,
Iustin Cionca**



**Secretar General al Județului,
Silvana Lupu**



HOTĂRÂREA NR. 487
din data: 28.12.2023

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu și pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad

Consiliul Județean Arad,

Având în vedere:

-Referatul de aprobare nr. 30.824/22.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Arad;

-Raportul de specialitate nr. 30.840/22.12.2023 al Direcției Economice și al Serviciului Gestione Resurse Umane;

-Avizul nr. 10/20.12.2023 al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Avizul Consultativ nr. 24/05.12.2023 al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

-Avizul favorabil al comisiilor de specialitate;

-Prevederile art. 3 alin. (1) și (4) și art. 31 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. XVIII alin. (1)-(4), art. XX, art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

-Prevederile art. LXVIII alin. (10) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

-Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. c, art. 191 alin. (1) lit. a, alin. (2) lit. a, ale art. 390, art. 391, art. 408, art. 409 alin. (3) lit. a și b, art. 478, art. 479, art.

480 și art. 518 alin. (1) lit. a și d și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 68, art. 69, art. 71 și art. 97 din H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 4 alin. (1) din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 8 alin. (1) și (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 2 și art. 3 și ale Anexelor nr. 1 și nr. 2 la H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, începând cu data de 01.01.2024, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se înființează serviciul social cu cazare Compartimentul Case de Tip Familial Copiii Noștri, cu Casa de Tip Familial Hansel cu o capacitate de 10 locuri și Casa de Tip Familial Gretel cu o capacitate de 10 locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 29, județul Arad.

Art.3. Se înființează serviciul social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, cu o capacitate de 76 de locuri, cu sediul în municipiul Arad, str. Tudor Vladimirescu, nr. 8-10, județul Arad.

Art.4. Se desființează serviciului social de zi Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA, cu sediul în municipiul Arad, str. Baba Novac, nr. 15 D, județul Arad.

Art.5. Se desființează serviciul social cu cazare Centrul Maternal, cu sediul în municipiul Arad, strada Ceahlău, nr. 20, județul Arad.

Art.6. Se desființează serviciul social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 7, cu sediul în orașul Sântana, str. Bicașului, nr. 9, județul Arad.

Art.7. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Hansel, prevăzut în Anexa nr. 4 la prezenta hotărâre.

Art.8. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Gretel, prevăzut în Anexa nr. 5 la prezenta hotărâre.

Art.9. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de Zi și Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Mintale Simba, prevăzut în Anexa nr. 6 la prezenta hotărâre.

Art.10. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație, prevăzut în Anexa nr. 7 la prezenta hotărâre.

Art.11. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului

social de zi Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii – Ghiocelul, prevăzut în Anexa nr. 8 la prezenta hotărâre.

Art.12.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Pecica, prevăzut în Anexa nr. 9 la prezenta hotărâre.

Art.13.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Cuveșdia, prevăzut în Anexa nr. 10 la prezenta hotărâre.

Art.14.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Petriș, prevăzut în Anexa nr. 11 la prezenta hotărâre.

Art.15.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități, prevăzut în Anexa nr. 12 la prezenta hotărâre.

Art.16.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Beer, prevăzut în Anexa nr. 13 la prezenta hotărâre.

Art.17.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Floarea Soarelui, prevăzut în Anexa nr. 14 la prezenta hotărâre.

Art.18.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Kilzer, prevăzut în Anexa nr. 15 la prezenta hotărâre.

Art.19.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Robert Blum, prevăzut în Anexa nr. 16 la prezenta hotărâre.

Art.20.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial Prietenia, prevăzut în Anexa nr. 17 la prezenta hotărâre.

Art.21.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 1, prevăzut în Anexa nr. 18 la prezenta hotărâre.

Art.22.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 6, prevăzut în Anexa nr. 19 la prezenta hotărâre.

Art.23.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial SOS 8, prevăzut în Anexa nr. 20 la prezenta hotărâre.

Art.24.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 1 Johannes Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 21 la prezenta hotărâre.

Art.25.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial nr. 2 Sfânta Elisabeta Mocrea, prevăzut în Anexa nr. 22 la prezenta hotărâre.

Art.26.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități Opal, prevăzut în Anexa nr. 23 la prezenta hotărâre.

Art.27.Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.28.Art. 1-4, art. 12, art. 14, art. 15, art. 17 și art. 19-30 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 125/30.03.2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și pentru modificarea art. 5 și art. 6 din Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 411/22.11.2022 privind

reorganizarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.29.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 169/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

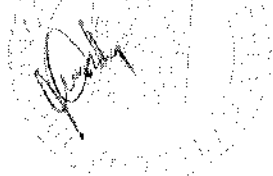
Art.30.Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 316/23.08.2023 privind aprobarea statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad își încetează aplicabilitatea.

Art.31.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Gestiune Resurse Umane al Consiliului Județean Arad, prin personalul de resort din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

Art.32.Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Arad
- Direcția Economică a Consiliului Județean Arad
- Serviciul Gestiune Resurse Umane al Consiliului Județean Arad
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

**PREȘEDINTE,
IUSTIN CIONCA**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
SILVANA LUPU**



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
CASA DE TIP FAMILIAL BEER

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Casa de tip familial Beer**, aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social, **Casa de tip familial Beer**, Lipova, str. BP Hașdeu nr. 43 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. 000670 din data de 25.03.2019, sediul în loc. Lipova str. B. P. Hașdeu nr.43, jud. Arad.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Casa de tip familial Beer** 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 Beer** asigură activități de găzduire pe o perioadă mai mare de 24 de ore, îngrijire, educație non-formată 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 Beer**, 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 Beer** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, 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 Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

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

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial Beer 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 Beer 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;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea casei de tip familial cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

- a) acte necesare:
 - Hotărâre emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, Sentința civilă emisă de Tribunal, din care să reiasă instituirea plasamentului copilului la DGASPC Arad;
 - Dispoziția Directorului general al DGASPC Arad prin care se dispune locul aplicării măsurii plasamentului copilului, respectiv la „Casa de tip familial Beer”

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor: reîntegrarea sau integrarea familială și socio-profesională a copilului/tânărului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Casa de tip familial Beer** 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 Beer** 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 Beer sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată;

3. îngrijire personală;

4. educare;

5. dezvoltarea abilităților de viață independentă;

6. consiliere psihologică și suport emoțional;

7. supraveghere;

8. socializare și activități culturale;

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

1. organizarea de activități (serbări, programe) și invitarea autorităților publice și a publicului larg (rudele copilului, persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, cadre didactice etc.) în **Casa de tip familial Beer**;

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

3. articole privind activitatea Casei de tip familial Beer în presă;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. campanii de promovare a drepturilor copilului;

2. campanii pentru încurajarea voluntariatului;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale casei prin realizarea următoarelor activități:
 1. încadrarea în sumele alocate;
 2. întocmirea și respectarea planului de achiziții;
 3. achiziționarea produselor necesare copiilor în limita bugetului disponibil și conform baremurilor în vigoare;
 4. întocmirea fișelor posturilor pentru toți angajații;
 5. respectarea de către toți angajații a responsabilităților și atribuțiilor, din fișa postului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Compartimentul Case de Tip Familial Lipova" funcționează cu un număr total personal de 39 posturi, respectiv 6 angajați: 5 instructori de educație, 1 îngrijitoare, la Casa de tip familial Beer, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. ... din care:

- a) personal de conducere: șef de centru (la nivel de compartiment);
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar în cadrul casei sunt 6 posturi, iar activitatea este asigurată și de cele 4 posturi care se regăsesc la nivelul compartimentului pentru deservirea tuturor caselor aferente;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: activitatea este asigurată de cele 4 posturi care se regăsesc la nivelul compartimentului pentru deservirea celor 5 case aferente;
 - d) voluntari, în funcție de cererile depuse.
2. Personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului.
 3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
 4. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este un post pentru șeful de centru.

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

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

ART. 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă conducerii D.G.A.S.P.C Arad;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a

instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații compartimentului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul compartimentului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă compartimentul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu acordul Directorului general al D.G.A.S.P.C. Arad;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- întocmește și înaintează conducerii D.G.A.S.P.C. Arad pentru aprobare documentele prevăzute de legislație/standarde minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii (Ordinul MMJS nr. 25 / 2019), astfel: Proiect instituțional, Plan anual de acțiune etc.;
- elaborează proceduri de lucru și documentele specifice activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- întocmește și propune spre aprobare Fișa postului pentru toți angajații compartimentului;
- organizează ședințe de lucru în care urmărește comunicarea și instruirea personalului compartimentului privind cunoașterea și aplicarea de către acesta a următoarelor documente: Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare a caselor, Proiect instituțional, Plan anual de acțiune, Cod etic, Fișa postului, proceduri sau alte documente/legi relevante pentru munca în domeniul protecției copilului;
- organizează ședințe de lucru cu personalul pentru analizarea nevoilor și progreselor copiilor elaborând planuri individuale de servicii (PIS) și rapoarte de implementare PIS, pentru fiecare copil;
- consiliază angajații compartimentului, pentru buna desfășurare a activității, pentru îngrijirea și educarea beneficiarilor;
- instruieste personalul privind normele de protecția muncii și normele de prevenirea și stingerea incendiilor;
- răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale, propunând conducerii D.G.A.S.P.C. Arad spre aprobare măsurile necesare;
- urmează demersurile pentru obținerea tuturor avizelor necesare bunei funcționări a casei;
- execută controlul intern, în conformitate cu prevederile legislative din domeniul controlului intern, la entitățile publice;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;

- promovează principiile și normele prevăzute în Convenția ONU, cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- anunță orice eveniment deosebit petrecut în compartiment, imediat sau în cel mai scurt timp posibil;
- participă la activitățile beneficiarilor din cadrul compartimentului, în vederea cunoașterii și evaluării:
 - nevoilor beneficiarilor;
 - calității serviciilor oferite acestora (servicii de bază, de îngrijire, medicale, de recuperare, educare, socializare și asistență socială);
 - respectării tuturor drepturilor beneficiarilor cu dizabilități;
 - modului de implementare a Planului personalizat de intervenție;
 - modului de respectare a programului beneficiarilor,
- are evidența beneficiarilor compartimentului;
- are evidența conturilor deschise pentru virarea alocației de stat pentru fiecare beneficiar și depune periodic extrase de cont în dosarele beneficiarilor;
- are evidența sumelor acumulate în conturile beneficiarilor;
- se asigură că actele înaintate au fost înregistrate la registratura D.G.A.S.P.C. Arad;
- ia măsuri, în colaborare cu medicul de familie al beneficiarilor și personalul compartimentului, pentru tratarea beneficiarilor în caz de îmbolnăvire și pentru prevenirea/combateră bolilor transmisibile;
- sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice al DGASPC Arad fără a se limita la acestea, după cum urmează:
- întocmește în luna octombrie a fiecărui an, pentru anul următor, necesarul de achiziții al centrului și îl prezintă Compartimentului Achiziții publice al DGASPC Arad.
- transmite referatele de necesitate care cuprind denumirea și necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice în cazul procedurilor de achiziție publică pe care le inițiază/derulează;
- urmărește încadrarea achizițiilor în limitele aprobate;
- aplică ștampila și vizează pe documentele de plată Certificat în privința realității, regularității și legalității;
- aplică și vizează documentele justificative/de plată cu Bun de Plată;
- întocmește Note de fundamentare pe care le înaintează conducerii D.G.A.S.P.C. Arad pentru aprobare, înainte de angajarea cheltuielilor;
- urmărește întocmirea evidenței contabile primare și raportează Serviciului Contabilitate orice neregulă sau suspiciune pentru acest lucru;
- asigură, urmărește și răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și integritatea patrimoniului compartimentului;
- verifică lunar, prin sondaj, gestiunea de alimente, materiale de curățenie și alte materiale, cât și trimestrial obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- verifică și aprobă listele zilnice de alimente, verifică respectarea baremului 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 DGASPC Arad.

ART. 10

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

ART. 11

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) în cadrul casei: 5- instructori de educație; 1- îngrijitoare;
- b) în cadrul compartimentului – 4
 - b.1) asistent medical generalist (325901) - 1
 - b.2) asistent social (263501) - 1
 - b.3) psihopedagog (263412) - 1
 - b.4) psiholog - 1

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea compartimentului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) cunoaște și respectă:
 - Legislația în domeniul protecției copilului;
 - Prevederile Codului Muncii;
 - Documente care reglementează activitatea DGASPC Arad:
 - Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Arad;
 - Regulamentul intern al DGASPC Arad;
 - Acordul/Contractul colectiv de muncă al DGASPC Arad;
 - Documente care reglementează activitatea compartimentului:
 - Proiect instituțional;
 - Planul anual de acțiune – monitorizarea desfășurării activităților din structura obiectivelor;
 - Codul etic al personalului compartimentului, pentru relațiile cu copiii și familiile acestora;
 - Codul de conduită profesională a personalului ce își desfășoară activitatea în centru;
 - Misiunea compartimentului;
 - Procedurile operaționale privind realizarea activităților din cadrul compartimentului/casei;
 - Programul copiilor din cadrul casei/compartimentului;
 - Contractul individual de muncă;
 - Drepturile copilului;
 - Proceduri privind:
 - acordarea de sprijin personalizat copilului/beneficiarului;
 - consilierea și sprijinirea familiei copilului;
 - implicarea părinților/familiei extinse a copilului în programul de îngrijire al copilului;
 - asigurarea intimității și confidențialității;

- asigurarea securității;
- consultarea și participarea copiilor;
- acordarea primului ajutor;
- sesizarea/reclamarea unor fapte/evenimente deosebite;
- protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare;
- controlul comportamentelor inacceptabile ale copiilor;
- gestionarea resurselor financiare ale copiilor;
- absența copilului fără permisiune;

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

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

a) Atribuțiile asistentului social

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

psihosociale pentru copiii/ineri, împreună cu psihologul din compartiment sau din cadrul serviciului;

- ✓ evaluează situația fiecărui caz și propune șefului de centru modalități de intervenție pentru cazurile de care răspunde;
- ✓ pregătește documentația necesară pentru reevaluarea copiilor/inerilor;
- ✓ aplică hotărârile luate de către CPC și instanța judecătorească;
- ✓ își susține în fața autorităților competențele evaluărilor, rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;
- ✓ aduce la cunoștința șefului de centru toate modificările apărute în dosarul copilului/lănarului;
- ✓ întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și anual la cererea șefului de centru sau a conducerii DGASPC Arad.

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

- ✓ desfășoară activități de: îngrijire, formare de deprinderi de viață independentă, sprijin școlar, socializare și recreere a copiilor ocrotiți, consemnându-le scris în programele de intervenție specifică;
- ✓ efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a casei, răspunzând de starea de curățenie a casei;
- ✓ pregătește hrana copiilor în perioada când este de serviciu, conform meniului;
- ✓ se implică activ în toate activitățile casei în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
- ✓ participă la organizarea de activități la nivelul grupei, a casei, al compartimentului;
- ✓ sprijină și coordonează copiii pentru respectarea programului zilnic;
- ✓ sprijină copiii, după caz, la: îmbrăcare/dezbrăcare, servirea mesei, igienă, efectuarea băii generale și în toate activitățile de formare a deprinderilor de autonomie personală;
- ✓ cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
- ✓ răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor pe perioada orelor de muncă;
- ✓ creează un climat socio-afectiv, securizant, asigură copilului o relație caldă, de înțelegere;
- ✓ supraveghează copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării activității în casă și respectă normele de igienă și protecție;
- ✓ urmărește respectarea de către copii a regulilor de igienă corporală, alimentară și vestimentară;
- ✓ răspunde de viața și securitatea copiilor care sunt încredințați, în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psihofizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șefului de centru, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;
- ✓ răspunde de starea de sănătate a copiilor pe timpul desfășurării activității și ia măsuri urgente în cazul îmbolnăvirilor, cu obligativitatea administrării tratamentului medicamentos;
- ✓ însoțește copiii preșcolari la grădiniță;
- ✓ însoțește și supraveghează copiii din casă pe perioada șederii acestora în spital;
- ✓ însoțește copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, spectacole, serbări etc;
- ✓ organizează activitatea educativă, sub forma de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;

- ✓ îndrumă copiii/adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului centrului, absenteism școlar, consumul de tutun și alcool etc.);
- ✓ stabilește comunicarea copilului cu părinții, informându-i pe aceștia despre achizițiile copilului.

c) Atribuțiile pentru asistent medical

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

d) Atribuțiile pentru psihopedagog

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

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

e) Atribuțiile pentru psiholog

- ✓ Cunoaște, respectă și asigură aplicarea corectă a actelor legislative care reglementează problematica specifică domeniului de activitate.
- ✓ Se implică în proiecte educaționale, activități educative, de socializare, ludice, de recreere, dar și de recuperare alături de beneficiarii centrului, propunând măsuri de reabilitare.
- ✓ Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare;
- ✓ Colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc ;
- ✓ Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate ;
- ✓ Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a reglementărilor prevăzute în documentele centrului, a DGASPC Arad și legislație;
- ✓ Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- ✓ Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

- ✓ Are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția contractuală pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- ✓ Are evidența beneficiarilor centrului, respectiv a copiilor care beneficiază de servicii psihologice;
- ✓ Asigură copiilor / tinerilor ocrotiți următoarele:
 - ✓ evaluare psihologică;
 - ✓ consiliere;
 - ✓ terapii prin învățare – dezvoltarea funcțiilor cognitive, dezvoltarea abilităților de autocontrol, dezvoltarea autonomiei personale;
 - ✓ terapie ocupațională;
 - ✓ diverse forme de psihoterapie;
 - ✓ sprijin școlar;
 - ✓ recreere și socializare;
 - ✓ sprijin în vederea integrării socio profesionale;
- ✓ Colaborează cu ceilalți specialiști ai centrului pentru elaborarea Planului anual de acțiune, Raportului de activitate și a altor documente necesare desfășurării activității;
- ✓ Participă la întâlnirile echipei multidisciplinate organizate în cadrul centrului/casei pentru (se întocmește proces verbal);
- ✓ a identifica progresele, nevoile și opiniile copiilor;
- ✓ a planifica lunar activitatea;
- ✓ a elabora programe de intervenție specifică (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în aceste documente;
 - - a elabora Program special de acomodare pentru copil, Raport lunar/ocazional de implementare PIS;
 - - a întocmi rapoarte de activitate;
 - - a recomanda educatorilor metode de lucru cu beneficiarii;
- ✓ a face propuneri în scopul îmbunătățirii activității;
- ✓ Cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul, pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
- ✓ Răspunde de viața și securitatea copiilor care îi sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șefului de centru, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;
- ✓ Organizează activități educative, sub formă de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- ✓ Organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
- ✓ Consiliază și recomandă educatorilor/instructorilor de educație metode de lucru cu beneficiarii; Realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioada efectuării activităților;
- ✓ Previne evitarea accidentelor, în timpul activităților educaționale, recreative și de socializare, prin luarea tuturor măsurilor necesare;
- ✓ Însușește copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, spectacole, serbări etc.;
- ✓ Menține în permanență legătura cu școala, răspunde la chemările școlii ori de câte ori este solicitat, întocmește "Rapoarte de vizită la școală";
- ✓ Consiliază copiii / tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală/personalul casei/cadre

didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile copiilor etc.;

- ✓ Îndrumă copiii / adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului centrului, absenteism școlar, consumul de tutun, alcool etc.);
- ✓ Colaborează cu asistentul social/psihopedagogul pentru a informa familia copilului privind progresele și nevoile copilului;

ART. 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

a) referent, consilier cu rol de funcționar administrativ, economic – 2

b) șofer – 2

a) Atribuțiile pentru referent, consilier

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

- ✓ solicită oferte de prețuri pentru întocmirea de referate de necesitate;
- ✓ Primește în gestiune bunuri prin transfer de la magazie sau alte servicii specializate ale DGASPC Arad;
- ✓ eliberează bunuri din gestiune în cantitatea, calitatea, sortimentele specificate în actele de eliberare;
- ✓ predă pe subgestiuni pe bază de semnături mijloace fixe și obiecte de inventar;
- ✓ conduce evidența de gestiune (intrări, ieșiri, transferuri, fișe de magazie) și predă după înregistrarea în fișe, cel mai târziu în ziua următoare, actele primare la Serviciul Contabilitate;
- ✓ comunică în scris șefului de centru despre: plusurile și minusurile de bunuri din gestiune, sustrageri, distrugerii, degradări sau posibilitatea de a ajunge în aceste situații;
- ✓ confruntă la sfârșitul lunii cu contabilul de gestiune evidența de gestiune cu cea din contabilitate;
- ✓ răspunde de primirea mărfurilor cu certificate de calitate și sanitar veterinar corespunzătoare, de folosirea mărfurilor în termenele înscrise în actele însoțitoare;
- ✓ organizează și coordonează activitatea administrativ-gospodărească, curățenie, bucătărie, transport, aprovizionare, protecția muncii și PSI;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și PSI;
- ✓ comunică conducerii gradul de uzură și degradare a bunurilor din dotare, îi aduce la cunoștință conducerii necesarul de obiecte ce urmează a fi întocmit,
- ✓ predă zilnic Serviciului Contabilitate toate documentele pe baza cărora s-au recepționat bunurile intrate în gestiunea sa;
- ✓ verifică corectitudinea întocmirii documentelor contabile întocmite de gestionarii caselor și le predă contabilului;
- ✓ ridică de la casieria DGASPC Arad numerar conform deconturilor depuse.

b) Atribuțiile pentru șofer

- ✓ se conformează programului de 8 sau 12 ore, conform Codului Muncii, în funcție de interesul superior al copilului; semnează condica de prezență;
- ✓ gestionează mijloacele auto;
- ✓ asigură primul ajutor copiilor/linierilor în caz de nevoie pe perioada transportului;
- ✓ organizează transportul și însoțește copilul în caz de nevoie la spital, medic de familie sau cabinetele medicale de specialitate;
- ✓ completează pentru fiecare cursă, foaia de parcurs cu toate elementele necesare;
- ✓ completează lunar consumul de carburanți pentru stabilirea stocului pentru luna următoare;
- ✓ întreține autoturismele (curățenie, alimentare cu carburanți, ulei etc.);
- ✓ se prezintă cu autoturismele la revizia tehnică, iar în cazul unor defecțiuni întocmește referatele de necesitate, le supune aprobării pentru plata reparațiilor menționând în referat motivația reparației și costul aproximativ pentru plată;
- ✓ întocmește și răspunde de decontul cheltuielilor efectuate privind autoturismele în cazul ridicării de avansuri spre decontare pentru reparațiile mașinilor, achiziționarea pieselor de schimb, a uleiului însoțit de acte justificative și le predă compartimentului financiar-contabil pentru verificarea lor și stabilirea diferențelor de restituit sau de primit prin casieria unității;
- ✓ în caz de accident va proceda la recuperarea sumelor plătite pentru reparații de la compania de asigurări;
- ✓ răspunde afirmativ solicitărilor de a presta diferite activități în afara orelor de program, respectând prevederile legale;
- ✓ respectă normele de protecția muncii pentru transportul rutier, întreținerea și reparația autovehiculelor;
- ✓ asigură integritatea autovehiculului;

- ✓ suportă contravaloarea obiectelor de inventar care lipsesc la inventarierea periodică solicitată de conducerea compartimentului, a DGASPC Arad;
- ✓ cunoaște numerele de telefon ale salvării/poliției/pompierilor (112), medicului de familie, șefului de compartiment;
- ✓ participă și respectă instructajul în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ✓ participă la instruire/cursuri de specialitate;
- ✓ nu părăsește locul de muncă nemotivat și fără acordul șefului de compartiment;
- ✓ se implică activ în toate activitățile compartimentului în funcție de nevoi și de momentul în care desfășoară activitatea.
- ✓ în cazul unei situații de urgență asigură continuitatea muncii până la rezolvarea acesteia;
- ✓ participă la recepționarea bunurilor pentru care există emisă o dispoziție;
- ✓ răspunde de viața și securitatea copiilor care îi sunt încredințați pe perioada transportului;
- ✓ informează șeful ierarhic privind toate modificările, neregularitățile și situațiile deosebite apărute în muncă;
- ✓ nerespectarea atribuțiilor din fișa postului atrage după sine sancționarea conform legislației.

ART. 13

Finanțarea compartimentului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor casei de tip familial, se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14

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

- PS 69 Procedura de sistem privind admiterea copilului în serviciu de tip rezidențial;
- PS 70 Procedura de sistem privind încetarea serviciilor de tip rezidențial pentru copii – integrare familială și socioprofesională;
- PS 71 Procedura de sistem privind transferul beneficiarilor în caz de forță majoră, protejați în serviciu de tip rezidențial;
- PS 72 Procedura de sistem privind asigurarea accesibilității, confortului, îngrijirii și alimentației beneficiarilor protejați în serviciu rezidențial pentru copii;
- PS 73 Procedura de sistem privind acordarea drepturilor bănești copiilor și tinerilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial pentru copii;
- PS 74 Procedura de sistem privind respectarea intimității și a confidențialității datelor beneficiarilor, protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;
- PS 75 Procedura de sistem privind promovarea relațiilor socio-umane a beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;
- PS 76 Procedura de sistem privind consemnarea opiniei beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;
- PS 77 Procedura de sistem privind ocrotirea sănătății beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;

PS 78 Procedura de sistem privind educarea beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;

PS 79 Procedura de sistem privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în vederea integrării / reintegrării sociale, a beneficiarilor protejați în serviciu de tip rezidențial pentru copii;

PS 80 Procedura de sistem privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a unităților 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.

**Președinte,
Iustin Cionca**



**Secretar General al Județului,
Silvana Lupu**

