Anexa nr.9.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**„COMPLEXUL DE CASE DE TIP FAMILIAL SÂNCRAIU DE MUREŞ, SÂNTANA DE MUREŞ”**

****

2018

ART.1. DEFINIŢIE

# (1) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare este un document propriu al Serviciului Complexul de case de tip familial Sâncraiu de Mureş, Sântana de Mureş care a fost înfiinţat prin hotărârea Consiliului Judeţean Mureş nr. 41/19.06.2003.

# Ulterior serviciul a fost reorganizat prin hotărârea Consiliului Judeţean Mureş nr. 25/25.03.2004, nr. 26/25.03.2004, nr. 27/25.03.2004, nr.56/ 16.12.2004, nr.59/16.12.2004 nr.62/23.06.2005, nr.125/ 29.11.2007 astfel că la nivelul serviciului există în prezent în total 11 case familiale.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Complexului de case de tip familial Sâncraiu de Mureş, Sântana de Mureş şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţi legali/ convenţionali, vizitatori.

Art. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) Complexul de case de tip familial Sâncraiu de Mureş, Sântana de Mureş având cod serviciul social: 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI MUREŞ, acreditată Conform certificatului de acreditare ca furnizor de servicii sociale, conform Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul seviciilor sociale, cu modificările ulterioare, Seria AF, Nr.000504, data eliberării 23.04.2014. Serviciul este în curs de licenţiere.

(2) Complexul de case de tip familial Sâncraiu de Mureş, Sântana de Mureş are sediul în Sâncraiu de Mureş, str. Răsăritului nr. 94, cod poştal 547525, jud. Mureş.

Capacitatea complexului compus din 11 case familiale este de 76 locuri pentru copii/tineri.

(3) Complexul de case de tip familial Sâncraiu de Mureş, Sântana de Mureş are în structura sa un număr de 11 Case de tip familial cu următoarele adrese:

1. Casă de Tip Familial amplasată în Sâncraiu de Mureş, str. Răsăritului, nr. 88, codul poştal 547525, telefon: 0265/ 316410, capacitate 6 locuri
2. Casă de Tip Familial amplasată în Sâncraiu de Mureş, str. Răsăritului, nr.89, codul poştal 547525, telefon:0265/ 316150, capacitate 8 locuri
3. Casă de Tip Familial amplasată în Sâncraiu de Mureş, str. Răsăritului, nr. 90, codul poştal 547525, telefon:0265/ 316068, capacitate 6 locuri
4. Casă de Tip Familial amplasată în Sâncraiu de Mureş, str. Răsăritului, nr. 91, codul poştal 547525, telefon: 0265/ 316108, capacitate 6 locuri
5. Casă de Tip Familial amplasată în Sâncraiu de Mureş, str. Răsăritului, nr. 92, codul poştal 547525, telefon: 0265/ 316073, capacitate 10 locuri
6. Casă de Tip Familial amplasată în Sâncraiu de Mureş, str. Răsăritului, nr. 93, codul poştal 547525, telefon:05265/ 316325, capacitate 6 locuri
7. Casă de Tip Familial amplasată în Sâncraiu de Mureş, str. Răsăritului, nr. 95, codul poştal 547525, telefon: 0265/ 316391, capacitate 6 locuri
8. Casă de Tip Familial amplasată în Sâncraiu de Mureş, str. Răsăritului, nr. 96, codul poştal 547525, telefon: 0265/ 316459, capacitate 6 locuri
9. Casă de Tip Familial amplasată în Sâncraiu de Mureş, str. Răsăritului, nr. 97, codul poştal 547525, telefon:0264/ 316471, capacitate 8 locuri
10. Casă de Tip Familial amplasată în Sâncraiu de Mureş, str. Răsăritului, nr. 98, codul poştal 547525, telefon:0265/ 316461, capacitate 6 locuri
11. Casă de Tip Familial amplasată în Sântana de Mureş, str. Principală, nr. 449/A, codul poştal 547565, telefon:0265/ 323418¸ capacitate 8 locuri.

ART.3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Complexul de case de tip familial Sâncraiu de Mureş, Sântana de Mureş are misiunea de a furniza servicii sociale, prin asigurarea accesului copiilor pe o perioada determinată la găzduire, sprijinire, educaţie şi pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale, ori/sau inserţiei socio-profesionale.

Casele de tip familial au scopul de a asigura un climat cât mai apropiat de cel familial cât şi asigurarea dezvoltării armonioase a personalităţii copiilor aflaţi în dificultate.

ART.4. CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

(1) Complexul de case de tip familial Sâncraiu de Mureş, Sântana de Mureş funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Ordinul 21/2004 este standardul minim de calitate aplicabil pentru acest serviciu.

(3) Complexul de case de tip familial Sâncraiu de Mureş, Sântana de Mureş are în subordine 11 case de tip familial înfiinţate după cum urmează:

1. Casă de Tip Familial având destinaţia de serviciu rezidenţial, cod serviciul social: 8790CR-C-I , amplasată în Sâncraiu de Mureş, str. Răsăritului, nr. 88- înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judetean Mureş nr. 56/16.12.2004.
2. Casă de Tip Familial având destinaţia de serviciu rezidenţial, cod serviciul social: 8790CR-C-I , amplasată în Sâncraiu de Mureş, str. Răsăritului nr. 89 - înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judetean Mureş nr. 25/25.03.2004.
3. Casă de Tip Familial având destinaţia de serviciu rezidenţial, cod serviciul social: 8790CR-C-I , amplasată în Sâncraiu de Mureş, str. Răsăritului nr. 90 - înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judetean Mureş nr. 25.03.2004.
4. Casă de Tip Familial având destinaţia de serviciu rezidenţial, cod serviciul social: 8790CR-C-I , amplasată în Sâncraiu de Mureş, str. Răsăritului nr. 91 - înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judetean Mureş nr.27/25.03.2004.
5. Casă de Tip Familial având destinaţia de serviciu rezidenţial, cod serviciul social: 8790CR-C-I , amplasată în Sâncraiu de Mureş, str. Răsăritului nr. 92 - înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judetean Mureş nr.27/25.03.2004.
6. Casă de Tip Familial având destinaţia de serviciu rezidenţial, cod serviciul social: 8790CR-C-I , amplasată Sâncraiu de Mureş, str. Răsăritului nr. 93 - înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judetean Mureş nr.26/25.03.2004.
7. Casă de Tip Familial având destinaţia de serviciu rezidenţial, cod serviciul social: 8790CR-C-I , amplasată în Sâncraiu de Mureş, str. Răsăritului nr. 95 - înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judetean Mureş nr. 59/16.12.2004.
8. Casă de Tip Familial având destinaţia de serviciu rezidenţial, cod serviciul social: 8790CR-C-I , amplasată în Sâncraiu de Mureş, str. Răsăritului nr. 96 - înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judetean Mureş nr.56/16.12.2004.
9. Casă de Tip Familial având destinaţia de serviciu rezidenţial, cod serviciul social: 8790CR-C-I , amplasată în Sâncraiu de Mureş, str. Răsăritului nr. 97 - înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judetean Mureş nr. 56/16.12.2004.
10. Casă de Tip Familial având destinaţia de serviciu rezidenţial, cod serviciul social: 8790CR-C-I , amplasată în Sâncraiu de Mureş, str. Răsăritului nr. 98 - înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judetean Mureş nr. 56/16.12.2004.
11. Casă de Tip Familial având destinaţia de serviciu rezidenţial, cod serviciul social: 8790CR-C-I , amplasată în Sântana de Mureş, str. Principală nr. 449/A - înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judetean Mureş nr.41/19.06.2003.

ART.5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIILOR

(1) Complexul de case de tip familial Sâncraiu de Mureş, Sântana de Mureş se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor în cadrul Complexului de case de tip familial Sâncraiu de Mureş, Sântana de Mureş sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea serviciului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în Complexul de case de tip familial Sâncraiu de Mureş, Sântana de Mureş sunt copiii separati, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii măsurii de plasament respectiv:

1. copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau a cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
2. copilul care, în vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;
3. copilul abuzat sau neglijat;
4. copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;
5. copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal;

Beneficiarii sunt copii/tineri aflaţi în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială, admişi în cadrul serviciului după criterii de eligibilitate stabilite de către furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislaţiei speciale şi a misiunii/scopul serviciului.

(2) Condiţiile de admitere sunt următoarele:

Admiterea în Complexul de case de tip familial Sâncraiu de Mureş, Sântana de Mureş se face pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului / Sentinţa Civilă / Minuta instanţei judecătoreşti/Dispoziţia de plasament în regim de urgenţă a Directorului General D.G.A.S.P.C. Mureş.

Documentele care însoţesc copilul la sosirea în serviciu, în funcţie de situaţie, sunt:

1. Certificatul de naştere în original şi copie a copilului ;
2. Cartea de identitate a copilului în original şi copie;
3. Copii după certificatele de naştere, căsătorie şi buletine de identitate ale părinţilor  şi ale celorlalţi membrii ai familiei;
4. Copii după certificatele de deces ale părinţilor, unde este cazul;
5. Acte medicale: adeverinţă medicală, fişa medicală a copilului, carnet de sănătate în copie/ carnet de asigurări;
6. Acte medicale pentru toţi membrii familiei unde este cazul
7. Ancheta socială efectuată la domiciliul familiei biologice a copilului – de la primăria de domiciliu şi/sau de către asistentul social din cadrul serviciului şi DGASPC Mureş;
8. Planul de servicii şi/sau Fişa de identificare a riscului, Fişa de observaţie de la Primărie de domiciliu (dacă este cazul)
9. Raportul de evaluare iniţială a situaţiei psiho-socio-medicale a copilului întocmit de specialiştii DGASPC (managerul de caz);
10. Raportul de evaluare detaliată a situaţiei psiho-socio-medicale a copilului întocmit de specialiştii DGASPC (managerul de caz);
11. Plan individualizat de protecţie - de la managerul de caz din cadrul DGASPC;
12. Opinia scrisă a părinţilor;
13. Opinia scrisă a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani;
14. Acte de şcolarizare: adeverinţă de şcolarizare, caracterizarea psihopedagogică a şcolarului de la ultima instituţie de învăţământ, foaia matricolă privind situaţia la zi (în copie), hotărârea şi certificatul de orientare şcolară la zi (dacă este cazul) - de la unitatea şcolară;
15. Hotărârea şi certificatul de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul) Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului
16. Fişe psihologice, fişe de consiliere, rapoartele psihologului copiluluiu/tânărului;
17. Proces verbal de predare – primirea documentelor şi eventual a medicaţiei
18. copilului.
19. alte documente relevente pentru situaţia copilului.

(3) Condiţiile de încetare a serviciilor

Serviciile încetează ca urmare a revocării, înlocuirii sau încetării măsurii de protecţie a unui tânăr/ă reprezintă finalizarea implementării Planului Individual de Protecţie, plasamentul fiind o măsură cu caracter temporar. Decizia este luată de Comisia pentru Protecţia Copilului prin hotărâre sau instanţa judecătorească prin minuta şi sentinţă judecătorească.

Încetarea măsurii de plasament poate fi determinată de îndeplinirea obiectivelor pentru:

* reintegrarea în familie
* integrarea socio-profesională
* adopţia internă
* revocarea măsurii
* împlinirea vîrstei de 18 ani,
* împlinirea vîrstei de 26 ani

(4) Persoanele beneficiare de servicii furnizate în Complexul de case de tip familial Sâncraiu de Mureş, Sântana de Mureş au următoarele drepuri:

* 1. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă pesonală ori socială ;
  2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care se aplică;
  3. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
  4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
  5. să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitatea de exerciţiu;
  6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
  7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
  8. să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii furnizate în Complexul de case de tip familial Sâncraiu de Mureş, Sântana de Mureş au următoarele obligaţii:

1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
2. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc.- la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
4. să comunice orice modificare intervenită în legătura cu situaţia lor personală;
5. să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale Complexului de case de tip familial Sâncraiu de Mureş, Sântana de Mureş sunt următoarele:

(a) furnizarea serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- primire şi găzduire;

- asistenta medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale copiilor/tinerilor;

- educaţie pentru sănătate, pentru învaţare şi aplicarea deprinderilor igienice referitoare la propria persoană şi la mediul de viaţă;

- un climat afectiv favorabil dezvoltării personalităţii complexe a copilului/tânărului;

- stimularea capacităţii de comunicare a copiilor prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc;

- implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea Proiectului de Interventie Personalizat în funcţie de vârsta şi gradul de maturizare psiho-socială;

- dezvoltarea relaţiilor copilului cu comunitatea prin vizite şi activităţi culturale, sportive, artistice şi religioase, stimularea activiăţtilor în comun ale tuturor copiilor din Serviciului de coordonare şi administrare a Caselor de Tip Familial cu copiii din comunitate;

- acces la educaţie, informare, cultură, şcolarizare gratuită şi obligatorie, integrarea în învaţământul de masă;

- activităţi de grup şi programe individualizate pentru fiecare beneficiar;

- observarea şi evaluarea sistematica a evoluţiei copilului;

- organizarea unor momente festive prilejuite de evenimente din viaţa lor personală;

- dezvoltarea sentimentului de apartenenţă la un grup social, familie, sentimentul de înţelegere şi acceptare a situaţiei sale, a propriei istorii;

- menţinerea fraţilor în aceeaşi casă, în aceeaşi localitate;

- programe individualizate privind integrarea socială şi profesională la ieşirea din Serviciul de coordonare şi administrare a Caselor de Tip Familial;

- se asigură dotarea cu echipament, cazarmament, rechizite şcolare, obiecte sanitare, bani de buzunar şi alte depturi sociale acordate de legile în vigoare;

- se asigură zilnic necesarul de hrană;

- se asigură programe de petrecerea timpului liber în tabere, excursii şi activităţi de week-end.

(b) informarea beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- participarea la manifestări organizate în comunitate prin diverse materiale de informare : presa locală, pliante şi broşuri, activităţi culturale: serbări, spectacole, concursuri, zile de naştere/onomastice, ziua porţilor deschise activităţi;

- încheierea de parteneriate şi convenţii de colaborare;

(c) promovarea drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intraa categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

− informarea, prin folosirea unui limbaj sau tehnici adecvate, a copiilor şi a tinerilor cu privire la identificarea şi recunoaşterea unui act de încălcarea a drepturilor fundamentale ale omului;

- colaborarea cu alte servicii sociale;

- colaborarea cu organizaţii non-guvernamentale în vederea acordării şi diversificării serviciilor pentru protecţia copilului;

- măsuri şi acţiuni in parteneriat cu alte instituţii pentru informarea angajatilor şi copiilor cu privire la riscuri, conştientizarea şi responsabilizarea acestora privind consecinţele.

(d) asigurarea calităţii serviciilor sociale prin următoarele activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (indicatori, documentaţia elaborată care reflectă obiectivele stabilite, gradul de îndeplinire a obiectivelor);

- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

- participarea personalului la cursuri de perfecţionare profesională continuă;

- monitorizarea periodică a indicatorilor din planul de acţiune anual

- evaluarea satisfacţiei beneficiarilor;

(e) administrarea resurselor financiare, materiale şi umane prin realizarea următoarelor activităţi:

- propuneri privind necesarul de resurse umane;

- elaborarea şi actualizarea fişei postului;

- evaluarea periodică a performaţelor profesionale individuale a personalului;

- propuneri privind perfecţionarea/formarea profesională a personalului;

- propuneri de achiziţii produse şi materiale.

ART. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SERVICIULUI:

(1) Complexul de case de tip familial Sâncraiu de Mureş, Sântana de Mureş, are un număr total de 59 posturi, conform structurii organizatorice aprobate prin hotărârea Consiliului Judeţean Mureş din care:

a) personal de conducere: şef serviciu (cod 111225)

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

2 psihologi (263411), 2 asistenţi sociali (263501), 1 psihopedagog (263412), 2 asistenti medicali (263501), 1 educator (235203), 27 instructori educaţie (235204), 11 supraveghetori de noapte (532907), 8 îngrijitori (531101).

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:, 1 administrator (515104), 1 şofer (832201), 1 referent de specialitate (242204), 1 magaziner.

d) voluntari pe perioade nedeterminate.

În fiecare casă familială îşi desfăşoară activitatea un cuplu parental format din părinţi sociali (având funcţia de instructor educatie şi funcţia de îngrijitor/supraveghetor de noapte). De asemenea în casă există cel puţin încă un instructor de educaţie sau educator.

In situația în care la nivelul casei familiale nu poate fi încadrat un cuplu parental permanența va fi asigurată cu personal în ture – instructori educație, supraveghetori noapte sau îngrijitor.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,7/1.

ART. 9 PERSONALUL DE CONDUCERE AL SERVICIULUI

(1) Personalul de conducere este reprezentat prin şef serviciu;

(2) Atribuţiile ŞEFULUI SERVICIULUI sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organelor competente sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii DGASPC Mureş;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi / sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor pesoanelor beneficiare;
5. întocmeşte raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
8. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
9. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi justiţie;
13. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. participă la proiectul bugetului propriu al serviciului cu informaţii şi date statistice şi duce la îndeplinire încheierea exerciţiului bugetar;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducerea la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor prevederile din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
16. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologiei, asistenţei sociale şi sociologie, cu vechime de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior din domeniul : medical, juridic, şi al ştiinţelor administrative, cu experiență de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie se face de către Directorul General al instituţiei în condiţiile legii.

ART.10 PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate şi auxiliar este reprezentat de următoarele categorii de personal:

* asistenti sociali (263501),
* psihologi (263411),
* educatori (235203),
* instructor educaţie (235204),
* supraveghetor de noapte (532907)
* psihopedagog (263412)
* asistent medical (263501).
* îngrijitor (531101),

Atribuţiile personalului de specialitate şi auxiliar sunt :

(2) Atribuţiile ASISTENTULUI SOCIAL:

1. Completează dosarele cu toate actele necesare în termenele stabilite;
2. Realizează preluarea/ întocmirea dosarelor;
3. Ţine o evidenţă clară a tuturor copiilor din serviicu şi a dosarelor beneficiarilor;
4. Completează la zi statistici/monitorizări referitoare la beneficiari,
5. Elaborează şi revizuieşte periodic documentele beneficiarilor;
6. Contribuie la realizarea programului individual personalizat şi asigură implementarea acestuia;
7. Menţine legătura cu toţi specialiştii implicaţi în procesul de dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
8. Participă alături de specialiştii serviciului/DGASPC la elaborarea strategiilor de abilitare/reabilitare a beneficiarilor,
9. Participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
10. Asigură elaborarea, îndosarierea şi păstrarea documentelor ce ţin de compartimentul său de activitate;
11. Desfășoară activităţi specifice de asistenţă socială pentru asigurarea respectării şi promovării cu prioritate a interesului superior al copilului care beneficiază de măsuri de protecţie în cadrul caselor de tip familial .
12. Desfăşoară activităţile de monitorizare a situaţiei psihosociomedicale a copiilor aflaţi în plasament în vederea reevaluarii trimestriale sau ori de câte ori împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială o impune pentru menţinerea, modificarea sau încetarea acestora, respectiv revizuirea Planului Individualizat de protecţie; reevaluează împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială de tip rezidenţial pentru beneficiarii din casele de tip familial din cadrul complexului şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea măsurii de protecţie;
13. Urmăreste realizarea obiectivelor Planului individualizat d eprotecţie având ca finalitate reintegrarea în familie, adopţia sau integrarea socio-profesională;
14. Efectuează demersurile de evaluare a potenţialului de reintegrare a copilului la părinţii săi fireşti sau în familia extinsă, efectuează deplasări în teren şi acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separate de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial; identifică familiile sau persoanele din rândul rudelor până la gradul IV inclusiv, precum şi alte familii sau persoane care pot lua în plasament copilul; efectuează demersurile procedurale pentru pregătirea reintegrării copilului în familie, în ceea ce priveşte asigurarea spaţiilor special amenajate pentru contactul personal şi nemijlocit al copilului cu părinţii săi, colaborează cu şeful serviciului;
15. Formulează propuneri concrete în scopul soluţionării cazurilor copiilor din sfera sa de competenţă; prezintă Comisiei pentru Protecţia Copilului sau instanţei de judecată Raportul de evaluare detaliată în vederea menţinerii, modificării sau încetării măsurilor de protecţie specială a beneficiarilor;
16. Aduce la cunoştinţa şefului ierarhic de îndată ce ia cunoştinţă de încălcări ale drepturilor copilului sau situaţii de abuz asupra beneficiarilor din cadrul serviciului,
17. Sprijină demersurile pentru întocmirea actelor de identitate ale copiilor, învoiri în familie sau acorduri pentru evenimente sportive, tabere, etc.inclusiv intervenţii medicale.
18. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului
19. Face demersuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială;
20. Determină poziţia copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoaşterea de către copil a situaţiei sale de drept şi de fapt, în colaborare cu psihologul;
21. Urmăreşte cum se asigură realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie, modalităţile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul caselor de tip familial şi formulează propuneri pentru completarea sau modificarea planului individualizat de protecţie, în scopul creşterii calităţii îngrijirii acordate beneficiarilor;
22. Urmăreşte aplicarea măsurilor aprobate pentru respectarea dreptului la imagine şi intimitate a beneficiarilor;
23. Îndeplineşte atribuţiile care îi revin în conformitate cu Ordinul nr. 288/2006 ca manager de caz pentru cazurile copiilor / tinerilor din casele de tip familial apartinand serviciului şi coordonează demersurile pentru indeplinirea planului individualizat de protecţie.
24. Activitatea de asistenta sociala si protectia copilului referitoare la masurile de protectie speciala ale copiilor/tinerilor are supervizare de specialitate prin Serviciul Management de caz Copii.

(3) Atribuţii PSIHOLOG:

1. studiază dosarul beneficiarilor, pentru a cunoaşte motivul plasamentului în casa de tip familial, influenţele sociale, psihice şi morale care s-au exercitat asupra lui;
2. selectează informaţiile esenţiale privind istoria personală a fiecărui copil;
3. întocmeşte programul de acomodare pentru beneficiari, după stabilirea măsurii de protecţie în casa de tip familial;
4. evaluează beneficiarii, având în vedere cele 4 arii de dezvoltare: motrică, cognitivă, afectivă, comportamentală;
5. elaborează plan individual de intervenţie ţinând cont de particularităţile impuse de diagnosticul medical şi vârstă;
6. întocmeşte fişa psihologică pentru fiecare beneficiar şi o reactualizează periodic;
7. oferă beneficiarilor asistenţă psihologică personalizată, în funcţie de nevoile fiecăruia: educaţie pentru sănătate, optimizare şi dezvoltare personală, autocunoaştere, consiliere suportivă, consiliere în situaţii de criză, intervenţii de scurtă durată focalizate pe problemă/recuperare/reeducare, intervenţii comportamentale pentru copiii cu tulburări de comportament/ADHD/tulburări emoţionale, managemetul conflictului, mediere şi negociere, orientare şcolară şi profesională şi pregătirea integrării sociale;
8. colaborează cu alte instituţii (şcoală, primărie, poliţie, etc.) în vederea unei cât mai bune integrări şcolare şi socio-profesionale a beneficiarilor;
9. face parte din echipa pluridisciplinară colaborând la întocmirea şi aplicarea planului individualizat de protecţie şi a planului de intervenţie specifică pentru copii;
10. colaborează cu toţi membrii serviciului şi cu cadrele didactice din instituţiile de învăţământ frecventate de beneficiari, în scopul cunoaşterii şi îmbunătăţirii activităţii instructiv-educative a acestora;
11. desfăşoară activităţi de consiliere cu copilul, personalul serviciului şi familiile naturale ale copiilor/rude,
12. colaborează cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor;
13. monitorizează şi înregistrează în fişe de lucru vizând progresul beneficiarului;
14. asigură elaborarea, îndosarierea şi păstrarea documentelor ce ţin de compartimentul său de activitate.
15. înregistrează în Registrul de sesizări şi reclamaţii orice sesizare şi reclamaţie cu privire la abuzul asupra unui copil, fiind responsabil pentru efectuarea demersurilor necesare soluţionării sesizărilor şi a reclamaţiilor de abuz / neglijare;
16. asigură calitatea şi eficienţa activităţii specifice în cabinet;
17. îşi asumă limite de competenţe: trimiterea la specialişti, în reţea, a cazurilor care depăşesc competenţele avute;
18. participă la activităţi de formare şi dezvoltare profesională, la cursuri de dezvoltare personală, pe diferite teme specifice.

(4) Atribuţii ale EDUCATORULUI:

1. Organizează activităţile educative ale copiilor din cadrul casei familiale;
2. Elaborează la începutul anului şcolar o planificare (plan educativ) a activităţilor instructiv educative: activităţi de dezvoltare personală, activităţi liber alese, activităţi experienţiale care să cuprindă toţi beneficirii din casa de tip familial;
3. Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul din casa de tip familial în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme, trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului, să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului, să nu judece sau să eticheteze copilul, să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formuleze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale, să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este pemanent alături de el, să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
4. Participă cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea planului de intervenţie specifica, nevoi educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;
5. Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, programul educaţional, anexă a planului de intervenţie specifica de educaţie, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
6. În situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate, educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în casa de tip familial pe durata programului şcolar în conformitate cu curriculum şcolar;
7. În absenţa sau imposibilitatea părinţilor, educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor;
8. Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
9. Organizează şi animă activităţile de timp liber, sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri etc;
10. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoile de recreere şi socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
11. Răspunde în termenul la lucrările/sarcinile repartizate de către şeful direct;
12. Cunoaşte şi respectă prevederile legale în domeniul asistenţei sociale;
13. Respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale; Respectă principiul confidenţialităţii datelor şi situaţiilor legate de beneficiari;
14. Se preocupă de creşterea permanentă a nivelului de pregătire profesională prin participarea la cursuri;
15. Menţine permanent legătura cu şcoala, educaţorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
16. În timpul liber al copiilor şi în vacanţe organizează şi desfăşoară activităţi ludice, de cunoaştere, pentru abilitate manuală, pentru formarea deprinderilor practice, de socializare, pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale şi sociale , a responsabilităţii , activităţi de educare prin şi pentru muncă;
17. Organizează, conduce şi participă la activităţile extraşcolare şi de timp liber, asigurând educaţia morală, civică şi religioasă a copiilor;
18. Organizează şi conduce studiul individual;
19. Se implică activ alături de echipa pluridisciplinară în elaborarea, implementarea şi monitorizare programelor de intervenţie specifică a copiilor;
20. Învaţă copiii să participe la viaţa comunităţii, să observe şi să intervină în folosul celorlalţi;
21. Pregăteşte copilul/ tânărul pentru a se integra socio-profesional şi familial, urmărind dezvoltarea unei atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de viaţă independentă) Răspunde de integritatea fizică şi psihică a copiilor (colaborează cu medicul de familie, părinţii sociali, psihologul, profesorii/ învăţătorii, părinţii copiilor, toate persoanele implicate);
22. La nevoie însoţeşte copiii din casă la evenimente publice sau alte activităţi care pun în valoare aptitudinile copilului, performanţele (tabere, excursii, drumeţii, concursuri, târguri ale ocupării locurilor de muncă, activităţi cu fundaţii şi alţi colaboratori/parteneri etc.);

(5) Atribuţiile INSTRUCTORULUI DE EDUCAŢIE:

1. desfăşoară activităţi de prevenţie şi îngrijire a copiilor;
2. asigură alimentaţia necesară copiilor
3. urmăreşte respectarea programului casei
4. asigură sarcinile gospodăreşti împreună cu beneficiarii,
5. desfăşoară activităţi de socializare desfăşoară activităţi de educare cu copiii;
6. desfăşoară activităţi de formare, recuperare, cunoaşterea şi stimularea dezvoltării personalităţii fiecărui copil;
7. contribuie la managementul casei;
8. participa activ în procesul de evaluare a copiilor din casa în cadrul echipei pluridisciplinare;
9. organizează intervenţii individualizate pentru copiii din casă şi monitorizează evoluţia beneficiarilor;
10. ţine o strânsă legătura cu şcoala sau şcolile unde învaţă copiii,
11. are obligaţia să fie un exemplu bun pentru copiii din casă în ceea ce priveşte comportamentul, ţinuta, vocabularul, etc.
12. participa la şedinţele de lucru convocate de şeful serviciului,
13. sprijină relaţiile copiilor cu comunitatea pentru facilitarea integrării sociale,
14. la nevoie însoţeşte copiii din casă la evenimente publice sau alte activităţi care pun în valoare aptitudinile copilului, performanţele (tabere, excursii, drumeţii, concursuri, târguri ale ocupării locurilor de muncă, activităţi cu fundaţii şi alţi colaboratori/parteneri etc.);
15. păstrează confidenţialitatea datelor şi problemelor legate de orice copil din serviciu.

(6) Atribuţii ale SUPRAVEGHETORULUI DE NOAPTE:

1. răspunde de securitatea casei, atât în interiorul clădirii cât şi în exteriorul casei;
2. răspunde de siguranţa copiilor în timpul nopţii;
3. ţine legătura cu specialiştii cărora le comunica observaţiile asupra comportamentului şi sănătăţii copiilor, manifestările deosebite ale acestora în timpul nopţii, pe care le consemnează;
4. controlează echipamentul copiilor, îi ajută la unele mici reparaţii şi la cusutul nasturilor, îi îndrumă să-şi cureţe echipamentul;
5. îngrijitorul îşi îndrumă copiii în efectuarea toaletei de seara şi dimineaţa , urmărind formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare, stinge lumina în dormitoare îi trezeşte copiii cu probleme peste noapte;
6. se îngrijeşte de aerisirea şi încălzirea dormitoarelor, anunţă imediat şi intervine în remedierea defecţiunilor ivite;
7. urmăreşte respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor, răspunde de securitatea copiilor, anunţând de urgenţă la nevoie şeful serviciului, pompierii, poliţia, salvarea, cunoaşte numerele de telefon ale acestora;
8. răspunde de păstrarea tuturor bunurilor din casă;
9. ajută la schimbarea lenjeriei de pat şi la curăţenia din casă;
10. se preocupa de rezolvarea tuturor problemelor ce apar în legătură cu viaţa copiilor din casă;
11. asigură păstrarea curăţeniei în timpul nopţii pe coridoare, hol precum şi la grupul sanitar;
12. participă alături de personalul casei la efectuarea tuturor activităţilor gospodăreşti sau de altă natură de strictă urgenţă.
13. la nevoie însoţeşte copiii din casă la evenimente publice sau alte activităţi care pun în valoare aptitudinile copilului, performanţele (tabere, excursii, drumeţii, concursuri, târguri ale ocupării locurilor de muncă, activităţi cu fundaţii şi alţi colaboratori/parteneri etc.);

(7) Atribuţiile PSIHOPEDAGOGULUI:

1. asigură asistența psihopedagogică prin informarea, cunoasterea si consilierea individuala si de grup a copiilor, prin actiuni de indrumare metodica a personalului care lucreaza cu copii si de colaborare cu comunitatile locale, in scopul orientarii scolare, profesionale si a carierei elevilor;
2. intervine in scop terapeutic, recuperator si instructiv- educativ asupra persoanelor cu diferite tipuri de deficiente sau aflate in incapacitatea de actiune pentru a favoriza la maxim insertia/reinsertia lor socioprofesionala.
3. la nevoie menţine permanent legătura cu şcoala, educaţorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
4. realizează demersurile pentru orientarea şcolară şi profesională a copiilor şi tinerilor
5. sprijină acomodarea copilului cu noul mediu şcolar
6. realizează la nevoie demersurile pentru transferul şcolar odată cu intrarea copilului în serviciu.
7. la nevoie însoţeşte copiii din casă la evenimente publice sau alte activităţi care pun în valoare aptitudinile copilului, performanţele (tabere, excursii, drumeţii, concursuri, târguri ale ocupării locurilor de muncă, activităţi cu fundaţii şi alţi colaboratori/parteneri etc.);

(8) Atribuţiile ASISTENTULUI MEDICAL:

1. Inscrie la medicul de familie copii după intrarea în CTF
2. Planifică beneficiarii la medicii specialişti pentru examinări în funcție de recomandări,
3. Asigura aprovizionarea cu medicamentele prescrise de medici şi predă pe bază de semnătură personalului instructiv-educativ din casă medicamentele care urmează să fie administrate conform schemei de tratament,
4. Asigură materialele necesare primului ajutor ,precum și măsurile de prim ajutor în caz de nevoie,
5. Efectuează triajul epidemiologic periodic și la nevoie  ;
6. Desfăşoară activităţi de educaţie pentru sănătate
7. Verifică condițiile igienico-sanitare din CTF –uri și respectarea unei alimentații raționale.

(9) Atribuţiile ÎNGRIJITORULUI:

1. desfăşoară activităţi de prevenţie şi îngrijire a copiilor;
2. asigură alimentaţia necesară copiilor
3. urmăreşte respectarea programului casei
4. asigură sarcinile gospodăreşti împreună cu beneficiarii,
5. desfăşoară activităţi de socializare desfăşoară activităţi de educare cu copiii;
6. desfăşoară activităţi de formare, recuperare, cunoaşterea şi stimularea dezvoltării personalităţii fiecărui copil;
7. contribuie la managementul casei;
8. participa activ în procesul de evaluare a copiilor din casa în cadrul echipei pluridisciplinare;
9. organizează intervenţii individualizate pentru copiii din casă şi monitorizează evoluţia beneficiarilor;
10. are obligaţia să fie un exemplu bun pentru copiii din casă în ceea ce priveşte comportamentul, ţinuta, vocabularul, etc.
11. participa la şedinţele de lucru convocate de şeful serviciului,
12. sprijină relaţiile copiilor cu comunitatea pentru facilitarea integrării sociale,
13. la nevoie însoţeşte copiii din casă la evenimente publice sau alte activităţi care pun în valoare aptitudinile copilului, performanţele (tabere, excursii, drumeţii, concursuri, târguri ale ocupării locurilor de muncă, activităţi cu fundaţii şi alţi colaboratori/parteneri etc.);
14. păstrează confidenţialitatea datelor şi problemelor legate de orice copil din serviciu.

ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREŢINERE-REPARAŢIII, DESERVIRE

(1)Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţiii, deservire este reprezentata de următoarele categorii:

* referent de specialitate (242204).
* administrator (515104),
* şofer (832201),

(2) Atribuţii REFERENTULUI DE SPECIALITATE:

* 1. preia apelurile telefonice, faxurile şi documentele pe suport de hartie repartizate serviciului, le sortează, înregistrează,
  2. inregistrează şi ştampilează actele elaborate in cadrul serviciului şi asigură comunicarea cu Direcţia,
  3. se ocupă de transmiterea în termen a documentelor şi realizează expedierea acestora,
  4. redactează documentele serviciului şi asigură suportul informaţional pentru şeful direct şi/sau pentru echipa din serviciul căruia face parte;
  5. efectuează lucrări pentru compartimentele care solicită situaţii de monitorizare din partea celorlalte servicii ale DGASPC ;
  6. selectează şi distribuie materiale primite din exterior şi interior caselor de tip familial;
  7. se ocupă de corespondenţa serviciului şi multiplică materiale aferente compartimentului/dosarelor;
  8. ţine evidenţa condicilor de prezenţă din casele familiale şi le predă sefului de serviciu,
  9. ţine evidenţa concediilor de odihnă şi a zilelor libere,
  10. ţine evidenţa lunară a copiilor (pontaj) pe care îl predă sefului de serviciu şi asistentului social, întocmește pontajul angajaților pe baza condicilor sub îndrumarea șefului de serviciu,
  11. efectuează diverse lucrări de tehnoredactare, situaţii statistice şi documentare pe teme cerute pentru parteneri/colaboratori/conducerea direcţiei inclusiv acte de decont.
  12. participă la întocmirea documentelor aferente obţinerii de adeverinţe, alte acte necesare ocazional pentru copiii din casele de tip familial;
  13. respecta regulamentul de ordine interioara şi procedurile de lucru privitoare postului său;
  14. îndeplineşte şi alte sarcini primite din partea şefului de serviciu conform dispoziţiilor legale în vigoare;

(3) Atribuţiile ADMINISTRATORULUI:

a. întocmeşte necesarul de aprovizionare a serviciului de case de tip familial cu alimente și alte materiale - echipament, cazarmament, consumabile, materiale de întreţinere şi gospodărire, alimente, reparaţii, investiții şi le supune spre aprobare şefului de serviciu prin centralizarea necesarelor întocmite de fiecare casă;

b. verifică necesarele de la case sub aspectul încadrării în bareme/normele legale stabilite pentru fiecare copil aflat în plasament respectiv încadrarea în bugetul aprobat prin colaborarea cu Direcția Economică a Direcției,

c. răspunde de dotarea şi întreţinerea caselor în bune condiţii împreună cu personalul din casele de tip familial, urmăreşte și completează registrul de inventar şi de donaţii, îndrumă şi controlează nemijlocit munca administrativ - gospodărească din toate casele serviciului, participă la inventarierea bunurilor materiale;

d.urmăreşte exploatarea în condiţii optime a mijloacelor fixe şi casarea lor în condiţii legale ;

e. ia măsurile necesare pentru buna funcţionare a activităţilor din case, igienizarea/deratizarea/dezinsecţia/salubrizare şi îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de confort;

f. asigură verificarea la timp şi în bune condiţii a aparatelor şi utilajelor, luând măsuri pentru buna funcţionare instalaţiilor din dotare;

g. la constatarea stricăciunilor şi deteriorărilor întocmeşte referate către conducerea direcţiei în vederea remedierilor ce se impun;

h. asigură organizarea şi exercitarea măsurilor PSI,

i. răspunde în limitele funcţiei de respectarea contractelor încheiate cu furnizorii de produse/servicii privind cantitatea, calitatea, preţul şi valoarea acestora;

j. participă la licitaţiile organizate în cadrul DGASPC Mureş ca reprezentant din partea serviciului;

k. certifică necesitatea, exactitatea, legalitatea şi regularitatea documentelor justificative pentru toate facturile (facturile de utilităţi, avize, procese verbale de receptie/deviz de lucrări, foi de parcurs etc.) în scopul efectuării controlului nemijlocit asupra activităţii administrative şi gospodăreşti;

l. îndeplineşte orice alte sarcini trasate de şeful de serviciu, în limita competenţei ce-i revin conform legii

m.răspunde de dotarea caselor împreună cu administratorul şi personalul din casele de tip familial

n. colaborează cu administratorul pentru a asigura satisfacerea nevoilor beneficiarilor și condițiilor de muncă ale personalului pe baza necesităților formulate în scris, aprobate și contractate/achiziționate conform legii.

(4) Atribuţiile ŞOFERULUI:

1. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată de program, odihnit, şi să respecte programul stabilit;
2. va cunoaşte şi respecta prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice;
3. nu părăşeşte locul de muncă numai cu aprobarea şefului serviciului;
4. nu va conduce autovehicolul obosit sau sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;
5. păstrează actele maşinii în condiţii corespunzătoare;
6. şoferul va păstra cu stricteţe itinerarul şi instrucţiunile primite de şeful serviciului;
7. se comportă civilizat cu colegii şi beneficiarii serviciului;
8. asigură verificarea tehnică a autovehicolului, inclusiv anvelopele, nu pleacă pe traseu dacă constată defecţiuni/nereguli;
9. completează şi predă actele serviciului administrativ - acte necesare aprovizionării cu carburant şi foile deparcurs;
10. va parca în locurile indicate şi va asigura siguranţa maşinii;
11. transportă beneficiarii la diverse activitati sau personalul conform indicatiile sefului de serviciu,
12. va duce la îndeplinire alte sarcini/dispoziţii primite de la şeful serviciului.

(5) Atribuţiile Magazioner:

1. La începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;

2. Primeşte materialele, produsele pe care le recepíonează; răspunde de recepționarea cantitativă și calitativă pe baza documentelor care le însoţesc. Răspunde de depozitarea lor şi eliberarea lor în bune condiţii pentru a se evita degradarea respectându-se şi normele de protecţia muncii şi igienă. Se preocupa de respectarea normelor de pastare si siguranta a alimentelor si altor bunuri depozitate, urmareste termenele de valabilitate

3. Păstrează în bune condiții actele de serviciu și evidențele specifice funcției. Ţine evidenţa bunurilor materiale din gestiune şi a alimentelor;

4. Cunoaşte şi respectă procedurile interne în ceea ce priveşte predarea-primirea produselor din gestiune.

5. Nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu (inventare, etc)

6. Întocmeşte şi completează documente specifice, întocmeşte şi completează fişe de magazie, note de recepţie, registre de intrare-ieşire, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum,bonuri de transfer, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;

7. Răspunde de dotarea caselor împreună cu administratorul şi personalul din casele de tip familial, de recepţionarea cantitativă şi calitativă pe bază de documente.

8. Supraveghează aprovizionarea caselor cu alimente şi a tuturor materialelor necesare , conform procedurilor.

10. Efectuează predarea zilnică a alimentelor necesare fiecărei case în baza meniului zilnic întocmit de nutriţionist.

11. Întocmeşte ieşirea zilnică a alimentelor.

12. Centralizează ieşirea alimentelor, bonuri de consum etc, şi le transmite la sfârşitul fiecărei luni Directiei Economice din cadrul DGASPC Tg. Mureş.

13. Colaborează cu Administratorul pentru a asigura satisfacerea nevoilor beneficiarilor și condițiilor de muncă ale personalului pe baza necesităților formulate în scris, aprobate și contractate/achiziționate conform legii

14. Răspunde în limitele funcției de respectarea contractelor privind alimentele și alte produse/materiale încheiate cu furnizorii privind cantitatea, calitatea, prețul și valoarea acestora.

ART. 12 FINANŢAREA SERVICIULUI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul este asigurat în totalitate de către Consiliul Judeţean Mureş,

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice.

c) fonduri externe nerambursabile (proiecte).