

**HOTĂRÂREA nr. 141
din 30 octombrie 2018**

pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 40 din 27 aprilie 2018 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj

Consiliul Județean Sălaj întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 15254 din 24.10.2018 a președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 24186 din 18.10.2018 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială Copilului Sălaj;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 91 alin. (1) lit. d) și alin. (5) pct. 2 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În baza art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. Se modifică și se completează Anexa nr. 4.1 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.40 din 27 aprilie 2018, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de zi "Centrul de zi de recuperare și reabilitare pentru copiii/tinerii cu dizabilitati" din cadrul Complexului de Servicii Sociale nr.2 Zalău, conform anexei nr.1 la prezenta hotărâre.

Art. II. (1) Se modifică și se completează Anexa nr. 5.2 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.40 din 27 aprilie 2018, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare "Centrul de primire în regim de urgență" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei", conform anexei nr.2 la prezenta hotărâre.

(2) Se modifică și se completează Anexa nr. 5.6 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.40 din 27 aprilie 2018, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul Multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei, conform anexei nr.3 la prezenta hotărâre.

Art. III. Se modifică și se completează Anexa nr. 6.3 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.40 din 27 aprilie 2018, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare

„Centrul Multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, conform anexei nr.4 la prezenta hotărâre.

Art. IV. (1) Se modifică și se completează Anexa nr. 7.2 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.40 din 27 aprilie 2018, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social a serviciului social de zi “Centrul de zi de recuperare și reabilitare pentru copii/tineri cu dizabilitati” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu-Silvaniei, conform anexei nr.5 la prezenta hotărâre.

(2) Se modifică și se completează Anexa nr. 7.5 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.40 din 27 aprilie 2018, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social a serviciului social de zi „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei”, conform anexei nr.6 la prezenta hotărâre.

(3) Se modifică și se completează Anexa nr. 7.6 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.40 din 27 aprilie 2018, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul Multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu-Silvaniei, conform anexei nr.7 la prezenta hotărâre.

Art. V. (1) Se modifică și se completează Anexa nr. 8.1 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.40 din 27 aprilie 2018, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap nr.1 Crasna" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Crasna, conform anexei nr.8 la prezenta hotărâre.

(2) Se modifică și se completează Anexa nr. 8.2 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.40 din 27 aprilie 2018, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap nr.2 Crasna" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Crasna, conform anexei nr.9 la prezenta hotărâre.

Art. VI. Cu data prezentei, Anexa nr.5.6.- ”Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul Multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei”, Anexa 6.3-” Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul Multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou” și Anexa 7.6 -” Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul Multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu-Silvaniei” la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.40 din 27 aprilie 2018, își încetează aplicabilitatea.

Art. VII. Restul prevederilor din Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 40 din 27 aprilie 2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj rămân nemodificate.

Art. VIII. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

Art. IX. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția Juridică și Administrație Locală;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj

PREȘEDINTE,

Tiberiu Mărc

**Contrașemnează:
SECRETARUL JUDEȚULUI,**

Cosmin-Radu Vlaicu

Anexa nr. 1

la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 141 din 30 octombrie 2018 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 40 din 27 aprilie 2018 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj

Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi "Centrul de zi de recuperare și reabilitare pentru copiii/tineri cu dizabilități" din cadrul Complexului de Servicii Sociale nr. 2 Zalău (anexa 4.1 la HCJ 40/2018), se modifică după cum urmează:

I. ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare va avea următorul conținut:

„ (1) Serviciul social " Centrul de zi de recuperare și reabilitare pentru copiii/tineri cu dizabilități " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de **Legea nr. 292/2011** a asistentei 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, **Ordinul 288/2006** pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, **Ordonanța nr. 27/2015** pentru modificarea și completarea **Legii nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, **Hotărârea Guvernului nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități.

(3) Serviciul social " Centrul de zi de recuperare și reabilitare pentru copiii/tineri cu dizabilități " este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 42 din 24.03.2005 și funcționează fără personalitate juridică în structură, conform Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 22 din 26.02.2016 în cadrul Complexului de Servicii Sociale nr. 2 Zalău din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj”

II. ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale va avea următorul conținut:

„ (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului "Centrul de zi de recuperare și reabilitare pentru copiii/tineri cu dizabilități", care are o capacitate de 100 locuri (50 beneficiari din cadrul caselor de tip familial care aparțin Complexului de Servicii Sociale nr. 2 Zalău și 50 de beneficiari din comunitate sau alte servicii de asistență socială) după cum urmează:

a) Copiii/tineri cu dizabilități:

- copiii/tineri încadrați în grad de handicap, inclusiv cei care sunt diagnosticați cu tulburări din spectrul autist;

- copiii care au plan de abilitare-reabilitare aprobat de CPC sau de DGASPC-Sălaj.

Beneficiarii serviciului sunt copiii/tineri proveniți, atât din cadrul sistemului de protecție cât și din comunitate, de pe raza județului Sălaj;

b) Familiile/ reprezentanții legali ai copiilor/tinerilor cu dizabilități.

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

- La solicitarea familiei sau a reprezentantului legal în cazul copiilor/tinerilor cu dizabilități proveniți din comunitate, pe baza certificatului de încadrare în grad de handicap emis de CPC Sălaj.

- La solicitarea părinților sau reprezentanților legali ai copiilor cu dizabilități pe baza planului de abilitare-reabilitare pentru care părinții solicită exclusiv acest lucru, situație în care planul este aprobat de conducerea DGASPC-Sălaj, nu de CPC, conf. Ord. 1305/2016 art. 55 pct (3).

- La propunerea Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj, pe baza certificatului de încadrare în grad de handicap și a planului de recuperare pentru copiii cu dizabilități întocmit de Serviciul de

Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj, pentru copiii/tineri aflați în sistemul de protecție.

Admiterea în centru se face pe baza unui dosar întocmit de personalul de specialitate din cadrul Centrului de zi de recuperare și reabilitare pentru copiii/tineri cu dizabilități, care va conține următoarele acte:

a) Acte necesare:

- Cerere admitere în centru;
- Contractul cu familia/reprezentantul legal;
- Certificatul de încadrare în grad de handicap, hotărârea privind încadrarea copilului într-un grad de handicap și a planului de abilitare și reabilitare;
- Copie acte de identitate copil / părinți / reprezentanți legali;
- Scrisoare medicală de la medicul specialist ;
- Adeverința medicală de la medicul de familie - din care să reiasă că nu suferă de boli contagioase;
- planul de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități care nu sunt încadrați în grad de handicap, aprobat de conducerea DGASPC-Sălaj.
- Planul personalizat de intervenție, stabilit după evaluarea inițială și complexă a copilului de către fiecare specialist și planificarea programelor de terapie.

- Ancheta socială întocmită de către Primăria de domiciliu sau asistentul social din cadrul centrului

b) Dosarul va fi analizat de către șeful de centru, care va aviza și propune spre aprobare directorului executiv al DGASPC Sălaj în vederea emiterii unei dispoziții de admitere în cadrul serviciului.

Modalitatea de încheiere a Contractului cu familia, a Planurilor personalizate de intervenție:

- la intrarea copilului în centru, acesta precum și reprezentanții săi legali, vor primi toate informațiile necesare referitoare la serviciu (adresa, telefon, R.O.I., R.O.F, Codul, Ghidul copilului, Carta drepturilor copilului, modalități de colaborare cu părinții, programul de desfășurare a terapierilor, planul de servicii acordat), responsabilitățile legale ale părinților/ reprezentanților legali față de copil. Totodată se încheie un Contract cu familia/reprezentant legal pentru fiecare beneficiar pe o perioadă de un an calendaristic. Acesta are posibilitate de prelungire în urma unei evaluări din partea echipei de specialiști din cadrul centrului. În baza acestui contract copilul va beneficia de servicii terapeutice gratuite.

Copilul va fi înscris în Registrul de evidență al centrului care va fi gestionat de către asistentul social. În cadrul acestui centru copilul beneficiază de sprijin direct din partea echipei pluridisciplinare, care evaluează și urmărește P.P.I. și P.I.S., planuri și programe ce cuprind nevoile copilului, obiective pe termen: scurt, mediu și lung, activități necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite. Trimestrial sau ori de câte ori se impune, dacă apar modificări neașteptate în viața copilului, se fac modificări a P.P.I. și implicit și a P.I.S.-urilor.

De asemenea, echipa pluridisciplinară va întocmi și va urmări implementarea P.P.I. pentru fiecare caz în parte în baza evaluării complexe. Vor fi înregistrate orice modificări ulterioare care pot genera alți pași de acțiune sau elaborarea unui alt P.I.P.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

1. când obiectivele din planul de recuperare ale beneficiarului au fost indeplinite;
2. când beneficiarii din diferite motive nu mai pot frecventa centrul sau refuza să mai beneficieze de aceste servicii, de ex: schimbarea adresei de domiciliu pe raza unui alt județ.etc.
3. când beneficiarii lipsesc nemotivat o perioadă îndelungată de timp, mai mult de 2 luni
4. la expirarea contractului cu familia, în cazul în care acesta nu va fi prelungit.

Decizia de încetare a frecventării serviciului social este luată de Comisia pentru Protecția Copilului Sălaj în urma analizării situației la solicitarea conducerii serviciului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi de recuperare și reabilitare pentru copiii/tineri cu dizabilități" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;**
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, în funcție de gradul de maturitate;**
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;**

- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) dreptul la protecție împotriva oricărei forme de violență, vătămări precum și abuz fizic, mental, social;
 - i) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de zi de recuperare și reabilitare pentru copii/tineri cu dizabilități " au următoarele obligații:**
- a) să frecventeze cu regularitate și să participe la activitățile obligatorii organizate de centru;
 - b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - c) să participe, în raport cu vârsta și situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să aibă o comportare demnă și civilizată, precum și o ținută vestimentară corespunzătoare ;
 - f) să respecte cu strictețe regulile igienico-sanitare;
 - g) să păstreze și să folosească cu grijă aparatura și echipamentul din dotare;
 - h) să respecte prevederile prezentului regulament în funcție de discernământ.”

III. Art. 13 Dispoziții finale va avea următorul conținut:

”(1) Centrul de zi de recuperare pentru copii/tineri cu dizabilități își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor, consemnate în Manualul de proceduri. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al centrului va fi însușit de către fiecare salariat.

(3) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

(4) Personalul angajat beneficiază de toate drepturile legale prevăzute în Contractul individual de muncă.

(5) Personalul Centrului de zi de recuperare pentru copii/tineri cu dizabilități, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament, precum și legislația în vigoare cu privire la domeniul protecției copilului.

(6) În exercitarea tuturor atribuțiilor, personalul angajat al centrului trebuie să țină cont de faptul că în unitate sunt interzise următoarele: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de semințe, folosirea de cuvinte sau gesturi obscene, să se intervină la instalațiile electrice, termice, etc. să se distrugă bunurile, utilizarea/promovarea în rândul copiilor/tinerilor de materiale de tip pornografic (sub orice formă). Angajații au obligația ca în timpul programului de lucru să respecte sarcinile de lucru, să nu abuzeze de utilizarea telefonului mobil /internetului decât în caz de nevoie;

(7) Beneficiarilor centrului le sunt respectate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare și de alte legi.

(8) Beneficiarii au obligația să păstreze bunurile din dotarea centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

(9) Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate șefului de centru, directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, Inspectoratului teritorial de muncă Sălaj și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

(10) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește

organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului de zi de recuperare pentru copii/tineri cu dizabilități. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

(11) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, cu alte acte normative în vigoare și se completează/sau modifică cu aprobarea Consiliului Județean Sălaj.

(12) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(13) Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(14) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:

a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale – direct sau în registrul pentru Sesizări și reclamații.

b. Reclamațiile pot fi adresate șefului de centru, direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție personalizat.

c. Șeful de centru are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

d. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți.

(15) Prevederile prezentului Regulament, vor fi aduse la cunoștința, atât a beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv părinților sau reprezentanților legali, cât și personalului serviciului pe baza de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(16) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare cu data aprobării prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj.”

Anexa nr.2

la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 141 din 30 octombrie 2018 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 40 din 27 aprilie 2018 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj

Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de primire în regim de urgență Cehu Silvaniei” (anexa 5.2 la HCJ 40/2018), se modifică după cum urmează:

I. Art. 6 alin. (1) va avea următorul conținut: „Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de primire în regim de urgență Cehu Silvaniei” sunt copii cu vârste cuprinse între 0-3 ani, excepție făcând grupul de frați, respectiv:

A) Copii abuzați, neglijați și exploatați;

B) Copii găsiți sau abandonați de către mamă în unitățile sanitare;

C) Copii ai căror ocrotitor legal sau ambii au fost reținuți, arestați, internați sau în situația în care, din orice alt motiv, aceștia nu își pot exercita drepturile și obligațiile părintești cu privire la copil.

Art. 6 alin. (3) primul paragraf, va avea următorul conținut: „ **Condiții de încetare a serviciilor se modifică și va avea următorul conținut:**

”Ieșirea persoanei beneficiare din cadrul centrului de primire în regim de urgență se face în baza sentinței civile emisă de către instanța judecătorească, prin care se dispune încetarea măsurii de plasament în regim de urgență din centrul de primire în regim de urgență.”

Anexa nr.3

la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 141 din 30 octombrie 2018 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 40 din 27 aprilie 2018 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj

Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul Multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare ”Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei, aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Sălaj, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, serviciile oferite etc.

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

Art. 2. Identificarea serviciului social

„Serviciul social ”Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei”, cod serviciu social **8790CRT-I**, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000744 din 05.06.2014, în curs de licențiere, fără personalitate juridică, cu sediul în orașul Cehu Silvaniei, str. Crișan, nr. 60/A, județul Sălaj.”

Art. 3. Scopul serviciului social

„(1) Scopul serviciului social cu cazare „Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei” este găzduirea unui număr de *15 beneficiari*, pe o perioadă determinată de maxim 5 ani, cărora le asigură condiții de viață adecvate și servicii care promovează integrarea/reintegrarea socio-profesională. Centrul este destinat tinerilor aflați în situații de risc, care au părăsit sau urmează să părăsească sistemul rezidențial de protecție a copilului.

(2) Misiunea centrului este de a asigura găzduire pe o perioadă determinată, precum și activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, consiliere psihosocială, informare, orientare profesională, educație civică și pentru sănătate, pregătire în vederea integrării/reintegrării socio-profesionale.”

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

„(1) Serviciul social cu cazare „Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

Organizarea și funcționarea Centrului Multifuncțional Cehu Silvaniei este realizată în baza Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și a Ordinului nr. 2.126 din 05.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standard minim de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului, aprobat prin Ordinului nr. 2.126 din 05.11.2014.

(3) Serviciul social “Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 155 din 27.11.2015 și funcționează conform Hotărârii Consiliului

Județean Sălaj nr. 22 din 26.02.2016, fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.”

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

„(1) Serviciul social „Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei” 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 serviciului.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în ” Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei ” sunt următoarele:

1. respectarea drepturilor și a demnității beneficiarilor;
2. informarea beneficiarilor despre activitățile desfășurate, procedurile aplicate în centru și posibilitatea de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
3. deschiderea către comunitate;
4. egalitatea șanselor și nediscriminarea;
5. asistarea tinerilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. ascultarea opiniei tânărului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de gradul său de maturitate;
7. menținerea relațiilor personale ale tânărului și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
8. asigurarea protecției tânărului pe o perioadă determinată, până la reintegrarea familială sau integrarea socio-profesională a acestuia;
9. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării;
10. asigurarea unei intervenții profesioniste;
11. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
12. dobândirea unei calificări profesionale, adaptarea calificării profesionale în funcție de abilități personale și de cerințele din piața muncii;
13. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
14. asigurarea dreptului de a alege;
15. respectarea legislației cu privire la administrarea și gestionarea bunurilor;
16. abordare individualizată și centrată pe persoană;
17. respectarea libertății de gândire, de conștiință și de religie;
18. respectarea vieții private a tinerilor;
19. relațiile între beneficiari precum și cele cu personalul să fie bazate pe încredere, onestitate și confidențialitate;
20. orientarea pe rezultate;
21. promovarea unei imagini pozitive în comunitate a tinerilor aflați în situații de dificultate;
22. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
23. 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;
24. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
25. primordialitatea responsabilității tinerilor 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.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Capacitatea Centrului Multifuncțional Cehu Silvaniei este de 15 locuri.

Beneficiarii Centrului Multifuncțional sunt tinerii aflați în situații de risc, care au părăsit sau urmează să părăsească sistemul rezidențial de protecție a copilului.

Categoriile de beneficiari:

a) tineri care sunt sau urmează să fie dezinstituționalizați și nu au posibilitatea de reintegrare

familială;

b) tinerii instituționalizați care urmează o formă de învățământ;

c) tineri care nu au locuință și nu dispun de mijloacele financiare necesare închirierii sau cumpărării unei locuințe;

c) tineri care doresc să se pregătească pentru viața independentă de adult;

d) tineri fără loc de muncă;

e) tineri aflați în șomaj;

f) familii de tineri aflate în dificultate, în care cel puțin unul dintre parteneri face parte din grupul țintă;

g) tineri care au un loc de muncă, dar ale căror venituri nu le permit închirierea unei locuințe la prețul pieței;

h) tineri care au calificare dar nu sunt angajați;

i) tineri care nu au nici o calificare;

j) tinerii care nu prezintă boli contagioase, boli psihice, dependență de alcool sau droguri;

l) tinerii declarați acceptați în urma evaluării din punct de vedere psiho-social.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) *Actele necesare* pentru admiterea tinerilor în centru sunt:

- cererea de admitere, semnată de tânăr, în original;

- referat privind propunerea de admitere în centru;

- dispoziția de admitere, emisă de către directorul executiv al DGASPC Sălaj sau hotărârea emisă de către Comisia pentru Protecția Copilului Sălaj;

- cartea de identitate a tânărului și certificatul de naștere;

- contract de furnizare a serviciilor sociale, semnat de părți, în care sunt specificate și clauze referitoare la contribuția beneficiarului;

- documente completate de organizațiile/instituțiile care evidențiază situația beneficiarului, respectiv faptul că acesta provine din sistemul de protecție a copilului;

- documente care să ateste faptul că tânărul nu poate fi găzduit de propria familie sau nu are familie care să îi ofere spațiu de locuit;

- adeverință medicală, din care să reiasă că tânărul nu suferă de boli psihice, contagioase, etc;

- documente care atestă pregătirea școlară și profesională a tânărului;

- adeverință de la locul de muncă, dacă este cazul.

b) *Criterii de eligibilitate*

Admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului Multifuncțional se face în baza unei dispoziții emisă de către directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

Potențialul beneficiar va depune o cerere de admitere, iar în urma acestei solicitări echipa multidisciplinară a centrului va efectua un interviu cu tânărul pentru a stabili dacă acesta este eligibil pentru a beneficia de serviciile centrului. Cererea va fi înaintată spre soluționare la DGASPC Sălaj.

c) *Contractul privind acordarea serviciilor sociale*

Furnizarea serviciilor se realizează în baza unui contract încheiat între beneficiar și furnizorul de servicii sociale. În contract se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte le are de îndeplinit, în perioada de timp stabilită, precum și contribuția beneficiarului cu privire la plata cheltuielilor de întreținere. Contractul de furnizare a serviciilor sociale se încheie pe o perioadă de maxim 5 ani.

(3) Condiții de încetare a serviciilor acordate în Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei:

Ieșirea tinerilor din cadrul Centrului Multifuncțional Cehu Silvaniei se face în baza unei dispoziții emisă de către directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, prin care se dispune încetarea serviciilor acordate în centru.

În cazul tinerilor care au beneficiat de măsura de plasament în centru pe durata continuării studiilor, ieșirea din cadrul centrului se face în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj, prin care se dispune încetarea măsurii de plasament.

Ieșirea tinerilor din cadrul Centrului Multifuncțional Cehu Silvaniei are loc în următoarele situații:

- a) la părăsirea centrului de către beneficiar din proprie voință;
- b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- c) în caz de transfer într-un alt centru /instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
- d) în cazuri de forță majoră(cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.), centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Compartimentul de servicii și prestații sociale din cadrul Primăriei Cehu Silvaniei, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar(transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- e) caz de deces al beneficiarului;
- f) când încetează perioada de valabilitate a contractului de furnizare a serviciilor;
- g) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- h) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- i) la solicitarea tânărului care s-a integrat socio-profesional.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei au următoarele **drepturi**:

1. dreptul de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. dreptul de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare de servicii;
4. dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare de servicii;
5. dreptul de a li se păstra datele personale în condiții de siguranță și confidențialitate;
6. dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, hărțuiți sau exploatați;
7. dreptul de a face sugestii, sesizări sau reclamații, fără teamă de consecințe;
8. dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
9. dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare de servicii;
10. dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
11. dreptul de beneficia de intimitate;
12. dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
13. dreptul de a-și dezvolta talentele și abilitățile;
14. dreptul de a-și gestiona așa cum dorește resursele financiare;
15. dreptul de a-și utiliza așa cum dorește lucrurile personale;
16. dreptul de a practica cultul religios dorit;
17. dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
18. dreptul de accesa toate spațiile și echipamentele comune;
19. dreptul de a fi informați despre activitățile desfășurate și procedurile aplicate în centru și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
20. dreptul de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate;
21. dreptul la sănătate și la servicii de sănătate;
22. tinerii au dreptul de a-și dezvolta deprinderile de viață independentă, prin participare la următoarele tipuri de activități: educație pentru sănătate, dezvoltarea simțului civic, alimentație sănătoasă, igiena personală, educație sexuală-incluzând contracepție și pregătirea pentru rolul de părinte, identificarea și utilizarea serviciilor și resurselor comunitare, administrare buget personal, autogospodărire, asertivitate și dezvoltarea încrederii în propria persoană, întreținerea unei locuințe, cum să facă cumpărături, cum să gătească, participarea la diferite cursuri gratuite, utile pentru fiecare în parte.

23. dreptul la educație și formare profesională;
24. dreptul la îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite școlare și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în limitele stabilite de lege, pentru tinerii care beneficiază de măsura de plasament și urmează o formă de învățământ;
25. dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, precum și alte persoane față de care tinerii au dezvoltat legături de atașament.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei” au următoarele obligații:

1. să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al centrului;
2. să cunoască și să respecte regulile de ordine interioară;
3. să participe activ la viața cotidiană din cadrul centrului;
4. să cunoască și să respecte normele de conduită morală și socială, să adopte o conduită socială acceptabilă;
5. să nu utilizeze cuvinte sau expresii vulgare în relațiile cu personalul centrului sau cu beneficiarii serviciului;
6. să nu adreseze jigniri sau amenințări la adresa altor persoane;
7. să nu se manifeste agresiv în relațiile cu ceilalți beneficiari sau cu personalul centrului ;
8. să nu părăsească centrul fără permisiune, să respecte locația și perioada învoirii, atunci când dețin bilet de voie;
9. să nu consume și să nu introducă în centru băuturi alcoolice, droguri, etnobotanice sau orice alte substanțe interzise;
10. să nu fumeze în incinta centrului;
11. să nu realizeze fotografii, filmări sau înregistrări în centru;
12. să respecte regulile privind utilizarea telefonului mobil în centru;
13. să respecte programul de vizită stabilit de către centru și spațiul destinat întâlnirilor cu vizitatorii;
14. să frecvente cu regularitate cursurile școlare, în situația în care sunt înscriși într-o formă de învățământ;
15. să participe regulat la cursurile de calificare/recalificare la care sunt înscriși;
16. să participe la activități de consiliere și informare, activități educative, întâlniri de grup organizate în centru, atunci când sunt solicitați;
17. să fie interesați de găsirea și ocuparea unui loc de muncă;
18. să accepte locul de muncă ce i se oferă (conform pregătirii profesionale) cu excepția celor care, cu acte medicale, pot face dovada incapacității de muncă.
19. să respecte programul de la locul de muncă, să adopte o conduită adecvată în relațiile cu colegii și superiorii, să manifeste preocupare pentru păstrarea locului de muncă;
20. să nu absenteze de la locul de muncă, decât pentru motive bine întemeiate și cu învoirea șefului;
21. să cunoască și să respecte procedurile referitoare la siguranță și securitate;
22. să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare ale centrului;
23. să păstreze și să folosească cu grijă bunurile personale și pe cele din dotarea centrului, să nu distrugă și să nu înstrăineze bunurile personale, bunurile din dotarea centrului sau cele ale colegilor;
24. să plătească taxele convenite pentru serviciile acordate;
25. să manifeste interes pentru buna gospodărire a bunurilor din dotare și a materialelor, a folosirii eficiente a energiei electrice, gaz, apă;
26. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială și medicală;
27. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
28. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu beneficiarul;
2. asigură găzduire pe perioadă determinată;

3. realizează evaluarea nevoilor beneficiarului;
4. stabilește perioada de rezidență, în funcție de nevoile identificate în urma evaluării;
5. elaborează și implementează planul individualizat de intervenție;
6. asigură condiții adecvate de cazare, hrană, spații igienico-sanitare adecvate;
7. informare și consiliere (psihologică, socială, suport emoțional, etc);
8. educație informală și non-formală;
9. facilitarea accesului la educație formală, pentru beneficiarii care urmează o formă de învățământ;
10. supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, informare și consiliere pe probleme de sănătate;
11. socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, activități cultural-artistice;
12. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
13. asigură spații pentru pregătirea și servirea hranei, precum și a utilităților aferente;
14. menținerea legăturilor cu familia sau alte persoane față de care beneficiarul a dezvoltat legături de atașament;
15. integrare familială și comunitară;
16. consiliere juridică, prin Compartimentul juridic din cadrul DGASPC Sălaj;
17. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
18. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității beneficiarilor;
19. monitorizarea serviciilor acordate beneficiarului.

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

1. distribuirea de pliante sau alte materiale informative;
2. organizarea de întâlniri de grup cu beneficiarii centrului, în scopul informării acestora cu privire la activitatea serviciului;
3. publicarea în presă a unor articole referitoare la activitățile desfășurate;
4. organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții și servicii din comunitate;
5. organizarea de activități cultural-artistice împreună cu alte instituții de interes din comunitate;
6. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. informarea beneficiarilor despre activitățile desfășurate și procedurile aplicate în centru și posibilitatea de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
2. sprijină beneficiarii să mențină relații cu rudele și prietenii;
3. sprijină beneficiarii să participe la activități organizate în comunitate;
3. organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică a centrului;
4. invită membrii ai comunității la anumite activități organizate în centru, în scopul promovării unei imagini pozitive a beneficiarilor- activități în care sunt implicați tinerii din cadrul centrului;
5. dezvoltă parteneriate și colaborări.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
4. implicarea personalului și a beneficiarilor în stabilirea obiectivelor și activităților de îmbunătățire continuă a calității serviciilor oferite;
5. încheierea unor parteneriate, convenții de colaborare cu servicii/instituții din comunitate;
6. măsurarea gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;
7. recrutarea/angajarea personalului de specialitate care să răspundă nevoilor beneficiarilor.

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

1. elaborarea bugetului anual pentru funcționarea serviciului;
2. întocmirea situațiilor financiare și a bilanțului contabil;
2. analiza costurilor;
3. dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
4. inventarierea anuală a bunurilor;
5. repararea sarcinilor, monitorizarea și coordonarea activității personalului;
6. evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților;
7. aplicarea sancțiunilor în cazul neîndeplinirii sarcinilor din fișa postului.

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

(1) Serviciul social Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei funcționează cu un număr de 4,125 posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 40 din 27.04.2018, din care:

a) Personal de conducere:

- șef complex- 0,125 post

b) Posturi îngrijire de bază și educație nonformală și informală:

- educator cu studii superioare- 2,25 posturi;
- educator cu studii medii(pedagog social)- 0,25 post.

c) Posturi pentru îngrijirea sănătății/recuperare:

- a) asistent medical- 0,25 post;
- b) infirmieră- 1 post.

d) Posturi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață și pregătirea integrării/reintegrării familiale:

- asistent social- 0,25 post.

e) Posturi personal administrativ, de întreținere și pază: -

Activitățile specifice personalului administrativ sunt realizate de către personalul Centrului de plasament din cadrul Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei.

Raportul angajat-beneficiar: 1/3,63.

Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.

Personalul administrativ reprezintă 0 %.

Art. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de: șef complex

1. Atribuțiile sefului de complex:

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

b) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

c) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

d) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

g) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

e) Colaborează cu coordonatorul de specialitate în vederea îmbunătățirii furnizării serviciilor sociale,

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

Art. 10 Personalul specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate :

- educator specializat (cor 234202);
- educator (cor 234202);
- asistent social (cor 263501);
- asistent medical (cor 222101);
- infirmier (cor 532103);

Atribuții generale ale personalului de specialitate:

1. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
2. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
3. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
5. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Educatorul specializat (234202) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

1. Derulează activități specifice pentru integrarea și adaptarea tinerilor la specificul centrului, pe care și le trece în planificarea săptămânală;
2. Întocmește programul de adaptare a tânărului în centru, care se va regăsi în dosarul beneficiarului;
3. Participă la completarea PIS - urilor cuprinse în dosarul personal al beneficiarilor;
4. Întocmește rapoarte de vizită, de întrevedere pentru fiecare vizită, convorbire telefonică sau alt mijloc de comunicare;
5. Întocmește regimul zilnic al tinerilor, respectând particularitățile și categoria de vârstă a acestora;
6. Întocmește lista zilnică de prezență a beneficiarilor;
7. Întocmește lunar și ori de câte ori se impune rapoarte de necesitate privind necesarul de materiale, echipament, rechizite etc., pentru beneficiarii din Centrul Multifuncțional;
8. Întocmește programul anual al activităților educative în două exemplare, care va fi vizat de șeful de complex, un exemplar se va preda la șeful de complex;
9. Întocmește la fiecare sfârșit de an școlar raport de activitate, acest raport va fi luat în considerare la evaluarea profesională anuală;
10. Întocmește săptămânal planificarea activităților educative și a celor de ordin administrativ legate de serviciul său;
11. Participă la activitățile organizate de comunitatea locală, școală, clubul copiilor, parteneri etc;
12. Participă la ședințele de lucru convocate de șeful de complex/coordonator;
13. Organizează activități pentru sărbătorile tradiționale, zile de naștere, sărbători religioase, preocupându-se de toate detaliile pentru reușita activităților;
14. Sprijină și îndrumă beneficiarii pentru activitatea școlară;
15. Realizează exerciții pentru consolidarea deprinderilor de activitate intelectuală;
16. Îndrumă studiul individual al beneficiarilor ;
17. Se preocupă în permanență de ținuta beneficiarilor atât în unitate cât și în afara unității;
18. Consolidează deprinderi de igienă personală și colectivă;
19. La sfârșitul programului predă beneficiarii pe baza unui proces verbal, în care va consemna eventuale evenimente relevante petrecute în perioada serviciului;
20. Învoiește beneficiarii pe baza biletului de voie, care va fi aprobat de șeful de complex;
21. Însușește beneficiarii la unitățile comerciale pentru a-și alege echipamentul, conform baremului;
22. Sprijină tinerii privind modul de cheltuire a banilor de buzunar, cunoaște procedura stabilită pentru acordarea banilor de buzunar;
23. Derulează împreună cu beneficiarii activități cu caracter gospodăresc: gătește, spală, calcă, aranjează hainele în dulap, îi implică în activități de curățenie în grupă, holuri, băi, curtea unității spații verzi, îngrijirea florilor și alte activități pe care educatorul le consideră necesare pentru a crea un mediu fizic plăcut;
24. În zilele de duminică și sărbători legale păstrează și distribuie beneficiarilor hrana rece, pe care o preia de la bucătărese pe baza procesului verbal, care se va regăsi la bucătărese;

25. Educatorul de serviciu va planifica beneficiarii, pentru a participa la pregătirea hranei. În zilele de luni până vineri, beneficiarii își prepară singuri cina, iar în zilele de sâmbătă, duminică și vacanțe școlare, își prepară toate mesele principale, sub stricta supraveghere a educatorului;
 26. Însoteste beneficiarii în taberele școlare, excursii organizate de centru sau parteneri;
 27. Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele din dosarul tânărului;
 28. Răspunde de întocmirea documentației la termenele legale;
 29. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
 30. Răspunde de respectarea regimului alimentar, administrarea medicamentelor conform indicațiilor medicului, atunci când nu se poate asigura prezența unui cadru medical;
 31. Răspunde de întreținerea spațiului de locuit, păstrarea mobilierului și a obiectelor din dotare în condiții bune – îndrumarea beneficiarilor în acest sens;
 32. Răspunde de ținuta corespunzătoare a beneficiarilor în funcție de vârstă, sex și opțiunea acestora;
 33. Stabilește măsuri educative pentru cei care încalcă regulamentul și consemnează în procesul verbal, care se găsește în cabinetul psihologului sau a asistentului social;
 34. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare, în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, în care în mod normal nu se lucrează,
 35. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, asigurând continuitate, stabilitate la grupă, conform legislației aplicabile serviciului;
 36. Desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a tinerilor.
- Educatorul (234202) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:**
1. Derulează împreună cu beneficiarii activități specifice pentru dezvoltarea motivației pozitive pentru muncă;
 2. Dezvoltă beneficiarilor deprinderi de autogospodărire;
 3. Sprijină tinerii în activități de artă culinară/prepararea unor gustări;
 4. Desfășoară activități de educație estetică;
 5. Organizează și desfășoară activități de abilități practice, cusături, broderii, etc.;
 6. Desfășoară activități complementare și suplimentare conform programei școlare;
 7. Organizează și desfășoară acțiunea de curățenie generală, amenajare a spațiilor din cadrul centrului și spații exterioare;
 8. Se preocupă de igiena beneficiarilor;
 9. Organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber al beneficiarilor într-un mod cât mai plăcut și util;
 10. Participă la evenimentele organizate pentru beneficiari la școală, în comunitate.
 11. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
 12. Însoteste beneficiarii în taberele școlare, excursii organizate de centru sau parteneri;
 13. Întocmește lista zilnică de prezență a beneficiarilor;
 14. În zilele de duminică și sărbători legale păstrează și distribuie beneficiarilor hrana rece, pe care o preia de la bucătărese pe baza procesului verbal, care se va regăsi la bucătărese;
 15. Răspunde de respectarea regimului alimentar, administrarea medicamentelor conform indicațiilor medicului, atunci când nu se poate asigura prezența unui cadru medical;
 16. Răspunde de întreținerea spațiului de locuit, păstrarea mobilierului și a obiectelor din dotare în condiții bune – îndrumarea beneficiarilor în acest sens;
 17. Răspunde de ținuta corespunzătoare a beneficiarilor în funcție de vârstă, sex și opțiunea acestora;
 18. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare, în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, în care în mod normal nu se lucrează;

19. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, asigurând continuitate, stabilitate la grupă, conform legislației aplicabile serviciului.

Asistentul social (263501) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

1. Identifică și evaluează nevoile tinerilor,
2. Participă la elaborarea și implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt, la evaluarea detaliată a situației beneficiarilor și la elaborarea planului individualizat de protecție (PIP)/ planului individualizat de intervenție(PPI) ;
3. Ține evidența dosarelor beneficiarilor, le completează și reactualizează conform procedurilor;
4. Acompaniază beneficiarul în stabilirea demersurilor de integrare, medicale și juridice ;
5. Face demersuri pentru obținerea informațiilor suplimentare;
6. Acordă suport beneficiarului pentru a dezvolta și menține relații cu exteriorul;
7. Intervine în asigurarea securității psihice și în educația tinerilor;
8. Facilitează contactele cu familia lărgită și se implică în punerea în practică a programului de integrare familială și socială a tânărului;
9. Asigură continuitatea demersurilor începute pentru continuarea cazului;
10. Ține evidența telefoanelor, vizitelor.
11. Supraveghează respectarea indicațiilor medicale;
12. Colaborează și lucrează împreună cu psihologul, educatorul, asistentul medical;
13. Sprijină concret și încurajează menținerea de către tineri a legăturilor cu familia extinsă și a alte persoane importante sau apropiate.
14. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul centrului;
15. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților/susținătorilor legali în munca cu tânărul;
16. Răspunde de evidența dosarelor sociale ale tinerilor ;
17. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea serviciului, ROF, ROI, MOF, PIP, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarului, Proceduri de lucru specifice;
18. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
19. Respectă principiile care stau la baza activității Centrului Multifuncțional și regulile deontologice;
20. Militează la promovarea imaginii de asistență socială, precum și a prestigiului instituției;
21. Întocmește adrese, situații statistice, informări, la solicitarea conducerii CSS Cehu Silvaniei;
22. Întocmește Fișa de autoevaluare a serviciului;
23. Întocmește planificarea activităților lunare;
24. Desfășoară activități de orientare școlară și vocațională a beneficiarilor;
25. Desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor/abilităților de viață independentă a tinerilor;
26. Identifică împreună cu A.J.O.F.M Sălaj locuri de muncă pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție;
27. În funcție de nevoile centrului/serviciului, va prelua prin delegare și alte sarcini/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către șeful complexului.

Asistentul medical (222101) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

1. Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor;
2. Asigură înregistrarea corectă a medicamentelor în registrul de tratament;
3. Efectuează tratamentul beneficiarilor, conform transcripției medicale;
4. În cazul în care nu poate efectua tratamentul beneficiarilor, predă tratamentul medicamentos educatorului de serviciu, iar acesta din urmă va administra tratamentul tânărului;
5. Oferă primul ajutor în caz de accidente;
6. Monitorizează procesul de păstrare/preparare a alimentelor;
7. Elaborează planul propriu de curățenieși igienizare, monitorizează respectarea acestuia;
8. Desfășoară activități cu beneficiarii pe diferite teme: igienă personală și colectivă, educație sexuală și contraceptivă, prevenirea consumului de alcool, tutun și droguri, facilitarea înscrierii în

sistemul de sănătate, etc;

9. Păstrează o legătură armonioasă cu beneficiarii, prin crearea unei atmosfere de încredere și respect reciproc;

10. Acordă servicii medicale nediscriminatorii;

11. Verifică în permanență termenele de valabilitate a medicamentelor și starea materialelor sanitare, instrumentarului medical;

12. Participă la implementarea PIS-pentru sănătate;

13. Verifică respectarea normelor de igienă în toate spațiile centrului;

14. Respectă și își însușește prevederile din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății, aplică NTMS și norme privind stingerea incendiilor.

Infirmiera (532103) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

1. Sprijină/ghidează beneficiarii în vederea efectuării curățeniei și igienizării;

2. Sprijină beneficiarii în vederea păstrării și preparării alimentelor;

3. Monitorizează utilizarea mașinii de spălat, mașinii de gătit, etc. de către beneficiari;

4. Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare;

5. Preia rufe curate de la spalatorie;

6. Participă la toate instruirile făcute de medic, asistent medical privind norme de igienă, alimentația sănătoasă a tinerilor, etc;

7. Se preocupă de crearea unui ambient plăcut în interiorul centrului;

8. în funcție de nevoile serviciului /centrului va prelua prin delegare și alte responsabilități ,care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior;

9. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă , folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

10. Supraveghează atent beneficiarii;

11. Anunță șeful ierarhic despre orice problemă apărută în desfășurarea activității(situații deosebite, îmbolnăviri, accidente etc.);

12.În toate acțiunile întreprinse va prevala interesul superior al beneficiarului;

13. Cunoaște și respectă drepturile beneficiarului;

14. Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă;

15. La terminarea programului de lucru va preda beneficiarii următorului schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.

Art. 11 – Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Sarcinile și responsabilitățile sunt efectuate de personalul din Centru de plasament din cadrul Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei.

Art. 12 Finanțarea serviciului

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

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

a) contribuția beneficiarilor, după caz;

b) bugetul Consiliului Județean Sălaj;

c) bugetul de stat;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13 Dispoziții finale

1. Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor. Personalul centrului este instruit , cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.

2. Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activități care să fie salarizate;

3. Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția drepturilor omului, Legea 272/2004 și de alte legi.

4. Beneficiarii serviciului au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare;
5. Personalul serviciului, indiferent de funcția pe care o ocupă, are obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
6. Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează, vor fi raportate la șeful complexului, directorul executiv al DGASPC Sălaj, Inspectoratul teritorial de muncă Sălaj și alte organe prevăzute de lege, după caz.
7. Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
8. Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Sălaj.
9. Personalul serviciului va respecta prevederile legale cu privire la confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor;
10. Beneficiarii au dreptul de a formula reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
11. Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării coform hotărârii Consiliului Județean Sălaj.

Anexa nr. 4

la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 141 din 30 octombrie 2018 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 40 din 27 aprilie 2018 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj

REGULAMENT de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare “Centrul Multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou

Art.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare, „Centrul Multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului potențialilor beneficiari și a publicului la informații privind condițiile de admitere, scopul sau funcțiile sale și serviciile oferite.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul Multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, cod serviciu social 8790 CRT-I, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj și acreditat conform Certificatului de acreditare AF 00744, în curs de licențiere, CUI 17090997, Sediul Str. Wesselenyi Miklos, Nr. 7A, loc. Jibou, jud. Sălaj.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social cu cazare „Centrul Multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, este de a găzdui pe o perioadă de maxim 5 ani beneficiari cărora li se asigură condiții de viață adecvate și servicii care promovează integrarea/reintegrarea socio-profesională și de a preveni riscul de marginalizare și excluziune socială.

(2) Serviciului social cu cazare „Centrul Multifuncțional” se adresează tinerilor aflați sau ieșiți din sistemul rezidențial cu scopul de a implementa măsuri și proceduri pentru a preveni și combate riscul ca tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului să devină persoane fără adăpost, precum și pentru promovarea integrării sociale a acestora.

(3) Serviciul social „Centrul multifuncțional” funcționează după prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, cât și prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și, are drept misiune crearea, dezvoltarea și aplicarea unui ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă pentru tinerii aflați în evidența Sistemului de Protecție a Copilului, sau care urmează să părăsească sistemul de protecție a copilului pentru a preveni riscul să devină persoane fără adăpost.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul Multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare și **Legea nr. 272/2004** precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: **Ordinul 288/2008** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, **Ordonanța nr.27/2015**- publicată în Monitorul Oficial – pentru modificarea și completarea **Legii nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, **H.G. nr. 75/2015** privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerare în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar, de modeling etc. . **H.G. nr. 904/2014** pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, **H.G. nr. 1113/2014** privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020 și a