



**CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, cod 310134

tel./ fax. – 0040 – (0)257 – 210035

mobilephone: 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



COMPARTIMENTUL CASE DE TIP FAMILIAL COPIII NOȘTRI

Mun. Arad str. Tudor Vladimirescu nr. 29 jud. Arad

e-mail: ccrch-arad@dgaspc-arad.ro

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-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. 0000186, 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 reintegrării 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 reintegrarea 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 nr. 487 / 28.12.2023 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 181 din data de 29.05.2025.

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)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 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.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 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:
 - Campanii de promovare a drepturilor copilului;
 - Campanii pentru încurajarea voluntariatului;
- 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;
- 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 "**Compartimentul Case de Tip Familial Copiii Noștri**" funcționează cu un **număr total personal de 29 posturi**, respectiv **9 angajați: 2 asistenți medicali, 1 instructor de educație, 1 îngrijitoare, 3 infirmiere, 2 bucătari la Casa de tip familial Hansel**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. 181 din data de 29.05.2025 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 **9 posturi**, iar activitatea este asigurată și de cele **4,5 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 **0,5 post** care se regăsește la nivelul compartimentului pentru deservirea celor 3 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 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 este de: 1/10 copii.

Categoria de vârstă	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 șeful 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 înainteaază 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 și îl prezintă Serviciului Resurse Umane, Salarizare și SSM;
- 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;
- la 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 Serviciului Achiziții Publice și Administrativ 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-Buget 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 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 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 D.G.A.S.P.C. 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.În cadrul casei:

- Instructor de educație Cod COR (235203) 1;
- Îngrijitoare 1;
- Infirmieră Cod COR (532103) 3;
- Asistent medical generalist - Cod COR (325901) 2
- Bucătar Cod COR (512001) 2

b.În cadrul compartimentului; 5

- Medic (221107); 0,5
- Asistent social (263501); 1
- Psihopedagog (263412); 1
- Psiholog (263411); 1
- Administrator (5153); 0,5

(2) 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;
- a.Colaborează cu specialiști 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 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;
- Cunoaște și respectă:
 - Legislația în domeniul protecției copilului;
 - Prevederile Codului Muncii;
 - Documente care reglementează activitatea D.G.A.S.P.C Arad:
 - Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Arad;
 - Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Arad;
 - Acordul–Contractul colectiv de muncă al D.G.A.SP.C. Arad
 - Documente care reglementează activitatea centrului:
 - 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 compartimentului;
 - Procedurile de sistem privind realizarea activităților din cadrul serviciului social;
 - Programul beneficiarilor din cadrul compartimentului;
 - 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;

Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

(3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice:

a) Atribuțiile pentru postul de medic:

- evaluează și acordă asistență medicală, conform programului, beneficiarilor din cadrul Compartimentului Case de Tip Familial Copiii Noștri - evaluează starea de sănătate a beneficiarilor; evaluează medical fiecare beneficiar, inițial și periodic și întocmește fișa medicală în care se consemnează constatările, tratamentul și evoluția beneficiarilor;
- colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști pentru asigurarea medicației cronice și acute a beneficiarilor;
- supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;
- acordă asistență medicală de urgență, la solicitare;
- 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;
- participă la întocmirea meniului săptămânal;
- verifică valabilitatea trusei de prim ajutor;
- verifică termenele de expirare a medicamentelor din aparatul de urgență;
- întocmește programul de intervenție specifică pentru menținerea stării de sănătate;
- 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 analiza situației beneficiarilor;
- 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;
- la solicitare, acordă consiliere medicală;
- respectă programul de lucru;
- respectă normele de igienă, normele de protecția muncii și PSI;
- are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la șefii ierarhici superiori;



- 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;
- răspunde solicitărilor șefului de centru în interes de serviciu;
- informează șeful de centru de problemele medicale apărute, întocmește note informative;
- păstrează confidențialitatea datelor privind beneficiarii și activitatea compartimentului.

b) Atribuțiile pentru postul de asistent social:

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

c) Atribuțiile pentru postul de 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 D.G.A.S.P.C. 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 membrii 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 ale 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 D.G.A.S.P.C. Arad;
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de compartiment.

d) Responsabilitățile psihologului:

- 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 D.G.A.S.P.C. 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;
 - a recomanda educatorilor metode de lucru cu beneficiarii;



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

e) 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.

f) 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 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 kaloriile ;
- 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;

g) 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 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) Îngrijitoare - Cod COR (531101);

b) Administrator – Cod COR (515104);

a) Atribuțiile pentru postul de îngrijitoare:

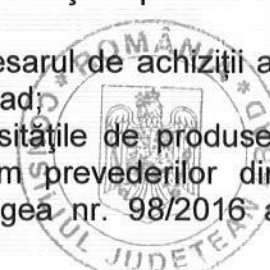
- Sortează pe grupe tot ce primește la spălat;
- Sortează echipamentul bun de cel rupt;
- Spală separat lenjeria de corp a beneficiarilor, lenjeria de pat, echipamentul beneficiarilor, prosoape, perdele, fețe de masă și altele;
- Efectuează toate lucrările specifice de spălare, uscare, călcare;
- Asigură zilnic prosoapele de șters pe mâini și pentru 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 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, imprimate, 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, 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 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 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 (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;

c) Atribuțiile pentru postul de bucătar:

- Prepară hrana beneficiarilor din cadrul compartimentului, 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 probele alimentare și le depozitează la frigider minimum 48 de ore;
- Porționează în bucătărie alimentele preparate și le distribuie beneficiarilor;
- Asigură igienizarea bucătăriei, a veselei și a mașinilor din bucătărie;
- Respectă normele de igienă în spațiile blocului alimentar ;
- Răspunde de curățenia și igiena blocului alimentar, a frigiderelor și congelatoarelor ;
- Degajează resturile alimentare în spațiul special destinat acestui scop;

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.

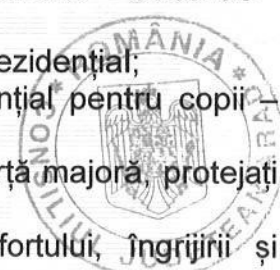
Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare – Casa de Tip Familial Hansel are în anexă următoarele proceduri de sistem:

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 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



CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, cod 310134
tel./ fax. – 0040 – (0)257 – 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



COMPARTIMENTUL CASE DE TIP FAMILIAL COPIII NOȘTRI

Mun. Arad str. Tudor Vladimirescu nr. 29 jud. Arad

e-mail: crrch-arad@dgaspc-arad.ro

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-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. 0000185, 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 reintegrării 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 reintegrarea 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 nr. 487 / 28.12.2023 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 181 din data de 29.05.2025.

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 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 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 (rudele 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:
 - Campanii de promovare a drepturilor copilului;
 - Campanii pentru încurajarea voluntariatului;
- 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;
- 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 "**Compartimentul Case de Tip Familial Copiii Noștri**" funcționează cu un **număr total personal de 29 posturi**, respectiv **9 angajați: 3 asistenți medicali, 2 instructori de educație, 2 îngrijitoare, 2 infirmieri la Casa de tip familial Gretel**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. 181 din data de 29.05.2025 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 **9 posturi**, iar activitatea este asigurată și de cele **4,5 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 **0,5 post** care se regăsește la nivelul compartimentului pentru deservirea celor 3 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 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 este de: 1/10 copii.

Categoria de vârstă	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 șeful 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 și îl prezintă Serviciului Resurse Umane, Salarizare și SSM;
- 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;
- la 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 Serviciului Achiziții Publice și Administrativ 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-Buget 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 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 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 D.G.A.S.P.C. 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 Gretel 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:

- Instructor de educație Cod COR (235203) - **2**;
- Îngrijitoare- **2**;
- Infirmieră Cod COR (532103) - **2**;
- Asistent medical generalist - Cod COR (325901) – **3**

b.În cadrul compartimentului; **5**

- Medic (221107); **0,5**
- Asistent social (263501); **1**
- Psihopedagog (263412); **1**
- Psiholog (263411); **1**
- Administrator (5153); **0,5**

(2) 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;
- a.Colaborează cu specialiști 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 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;
- Cunoaște și respectă:
 - Legislația în domeniul protecției copilului;
 - Prevederile Codului Muncii;
 - Documente care reglementează activitatea D.G.A.S.P.C Arad:
 - Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Arad;
 - Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Arad;
 - Acordul–Contractul colectiv de muncă al D.G.A.SP.C. Arad
 - Documente care reglementează activitatea centrului:
 - 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 compartimentului;
 - Procedurile de sistem privind realizarea activităților din cadrul serviciului social;
 - Programul beneficiarilor din cadrul compartimentului;
 - 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;

➤ Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice:

a) Atribuțiile pentru postul de medic:

- evaluează și acordă asistență medicală, conform programului, beneficiarilor din cadrul Compartimentului Case de Tip Familiar Copiii Noștri - evaluează starea de sănătate a beneficiarilor; evaluează medical fiecare beneficiar, inițial și periodic și întocmește fișa medicală în care se consemnează constatările, tratamentul și evoluția beneficiarilor;
- colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști pentru asigurarea medicației cronice și acute a beneficiarilor;
- supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;
- acordă asistență medicală de urgență, la solicitare;
- 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;
- participă la întocmirea meniului săptămânal;
- verifică valabilitatea trusei de prim ajutor;
- verifică termenele de expirare a medicamentelor din aparatul de urgență;
- întocmește programul de intervenție specifică pentru menținerea stării de sănătate;
- 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 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;
- la solicitare, acordă consiliere medicală;
- respectă programul de lucru;
- respectă normele de igienă, normele de protecția muncii și PSI;
- are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la șefii ierarhici superiori;
- 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;
- răspunde solicitărilor șefului de centru în interes de serviciu;



- informează șeful de centru de problemele medicale apărute, întocmește note informative;
- păstrează confidențialitatea datelor privind beneficiarii și activitatea compartimentului.

b) Atribuțiile pentru postul de asistent social:

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

c) Atribuțiile pentru postul de 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 D.G.A.S.P.C. 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 ale 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 D.G.A.S.P.C. Arad;
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de compartiment.

d) Responsabilitățile psihologului:

- 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 D.G.A.S.P.C. 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;
 - a recomanda educatorilor metode de lucru cu beneficiarii;
 - a face propuneri în scopul îmbunătățirii activității;
- Cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate



aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul, pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;

- Răspunde de viața și securitatea copiilor care îi sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șefului de centru, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;

- Organizează activități educative, sub formă de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;

- Organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;

- Consiliază și recomandă educatorilor/instructorilor de educație metode de lucru cu beneficiarii; Realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioada efectuării activităților;

- Previne evitarea accidentelor, în timpul activităților educaționale, recreative și de socializare, prin luarea tuturor măsurilor necesare;

- Însoțește copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, spectacole, serbări etc.;

- Menține în permanență legătura cu școala, răspunde la chemările școlii ori de câte ori este solicitat, întocmește "Rapoarte de vizită la școală";

- Consiliază copiii/tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală/personalul casei/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile copiilor etc.;

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

- Colaborează cu asistentul social/psihopedagogul pentru a informa familia copilului privind progresele și nevoile copilului;

e) 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.

f) 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 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 kaloriile ;
- 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;

g) 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 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 si PSI.

ART.12

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, 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 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 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, imprimate, 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, 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 sanitar 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 (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;

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 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



CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, cod 310134
tel./ fax. – 0040 – (0)257 – 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



COMPARTIMENTUL CASE DE TIP FAMILIAL COPIII NOȘTRI
Com. Zădăreni str.Calea Aradului nr. 473 jud. Arad

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
Casa de Tip Familial Zădăreni

ART.1.Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Casa de Tip Familial Zădăreni, aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Casei de Tip Familial Zădăreni și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori.

ART.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de Tip Familial Zădăreni, cod serviciu social 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. 0000453, din data de 05.10.2021, cu sediul în localitatea Zădăreni, Calea Aradului nr. 473, jud. Arad.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de Tip Familial Zădăreni este asigurarea 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 Casa de Tip Familial Zădăreni 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.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social Casa de Tip Familial Zădăreni funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările 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 Zădăreni este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. nr. 480/22.12.2022 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 nr. 181/29.05.2025.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de Tip Familial Zădăreni sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de 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 Zădăreni cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

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



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

a) Acte necesare:

- 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 Zădăreni;

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

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial Zădăreni au următoarele drepturi:

a) Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

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

c) Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate 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 Zădăreni au următoarele obligații:

a) Să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) Să participe, în raport cu vârsta, 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 Zădăreni sunt următoarele:

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

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

2. Găzduire pe perioada determinată;

3. Îngrijire personală;

4. Educare;

5. Dezvoltarea abilităților de viață independentă;

6. Consiliere psihologică și suport emoțional;

7. Supraveghere;

8. Socializare și activități culturale;

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

1. Organizarea de activități (serbări, programe) și invitarea autorităților publice și a publicului larg (rudele beneficiarului, persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, cadre didactice etc.) în "Casa de Tip Familial Zădăreni"

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

3. Articole privind activitatea "Casei de Tip Familial Zădăreni" 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:
 - Campanii de promovare a drepturilor copilului;
 - Campanii pentru încurajarea voluntariatului;
- 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;
- e) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Casei de Tip Familial Zădăreni 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 "Compartimentul Case de Tip Familial Copiii Noștri" funcționează cu un **număr total personal de 29 posturi**, respectiv la **Casa de tip familial Zădăreni, 6 angajați: 6 instructori de educație**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. 181 din data de 29.05.2025 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 **4,5 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 **0,5 post** care se regăsește la nivelul compartimentului pentru deservirea celor 3 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 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 este de: 1/12 copii.

Categoria de vârstă	Nr. de copii/grupă	Raport minim adulți-copii
7-12 ani	7	1:12
Peste 13 ani	5	1:12

ART. 9 Personalul de conducere **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful 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 D.G.A.S.P.C. 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 și îl prezintă Serviciului Resurse Umane, Salarizare și SSM;

- 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 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;

- la 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 D.G.A.S.P.C. 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 Serviciului Achiziții publice și Administrativ 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-Buget 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 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 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 D.G.A.S.P.C. 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 Zădăreni 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:
 - Instructor de educație Cod COR (322102) 6;
- b. În cadrul compartimentului; 5
- Medic (221107); 0,5
- Asistent social (263501); 1
- Psihopedagog (263412); 1
- Psiholog (263411); 1

(2) 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;
- a. Colaborează cu specialiști 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 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;
- Cunoaște și respectă:
 - Legislația în domeniul protecției copilului;
 - Prevederile Codului Muncii;
 - Documente care reglementează activitatea D.G.A.S.P.C Arad:
 - Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Arad;
 - Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Arad;
 - Acordul–Contractul colectiv de muncă al D.G.A.SP.C. Arad
 - Documente care reglementează activitatea centrului:
 - 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 compartimentului;
 - Procedurile de sistem privind realizarea activităților din cadrul serviciului social;
 - Programul beneficiarilor din cadrul compartimentului;
 - 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;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice:

a) Atribuțiile pentru postul de medic:

- evaluează și acordă asistență medicală, conform programului, beneficiarilor din cadrul Compartimentului Case de Tip Familial Copiii Noștri - evaluează starea de sănătate a beneficiarilor; evaluează medical fiecare beneficiar, inițial și periodic și întocmește fișa medicală în care se consemnează constatările, tratamentul și evoluția beneficiarilor;
- colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști pentru asigurarea medicației cronice și acute a beneficiarilor;
- supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;
- acordă asistență medicală de urgență, la solicitare;
- 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;
- participă la întocmirea meniului săptămânal;
- verifică valabilitatea trusei de prim ajutor;
- verifică termenele de expirare a medicamentelor din aparatul de urgență;
- întocmește programul de intervenție specifică pentru menținerea stării de sănătate;
- 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 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;
- la solicitare, acordă consiliere medicală;
- respectă programul de lucru;
- respectă normele de igienă, normele de protecția muncii și PSI;
- are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la șefii ierarhici superiori;
- 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;
- răspunde solicitărilor șefului de centru în interes de serviciu;
- informează șeful de centru de problemele medicale apărute, întocmește note informative;
- păstrează confidențialitatea datelor privind beneficiarii și activitatea compartimentului.

b) Atribuțiile pentru postul de asistent social:

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



- intermediază relația copilului ocrotit cu familia sa (părinți, rude) și alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea reintegrării/ integrării familiale a acestuia;
- urmărește starea copilului, în urma învoirii în familie, cu scopul menținerii sau încetării acestor învoiri;
- sprijină copiii/tinerii, în vederea integrării socio-profesionale prin:
 - sprijin școlar;
 - consiliere;
 - consiliază copiii/tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală/personalul casei/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile copiilor etc;
 - se implică în educarea copiilor cu un comportament deviant și desfășoară activități de recreere și socializare cu beneficiarii;
 - acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
 - realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioada efectuării activităților;
 - colaborează cu psihologul/psihopedagogul pentru a informa familia copilului privind progresele și nevoile acestuia;
 - îndrumă copiii în cazul comportamentului opozant/delincvent al acestora (nerespectarea programului centrului, absenteism școlar, consum de tutun și alcool etc.);
 - organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
 - urmărește evoluția tuturor cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită și consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru copiii/tinerii din compartiment;
 - participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate în cadrul compartimentului pentru (se semnează procesul verbal):
 - a identifica nevoile copiilor;
 - a planifica lunar activitatea;
 - a elabora planuri individualizate de intervenție (PIS) și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în aceste documente;
 - a elabora rapoarte de implementare PIS;
 - a întocmi rapoarte de activitate;
 - înregistrează toate datele cazurilor repartizate, întocmește rapoarte de vizită în urma vizitelor în familie a copiilor și de consiliere, precum și rapoarte psihosociale pentru copii/tineri, împreună cu psihologul din compartimentului 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 D.G.A.S.P.C. Arad.

c) Atribuțiile pentru postul de 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 D.G.A.S.P.C. 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 ale 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 D.G.A.S.P.C. Arad;
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale salvării, poliției, pompierilor, medicului de familie, șefului de compartiment.

d) Responsabilitățile psihologului:

- 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 D.G.A.S.P.C. 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;
 - a recomanda educatorilor metode de lucru cu beneficiarii;
 - a face propuneri în scopul îmbunătățirii activității;
- Cunoaște trecutul copilului, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul, pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
- Răspunde de viața și securitatea copiilor care îi sunt încredințați în timpul în care își desfășoară activitatea, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șefului de centru, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;

- Organizează activități educative, sub formă de joc colectiv și individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor;
- Organizează activități pentru copii în comunitate pentru integrarea socială a acestora;
- Consiliază și recomandă educatorilor/instructorilor de educație metode de lucru cu beneficiarii; Realizează un climat relaxant evitând starea de frică, neliniște și nerăbdare a copilului pe perioada efectuării activităților;
- Previne evitarea accidentelor, în timpul activităților educaționale, recreative și de socializare, prin luarea tuturor măsurilor necesare;
- Însoțește copiii la diferite activități de recreere și socializare în comunitate - excursii, tabere, spectacole, serbări etc.;
- Menține în permanență legătura cu școala, răspunde la chemările școlii ori de câte ori este solicitat, întocmește "Rapoarte de vizită la școală";
- Consiliază copiii/tinerii pe diverse teme: drepturile copilului și responsabilitățile acestora, relația copilului cu familia naturală/personalul casei/cadre didactice/cadre medicale, integrare socio-profesională și orice alte teme, în funcție de nevoile copiilor etc.;
- Îndrumă copiii/adolescenții în cazul comportamentului opozant al acestora (nerespectarea programului centrului, absenteism școlar, consumul de tutun, alcool etc.);
- Colaborează cu asistentul social/psihopedagogul pentru a informa familia copilului privind progresele și nevoile copilului;

e) 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 modului, răspunzând de starea de curățenie;
- 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 casei;
- 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 casă 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 cu privire la beneficiar, 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 la școală;
- Însoțește și supraveghează la nevoie 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 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.
- 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;
- 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;
- Confecționează material didactic pentru activitățile cu copiii și pentru diferite evenimente, serbări și pregătește persoanele asistate în acest sens;
- Întocmește observații scrise cu privire la comportamentul și evoluția educațională a copiilor asistați în rapoartele de implementare a planurilor individualizate de servicii;
- Supraveghează și îndrumă beneficiarii la efectuarea temelor pentru școală.

ART.12

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

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

Atribuțiile pentru postul de administrator:

- Are evidența contractelor cu furnizorii încheiate de către D.G.A.S.P.C. Arad;
- Întocmește necesarul de materiale (de curățenie, alimente, rechizite, imprimate, 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 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 defectiunile 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;

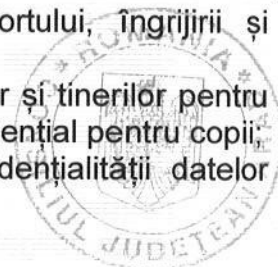
- Predă contabilului toate documentele pe baza cărora s-au recepționat bunurile eliberate în gestiunea sa;
- Sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice al D.G.A.S.P.C. ARAD fără a se limita la acestea, după cum urmează:
- Întocmește în luna octombrie a fiecărui 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;

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

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare – Casa de Tip Familial Zădăreni 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

A handwritten signature, likely of Silvana Lupu, is written below the name.