

HOTĂRÂREA nr.141
din 22 septembrie 2025

**privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale
furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, prin
Complexul de Servicii Sociale Șimleu-Silvaniei**

Consiliul județean Sălaj întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. din al Președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- Raportul de specialitate nr. 22240 din 12.09.2025 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- prevederile art.173 alin. (1) lit.a) coroborate cu cele ale alin.(2) lit. c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196 alin. (1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, prin Complexul de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei, conform anexelor nr. 1 – 8 la prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu data prezentei, orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția Juridică și Administrație Locală;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- Complexul de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei.

PREȘEDINTE,

Dinu Iancu-Sălăjanu

Contrasemnează,

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Casa de tip familial” Iaz din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei

ARTICOLUL 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Casa de tip familial” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj întocmit cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social „Casa de tip familial”, cod serviciu social: 8790CR-C-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/ 05.06.2014, deține Licența de funcționare seria LF, nr.000272/19.10.2020, fără personalitate juridică, cu sediul în loc. Iaz, com. Plopiș, nr. 145, jud. Sălaj.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Casa de tip familial” este asigurarea accesului copiilor pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire profesională în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/ includerii sociale.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casa de tip familial” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, respectiv Anexa nr. 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25 din 11.02.2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, respectiv Anexa nr. 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(3) Serviciul social „Casa de tip familial” este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 41/26.06.2002 și funcționează fără personalitate juridică în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Casa de tip familial” sunt următoarele:

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

(3) Conform prevederilor Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, în art. 2 pc.6: în determinarea interesului superior al copilului se au în vedere cel puțin următoarele:

- a) nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educație și sănătate, de securitate și stabilitate și apartenență la o familie;
- b) opinia copilului în funcție de vârsta și gradul de maturitate;
- c) istoricul copilului având în vedere în mod special situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, precum și potențialele situații de risc care pot interveni în viitor;
- d) capacitatea părinților sau a persoanelor care urmează să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului de a răspunde nevoilor concrete ale acestuia;
- e) menținerea relațiilor personale cu persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casa de tip familial” –cu o capacitate de 12 locuri, sunt:

- copii/tineri aflați în dificultate în înțelesul Legii 272/2004, care urmează cursurile învățământului de masă, cu condiția să urmeze o formă de învățământ - să își continue studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani. Copiii/tinerii care nu își continuă studiile/au absolvit școala și care nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii – pot beneficia de serviciile centrului pe o perioadă de până la 2 ani.

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

a) **acte necesare:** hotărârea C.P.C. sau după caz S.C. a Instanței de Judecată. De asemenea se comunică unității de protecție rezidențială și dosarul personal al copilului, care va cuprinde:

1. Actele de identitate în original sau în copie (certificat de naștere, carte de identitate – atunci când este cazul);

2. Fișa medicală în original de la medicul de familie, în care să fie trecute toate vaccinurile făcute până la data instituționalizării.

* În cazul în care copilul nu a fost înscris la nici un medic, acesta va prezenta o adeverință de la medicul de familie din localitatea de domiciliu, din care să reiasă că nu a primit nici un fel de vaccin;

3. Actele de identitate în copie xerox ale părinților, reprezentantului legal;

4. Dispoziția conducătorului D.G.A.S.P.C. Sălaj, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj sau a Instanței de Judecată privind instituirea/ încetarea măsurii de plasament – în original;

5. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

6. Ancheta socială de la domiciliul familiei;

7. Fișa de evaluare inițială;

8. Raportul privind situația psihosocială a copilului, întocmit de asistentul social care a făcut demersurile privind instituționalizarea copilului;

10. Adeverință medicală de la medicul familiei din care să rezulte starea de sănătate a tuturor membrilor familiei;

11. Caracterizarea psiho-pedagogică de la unitatea de învățământ unde a fost înscris copilul;

12. Hotărârea privind încadrarea în grad de handicap și Orientarea școlară și profesională, acolo unde se impune;

13. Plan de intervenție personalizat, elaborat de managerul de caz;

14. Copia numirii managerului de caz;

14. PIP-uri și PIS-uri, Plan de acomodare a copilului, Fișe de evaluare detaliate, Rapoartele periodice care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, Rapoartele trimestriale, Contractul de furnizare de servicii, alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru, pentru copiii care provin din alte centre.

Ulterior, centrul va adăuga la dosarul personal a copilului, următoarele documente:

1. Planul de acomodare a copilului

2. Planul personalizat de servicii al copilului

3. Fișa de evaluare socială a copilului

4. Fișa de evaluare medicală a copilului

5. Fișa de evaluare psihologică a copilului

6. Fișa de evaluare educațională a copilului

7. Rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială

8. Rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale, sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit

9. Contractul de furnizare de servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani

10. Program lunar pentru recreere și socializare

11. Planurile de intervenție specializate: educație, sănătate, abilitare-reabilitare (unde e cazul), dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare/ reintegrare socială; Planul personalizat de consiliere psihologică

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt păstrate în fișete/dulapuri metalice închise, de către asistentul social al centrului.

b) **criterii de eligibilitate:** asistentul social desemnat de D.G.A.S.P.C. Sălaj - în urma sesizării, realizează evaluarea nevoilor copilului, care include aspecte legate de identitate, familie și relații sociale, sănătate, conduită, dezvoltare emoțională, comportament. Asistentul social implică în evaluarea nevoilor copilului familia acestuia, copilul, persoana care îl îngrijește sau care l-a avut în grijă, alți specialiști, precum și orice alte persoane relevante pentru viața copilului. Copiii cu deficiență mintală vor fi evaluați de SEC în vederea încadrării într-un grad de handicap și respectiv pentru orientarea școlară. În urma acestei evaluări se va întocmi raportul de evaluare complexă și planul de servicii personalizat.

Pentru soluționarea cauzelor, asistentul social din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj care a instrumentat cazul, prezintă un raport referitor la ancheta psihosocială a copilului în cadrul ședinței C.P.C. Sălaj. Raportul va cuprinde date privind personalitatea, starea fizică și mentală a copilului, antecedentele acestuia, condițiile

în care a fost crescut și în care a trăit, orice alte date referitoare la creșterea și la educarea lui, care pot folosi comisiei în soluționarea cauzei, propunerea unei măsuri de protecție.

c) modalitatea de încheiere a Contractului de furnizare de servicii, a P.I.P. urilor: la intrarea copilului în unitate, acesta, precum și reprezentanții săi legali, vor primi toate informațiile necesare referitoare la unitatea de protecție (adresă, telefon, grupa copilului, R.O.I., R.O.F., Ghidul copilului, programarea vizitelor, Planul de servicii acordat), responsabilitățile legale ale părinților sau reprezentanților legali față de copil. Totodată se încheie un Contract cu familia pentru fiecare beneficiar nou. În baza acestui contract copilul va beneficia de servicii în cadrul casei de tip familial.

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

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor: *Transferul copiilor/ tinerilor sau încetarea serviciilor* poate avea loc în următoarele situații:

- la solicitarea părinților sau reprezentanților legali – acolo unde este posibil din punct de vedere psihosocio-economic;
- când este necesară urmarea unui tratament medical sau asigurarea unor servicii de reabilitare/recuperare în alte județe;
- înființarea unei unități de protecție mai apropiate de domiciliu;
- ameliorarea/compensarea sau agravarea deficienței;
- inadaptabilitatea în casă, sau atunci când nevoile copilului impun transferul într-o altă instituție care să fie mai adecvată;
- decesul beneficiarului;
- în cazul adopției beneficiarului;
- la solicitarea scrisă a beneficiarului care a împlinit vârsta de 18 ani și nu mai dorește să beneficieze de serviciile casei.

Îleșirea copilului din unitate se pregătește de către echipa multidisciplinară și persoana de referință a copilului cu 3 luni înainte, în urma evaluării posibilităților de reintegrare familială sau socio-profesională, și se realizează pe baza Hotărârii Comisiei pentru protecția copilului Sălaj sau a S.C. a Instanței de judecată. Protecția asigurată de Casa de tip familial are un caracter temporar, P.I.P. prevede soluții pentru integrarea/reintegrarea copilului în familia sa în termenul cel mai scurt, sau dacă acest lucru nu este posibil după încheierea procesului de școlarizare (copilul beneficiind de programe de intervenție pentru integrarea socio-profesională a sa). La plecarea copilului/tânărului din unitate, în urma încetării măsurii de plasament, actele originale se înmânează, după caz, titularului sau reprezentanților legali, fiind reținute doar copii ale acestor documente.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa de tip familial” au următoarele drepturi:

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

- nevoile și preferințele beneficiarilor, în conformitate cu legislația în vigoare; posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei;
- j) dreptul la îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, precum și bani de buzunar;
- k) dreptul la servicii medicale, stomatologice, oftalmologice sau orice alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
- l) dreptul la educație - în unitățile de învățământ din localitate/comună;
- m) dreptul la timp liber, în care se pot odihni, relaxa sau participa la activități de recreare și socializare;
- n) dreptul la protecție împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- o) dreptul la condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
- p) dreptul de a menține și dezvolta legături cu familia, familia extinsă, orice alte persoane care reprezentative din viața copilului/ tănărului.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa de tip familial” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament;
- e) să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la activitățile extrașcolare;
- f) să cunoască și să respecte normele de conduită morală, să adopte o conduită socială acceptabilă;
- g) să cunoască și să respecte procedurile referitoare la siguranță și securitate;
- h) să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare ale casei;
- i) să păstreze și să folosească cu grijă bunurile de uz personal și cele de uz colectiv;
- j) să nu părăsească casa fără bilet de voie emis de educatorul de serviciu;
- k) să nu consume alcool, substanțe toxice și/sau tutun în incinta casei sau în afara sa;
- l) să aibă o ținută decentă;
- m) să respecte personalul casei și copiii/tinerii, folosind în acest sens un vocabular adecvat, fiind interzise expresiile vulgare.

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „Casa de tip familial” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:*
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă determinată;
 3. îngrijire personală: asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și tinerilor care beneficiază de acest serviciu, în funcție de nevoile fiecărei categorii de beneficiari; asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
 4. asigură paza și securitatea beneficiarilor;
 5. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
 6. asigură beneficiarilor accesul la educație, informare, cultură;
 7. asigură educație informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
 8. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
 9. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
 10. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
 11. asigură intervenție de specialitate;
 12. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
 13. urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
 14. asigură posibilități de petrecere a timpului liber.
 15. asigură menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante

pentru copil, exceptând restricțiile în acest sens.

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

1. mediatizare prin intermediul afişelor și pliantelor, a articolelor în mass-media, reportaje etc.;
2. organizarea de activități cultural –artistice împreună cu alte instituții de interes din comunitate;
3. organizarea de mese rotunde și simpozioane cu privire la serviciile oferite;
4. elaborarea de rapoarte anuale 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. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
3. ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
4. informarea părinților cu privire la drepturile copiilor precum și cele cu privire la îndeplinirea obligațiilor părintești;
5. implicarea beneficiarilor în activități cultural-sportive, precum și în orice alte categorii de activități desfășurate la nivel de comunitate.

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 utilizând chestionare care evaluează gradul de satisfacție al beneficiarilor;
3. întâlniri și dezbateri periodice stabilite între personalul de îngrijire, echipa multidisciplinară și beneficiarii serviciului.

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

1. consultarea personalului unității și consiliul copiilor cu privire la activitățile care urmează a fi desfășurate conform Planului anual de activitate
2. consultarea personalului casei cu privire la dorința acestora de a participa la cursuri de perfecționare, schimburi de experiență, precum și achiziționarea unor echipamente, instrumente de lucru etc. pentru o bună funcționalitate a tuturor compartimentelor
3. încheierea de parteneriate/protocoale de colaborare cu centre din alte județe privind asigurarea de hrană și cazare pentru copii și personalul care îi însoțește, asigurându-se astfel posibilitatea organizării de tabere în diferite județe, cu care se poate face schimb.

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

(1) Serviciul social „Casa de tip familial” funcționează cu un număr de 15 angajați, din care 5 posturi cu normă întreagă și 10 posturi cu fracțiuni de normă, totalizând 6,875 norme, conform prevederilor Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 102/27.06.2025, din care:

a) Posturi de conducere:

- șef centru: cu fracțiune de normă (0.125)
- coordonator personal de specialitate: cu fracțiune de normă (0.125)

b) Posturi de îngrijire de bază și educație non formală și informală:

- educator cu studii superioare(263508): 2 posturi cu normă întreagă
- educator studii medii (263508): 2 posturi cu normă întreagă

c) Posturi pentru îngrijirea sănătății/recuperare:

- asistent medical (325901): cu fracțiune de normă (0.375)
- infirmier (532103): 1 post cu normă întreagă

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

- asistent social (263501): cu fracțiune de normă (0.375)
- psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407): cu

fracțiune de normă (0.25)

e) Posturi cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații:

- referent de specialitate: cu fracțiune de normă (0.125)
- administrator: cu fracțiune de normă (0.125)
- casier magaziner: cu fracțiune de normă (0.125)
- șofer: cu fracțiune de normă (0.125)
- muncitor calificat întreținere: cu fracțiune de normă (0.125)

f) Voluntari:

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/ 1,75

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- șef centru;
- coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a. Atribuțiile șefului de centru:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații casei;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sălaj, primăriei, cu alte instituții publice locale și județene, precum și cu organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- propune proiectul bugetului propriu al complexului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- semnează contractele încheiate cu familia/ reprezentanții legali privind acordarea de servicii sociale în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

b. Atribuțiile coordonatorului de personal de specialitate:

- îndrumă, coordonează și verifică activitatea personalului de specialitate;
- îndeplinește atribuții de coordonare și administrare a activității de voluntariat;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;

- întocmește Rapoartele trimestriale împreună cu echipa multidisciplinară;
- întocmește Rapoarte lunare cu privire la dificultățile și riscurile apărute;
- coordonează activitatea echipei multidisciplinare;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- orice alte atribuții dispuse prin Fișa postului.

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

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

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

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

- educator (263508);
- asistent social (263501);
- psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407);
- asistent medical generalist (325901);
- infirmier (532103).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

a. Atribuțiile educatorului cu studii medii:

- asigură și răspunde de securitatea copiilor și le oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;
- se implică în amenajarea și întreținerea spațiului, pentru a oferi condiții de securitate, funcționare, igienă, estetică, etc.;
- desfășoară activități de învățare non-formală și informală, precum și activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, de autonomie personală; obiectivele activităților educaționale fiind adaptate vârstei și nivelului intelectual al fiecărui copil;
- respectă personalitatea copilului, dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte - copil;
- întocmește fișe de observație și alte documente care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, folosind o comunicare adecvată cu aceștia;
- pregătește copilul pentru momentul când iese din sistemul de protecție, urmărind aspecte precum: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea în programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului;
- cunoaște și respectă regulile cu privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor, asigurarea îngrijirii și igienei personale, aspecte și probleme de ordin personal, modul de administrare a medicamentelor, inviolabilitatea corespondenței, dreptul la convorbiri telefonice private etc.;
- încurajează copiii în vederea dezvoltării de relații pozitive cu: familia, alți copii, cu personalul din casă,

sau cu orice alte persoane cu care intră în contact;

- respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează.

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului

b. Atribuțiile educatorului cu studii superioare:

- asigură și răspunde de securitatea copiilor și le oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;

- colaborează cu școală în vederea dezvoltării programelor educaționale și sprijinirea copiilor la efectuarea temelor;

- întocmește programe educaționale specifice fiecărui copil, ținând cont de nivelul de dezvoltare a beneficiarului;

- se implică în amenajarea și întreținerea spațiului, pentru a oferi condiții de securitate, funcționare, igienă, estetică, etc.;

- desfășoară activități de învățare non-formală și informală, precum și activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, de autonomie personală; obiectivele activităților educaționale fiind adaptate vârstei și nivelului intelectual al fiecărui copil;

- respectă personalitatea copilului, dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte - copil;

- întocmește fișe de observație și alte documente care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității;

- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, folosind o comunicare adecvată cu aceștia;

- pregătește copilul pentru momentul când iese din sistemul de protecție, urmărind aspecte precum: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea în programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului;

- cunoaște și respectă regulile cu privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor, asigurarea îngrijirii și igienei personale, aspecte și probleme de ordin personal, modul de administrare a medicamentelor, inviolabilitatea corespondenței, dreptul la convorbiri telefonice private etc.;

- încurajează copiii în vederea dezvoltării de relații pozitive cu: familia, alți copii, cu personalul din casă, sau cu orice alte persoane cu care intră în contact;

- respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează,

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

c. Atribuțiile asistentului social:

- se preocupă de cunoașterea și respectarea cadrului normativ de protecție socială în general și în special de protecția copilului aflat în dificultate ocrotit în sistem rezidențial;

- cunoașterea și aplicarea programelor de interes național în domeniul protecției drepturilor copilului și conlucrează cu șeful de centru și ceilalți salariați pentru aplicarea programului „Restructurarea instituțiilor de tip rezidențial” conform HG. 260/2000;

- asigură executarea Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului care privesc copiii ocroțiți în Casa de tip familial;

- asigură primirea copiilor în Casa de tip familial numai pe baza documentelor legale (Hotărârea C.P.C. Sălaj, Sentința Civilă a instanței de judecată, actele de identitate originale, acte de studiu, Fișa medicală, caracterizare psihopedagogică, Ancheta socială de la domiciliul părinților, cererea de plasament etc.);

- asigură consiliere și sprijin copiilor ocroțiți în casă, pe diferite probleme (de intimitate, familiale, de adaptabilitate, de sănătate, depășirea unor momente dificile din viața lor, cazuri de abuz etc.)

- sprijină accesul familiei naturale și a rudeniilor în casa de tip familial și conlucrează cu educatorii și pedagogii sociali pentru consemnarea în registru a vizitelor și a faptelor care atestă legătura copil –familie;

- reevaluează trimestrial situația socială a familiei prin vizite la domiciliu, relația cu Primăria și D.G.A.S.P.C. Sălaj, solicită anchete sociale și propune C.P.C. Sălaj măsurile care se impun în funcție de caz;

- întocmește împreună cu echipa pluridisciplinară P.I.P. și P.I.S. pentru fiecare beneficiar; revizuieste aceste planuri o dată la 3 luni, comunicând rezultatele cu managerul de caz și șeful de complex, părinții și copiii acestora; aceste planuri sunt vizate de șeful de centru;

- întocmește Contractul cu familia/ reprezentanții legali; acest document se înregistrează, este semnat de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, de către șeful Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei și de către părinți/ reprezentanții legali;
- stabilește măsuri de ieșire a copilului din sistem, urmărind aspectele: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață; pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului și discutarea de modalități prin care, după părăsirea unității copilul va menține relațiile de comunicare cu colegii și persoanele din casa de tip familial, pregătirea familiei,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

d. Atribuțiile psihologului în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională:

- desfășoară activități de: observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup și terapie individuală și de grup;
- efectuează evaluarea completă și complexă a copilului nou venit;
- desfășoară activități de consiliere și training cu familia sau susținătorul legal al copilului;
- organizează grupuri de formare și supervizare a personalului care participă direct la programul educațional;
- participă alături de ceilalți specialiști la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
- indică și colaborează la stabilirea programului progresiv de recuperare educațională și socializare după posibilitățile funcționale ale fiecărui copil, P.I.P. și P.I.S. –uri; revizuieste aceste documente o dată la 3 luni;
- manifestă profesionalism, înțelegere și răbdare, dragoste față de copiii din cadrul casei;
- urmărește modul în care se respectă drepturile copilului rezident, care privesc respectarea alocației de hrană, calitatea meniurilor și modul de servire a mesei, precum și asigurarea îmbrăcăminte pentru copii, informând șeful de complex despre neajunsurile existente, precum și alocarea și cheltuirea banilor de buzunar;
- urmărește asigurarea condițiilor de cazare, de îmbunătățire a mediului ambiant și starea de igienă;
- realizează consilierea și pregătirea copilului premergător unor măsuri de protecție (adopte, plasament) transfer, reintegrarea familială, integrare și reintegrare profesională și socială etc.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

e. Atribuțiile asistentului medical:

- acordă prim-ajutor în situații de urgență până la chemarea medicului de familie pe care-l informează asupra stării copilului, sau ia toate măsurile de a ajunge copilul la spital dacă situația o impune;
- pregătește copilul prin tehnici specifice pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizând transportul copilului bolnav și la nevoie supraveghează copilul până la medicul de familie/spital;
- administrează medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- coordonează activitatea echipei de la blocul alimentar și bucătărie privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- utilizează programul "Nutrimeniu" pentru a calcula valorile nutriționale, alergenii, nutrienții și afișează zilnic în loc vizibil aceste informații
- controlează zilnic respectarea normelor igienico-sanitare din blocul alimentar, a normelor în vigoare privind controlul și combaterea infecțiilor, a normelor de protecția muncii și a Regulamentului de Ordine Interioară;
- îndrumă, sprijină și consiliază pe probleme de sănătate, igienă personală, evaluări medicale periodice sau ori de câte ori se impune, tratamente diverse și de specialitate, stomatologice, nutriție și dietă, exercițiu și odihnă, educație pentru sănătate, educație sexuală și contraceptivă, abilitare –reabilitare etc.;
- desfășoară activități cu personalul unității cu privire la normele igienico-sanitare, acordarea primului ajutor în caz de accidente etc.;
- consemnează într-un registru special informațiile referitoare la: medicamente, tratamente și asistență de prim-ajutor, precizând numele copilului, data, ora, denumirea medicamentului administrat și doza, motivul administrării,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

g. Atribuțiile infirmierului:

- răspunde de viața și securitatea copilului în timpul nopții, în perioada efectuării serviciului;
- ține legătura cu pedagogul social și educatorul și cu personalul medical din unitate pentru a-și comunica reciproc unele comportări sau afecțiuni ale copiilor;
- consemnează într-un registru special toate evenimentele apărute în timpul nopții, precum și măsurile care au fost luate, toate aceste evenimente sunt comunicate dimineața șefului de complex;
- participă la programul de igienă al copiilor (seara și dimineața), supraveghează și îndrumă copiii cu privire la efectuarea programului de seară/diminează (aranjarea patului, pregătirea hainelor pentru ziua următoare, îmbrăcarea etc.);
- supraveghează și răspunde pe tot parcursul orelor de serviciu de desfășurarea în condiții corespunzătoare a programului de somn, intervenind la nevoie pentru aplanarea oricărui conflict sau incident;
- trezește copiii cu enurezis, conform programului (la ora 12, 3 și 6) și consemnează în registru acest fapt;
- respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează,
- alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) Atribuțiile voluntarului:

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei de voluntariat;
- execută la timp și în bune condiții atribuțiile specificate în Fișa de voluntariat;
- principalele activități desfășurate sunt de joc, socializare, recreere etc.;
- respectă disciplina muncii;
- respectă prevederile cuprinse în contractul de voluntariat, are obligația de a respecta prevederile ROI, ROF;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității.

ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații

Personalului administrativ din cadrul complexului asigură activitățile auxiliare și pentru Casa de tip familial Iaz: aprovizionare, servicii administrative, achiziții etc. și este reprezentat de:

- referent de specialitate
- administrator
- casier magaziner
- șofer
- muncitor calificat întreținere.

a. Atribuțiile referentului de specialitate:

- până în data de 7 ale fiecărei luni se prezintă la D.G.A.S.P.C. Sălaj cu actele pentru control salarii pentru semnături, iar situația recapitulativă se trimite la D.G.A.S.P.C. Sălaj pe mail;
- întocmește statele de plată în modulul „rezum” pe baza pontajului pe care îl primește de la administrator;
- pe baza statelor de plată întocmește și depune online declarațiile lunare;
- întocmește statele de funcții ale unității și le prezintă spre aprobare;
- operează în Revisal toate modificările pe baza actelor legale și a precizărilor făcute de serviciul de resort al D.G.A.S.P.C. Sălaj;
- întocmește graficul concediilor de odihnă împreună cu administratorul și șeful de centru;
- întocmește potrivit legii dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate;
- întocmește rapoartele statistice cerute de lege,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

b. Atribuțiile administratorului:

- rezolvă împreună cu conducerea unității toate problemele ce revin sectorului administrativ - gospodăresc;
- în fiecare luni a săptămânii se prezintă cu planul de lucru pentru săptămâna în curs, în vederea aprobării;
- întocmește planul de muncă al fiecărui sector, pe care îl supune aprobării și urmărește aplicarea lui de către fiecare angajat în parte;

- răspunde de dotarea tuturor spațiilor și serviciilor cu materialele și bunurile necesare, precum și de gestionarea tuturor bunurilor din toate clădirile care aparțin unității
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul instituției pe care îl repartizează pe oameni și ține evidența sa;
- pregătește din timp aprovizionarea cu alimente, îmbrăcăminte și rechizite școlare, întocmind referate de necesitate și realizează studiu de piață;
- face propuneri pentru alcătuirea meniurilor și întocmește lista zilnică de alimente pe care o supune spre aprobare șefului de centru;
- întocmește graficele personalului angajat, precum și pontajul în perioada 1 -3 a lunii în curs pentru luna anterioară;
- prezintă documentele necesare referentului de specialitate, referate de necesitate, oferte de preț sau procese verbale pentru materiale ce se găsesc doar într-un singur magazin specializat, recepția pentru fiecare obiect sau material intrat în magazie, precum și bon de scoatere din magazie a fiecărui material, comenzi etc.;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

c. Atribuțiile magazinerului:

- întocmește recepția bunurilor ce se primesc în unitate, aceasta se va face în condițiile stabilite prin regulamentul privind recepția și primirea mărfurilor. Bunurile se primesc de către gestionar pe baza documentelor justificative (factura, aviz de însoțire a mărfii);
- eliberarea bunurilor din magazie se va face de către gestionar în baza unui referat de necesitate sau a Listei zilnice de alimente, atât cantitativ cât și calitativ, ținând cont de normele specificate pe actele de eliberare prin cântărire, măsurare, numărare, etc., aprobate de șeful de centru și vizate de consilier;
- predă alimentele bucătarului, în prezența asistentului medical și administratorului;
- predă actele de primire și eliberare a bunurilor la compartimentul contabilitate a doua zi, după completarea lor;
- ține evidența tehnico-operativă cu ajutorul Fișelor de magazie, care se deschid pe feluri de materiale, sortimente, dimensiuni;
- înregistrează în fișele de magazie zilnic intrările și ieșirile bunurilor pe baza documentelor justificative;
- este preocupat ca în magazie să existe toate produsele de care unitatea are nevoie; să solicite din timp administratorului aprovizionarea cu produsele respective;
- îndeplinește funcția de casier, întocmește registrul de casă, completează CEC pentru ridicare de numerar, chitanțe pentru încasări, dispoziții de plată și încasare;
- se asigură că alimentele intrate în magazie corespund din punct de vedere calitativ și sunt însoțite de documentele care atestă calitatea produselor, conform legii,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

d. Atribuțiile șoferului:

- cunoaște și aplică în practică noțiunile legislative și normativele privind circulația rutieră; conduce cu mare atenție respectând legislația rutieră și fiind preocupat de siguranța pasagerilor;
- cunoaște în permanență starea tehnică a mijlocului de transport;
- se preocupă de: Inspecția tehnică, asigurarea mașinii, rovinietă;
- întreține în stare perfectă de funcționare autovehiculele, iar atunci când constată defecțiuni tehnice remediază personal problema sau apelează la ateliere specializate;
- deplasarea autovehiculului se face numai cu aprobarea șefului de centru și numai în interesul unității;
- completează zilnic Foaia de parcurs; completează F.A.Z. la sfârșitul fiecărei luni;
- verifică zilnic nivelul uleiului, a apei și a instalației electrice (semnalizare, fază), frânele;
- răspunde de starea mașinii și se îngrijește ca pe perioada transportului cu copiii să nu apară distrugereri, iar copiii să adopte o atitudine corectă în mijlocul de transport,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

e. Atribuțiile muncitorului calificat întreținere:

- se îngrijește de buna funcționare a instalației electrice, sanitare și încălzire;
- răspunde de buna funcționare aparaturii electrice din unitate;

- execută reparațiile curente și lucrările de întreținere necesare la instalațiile din inventarul casei;
- efectuează lucrări de întreținere și reparare curentă a bunurilor din unitate (mobilier, aparatură electrocasnică, biciclete etc.);
- execută lucrări de întreținere în curtea casei, inclusiv cosit iarba, tăiat pomi, etc.;
- zilnic întreprinde acțiuni de verificare a dormitoarelor, camerei de zi, bucătărie, în ceea ce privește: instalațiile aparatură, siguranța ușilor și geamurilor, în vederea remedierii defecțiunilor și a siguranței privind evitarea accidentelor;
- verifică periodic funcționarea sistemului de canalizare și intervine ori de câte ori se impune;
- răspunde de materialele primite conform bonului de consum și conduce o evidență a acestor bunuri într-un registru în care sunt evidențiate și lucrările efectuate;
- comunică permanent cu conducerea unității referitor la defecțiunile apărute, materialele necesare și măsurile care se impun a se lua;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

ARTICOLUL 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 Casei de tip familial Iaz se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, 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.

ARTICOLUL 13. Dispoziții finale

1. Casa de tip familial își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor, consemnate în Manualul de proceduri. Personalul casei este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.

2. Beneficiarii nu pot presta în cadrul CTF activități care să fie salarizate;
3. Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția drepturilor omului, Legea 272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare și de alte legi.
4. Beneficiarii CTF au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare;
5. Personalul CTF, 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 de centru, directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, Inspectoratului 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 D.G.A.S.P.C. Sălaj.
9. Personalul CTF 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. Regulamentul de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării acestuia.
12. Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele aplicării strategiei guvernamentale și județene în domeniul protecției copilului, precum și în funcție de actele normative în vigoare.

Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.141 din 22 septembrie 2025 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, prin Complexul de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Casa de tip familial nr.2 Iaz”, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei

ARTICOLUL 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Casa de tip familial nr. 2 Iaz” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj întocmit cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social „Casa de tip familial nr.2 Iaz”, cod serviciu social: 8790CR-C-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/ 05.06.2014, având Licența de funcționare seria LF nr. 0000912/13.11.2023, fără personalitate juridică, cu sediul în loc. Iaz, com. Plopiș, nr. 144/B jud. Sălaj.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Casa de tip familial nr.2 Iaz” este asigurarea accesului copiilor pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire profesională în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/ includerii sociale.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casa de tip familial nr.2 Iaz” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, respectiv Anexa nr. 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25 din 11.02.2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, respectiv Anexa nr. 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile

sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(3) Serviciul social „Casa de tip familial nr.2 Iaz” este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 119/29.09.2017 și funcționează fără personalitate juridică în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Casa de tip familial nr.2 Iaz” sunt următoarele:

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

(3) Conform prevederilor Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, în art. 2 pc.6: în determinarea interesului superior al copilului se au în vedere cel puțin următoarele:

- a) nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educație și sănătate, de securitate și stabilitate și apartenență la o familie;
- b) opinia copilului în funcție de vârsta și gradul de maturitate;

- c) istoricul copilului având în vedere în mod special situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, precum și potențialele situații de risc care pot interveni în viitor;
- d) capacitatea părinților sau a persoanelor care urmează să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului de a răspunde nevoilor concrete ale acestuia;
- e) menținerea relațiilor personale cu persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casa de tip familial nr. 2 Iaz” - cu o capacitate de 12 locuri, sunt:

- copii/tineri aflați în dificultate în înțelesul Legii 272/2004, care urmează cursurile învățământului de masă, cu condiția să urmeze o formă de învățământ - să își continue studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani. Copiii/tinerii care nu își continuă studiile/au absolvit școala și care nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii – pot beneficia de serviciile casei pe o perioadă de până la 2 ani.

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

a) **acte necesare:** hotărârea C.P.C. sau după caz S.C. a instanței de Judecată. De asemenea se comunică unității de protecție rezidențială și dosarul personal al copilului, care va cuprinde:

1. Actele de identitate în original sau în copie (certificat de naștere, carte de identitate – atunci când este cazul);

2. Fișa medicală în original de la medicul de familie, în care să fie trecute toate vaccinurile făcute până la data instituționalizării.

* În cazul în care copilul nu a fost înscris la nici un medic, acesta va prezenta o adeverință de la medicul de familie din localitatea de domiciliu, din care să reiasă că nu a primit nici un fel de vaccin;

3. Actele de identitate în copie xerox ale părinților, reprezentantului legal;

4. Dispoziția conducătorului D.G.A.S.P.C. Sălaj, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj sau a instanței de Judecată privind instituirea/ încetarea măsurii de plasament – în original;

5. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

6. Ancheta socială de la domiciliul familiei;

7. Fișa de evaluare inițială;

8. Raportul privind situația psihosocială a copilului, întocmit de asistentul social care a făcut demersurile privind instituționalizarea copilului;

10. Adeverință medicală de la medicul familiei din care să rezulte starea de sănătate a tuturor membrilor familiei;

11. Caracterizarea psiho-pedagogică de la unitatea de învățământ unde a fost înscris copilul;

12. Hotărârea privind încadrarea în grad de handicap și Orientarea școlară și profesională, acolo unde se impune;

13. Plan de intervenție personalizat, elaborat de managerul de caz;

14. Copia numirii managerului de caz;

14. PIP-uri și PIS-uri, Plan de acomodare a copilului, Fișe de evaluare detaliate, Rapoartele periodice care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, Rapoartele trimestriale, Contractul de furnizare de servicii, alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru, pentru copiii care provin din alte centre.

Ulterior, centrul va adăuga la dosarul personal a copilului, următoarele documente:

1. Planul de acomodare a copilului

2. Planul personalizat de servicii al copilului
 3. Fișa de evaluare socială a copilului
 4. Fișa de evaluare medicală a copilului
 5. Fișa de evaluare psihologică a copilului
 6. Fișa de evaluare educațională a copilului
 7. Rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială
 8. Rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale, sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit
 9. Contractul de furnizare de servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani
 10. Program lunar pentru recreere și socializare
 11. Planurile de intervenție specializate : educație, sănătate, abilitare-reabilitare(unde e cazul), dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare/ reintegrare socială; Planul personalizat de consiliere psihologică
- Dosarele personale ale beneficiarilor sunt păstrate în fișete/dulapuri metalice închise, de către asistentul social al centrului.

b) criterii de eligibilitate: asistentul social desemnat de D.G.A.S.P.C. Sălaj - în urma sesizării, realizează evaluarea nevoilor copilului, care include aspecte legate de identitate, familie și relații sociale, sănătate, conduită, dezvoltare emoțională, comportament. Asistentul social implică în evaluarea nevoilor copilului familia acestuia, copilul, persoana care îl îngrijește sau care l-a avut în grijă, alți specialiști, precum și orice alte persoane relevante pentru viața copilului. Copiii cu deficiență mintală vor fi evaluați de S.E.C. în vederea încadrării într-un grad de handicap și respectiv pentru orientarea școlară. În urma acestei evaluări se va întocmi raportul de evaluare complexă și planul de servicii personalizat.

Pentru soluționarea cauzelor, asistentul social din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj care a instrumentat cazul, prezintă un raport referitor la ancheta psihosocială a copilului în cadrul ședinței C.P.C. Sălaj. Raportul va cuprinde date privind personalitatea, starea fizică și mentală a copilului, antecedentele acestuia, condițiile în care a fost crescut și în care a trăit, orice alte date referitoare la creșterea și la educarea lui, care pot folosi comisiei în soluționarea cauzei, propunerea unei măsuri de protecție.

c) modalitatea de încheiere a Contractului de furnizare de servicii, a P.I.P. urilor: la intrarea copilului în unitate, acesta, precum și reprezentanții săi legali, vor primi toate informațiile necesare referitoare la unitatea de protecție (adresă, telefon, grupa copilului, R.O.I., R.O.F., Ghidul copilului, programarea vizitelor, Planul de servicii acordat), responsabilitățile legale ale părinților sau reprezentanților legali față de copil. Totodată se încheie un Contract cu familia pentru fiecare beneficiar nou. În baza acestui contract copilul va beneficia de servicii în cadrul casei de tip familial.

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

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor: *Transferul copiilor/ tinerilor sau încetarea*

serviciilor poate avea loc în următoarele situații:

- la solicitarea părinților sau reprezentanților legali – acolo unde este posibil din punct de vedere psiho-socio-economic;
- când este necesară urmarea unui tratament medical sau asigurarea unor servicii de reabilitare/recuperare în alte județe;
- înființarea unei unități de protecție mai apropiate de domiciliu;
- ameliorarea/compensarea sau agravarea deficienței;
- inadaptabilitatea în casă, sau atunci când nevoile copilului impun transferul într-o altă instituție care să fie mai adecvată;
- decesul beneficiarului;
- în cazul adopției beneficiarului
- la solicitarea scrisă din partea beneficiarului care a împlinit vârsta de 18 ani și nu mai dorește să beneficieze de serviciile oferite în cadrul casei.

Ieșirea copilului din unitate se pregătește de către echipa pluridisciplinară și persoana de referință a copilului cu 3 luni înainte, în urma evaluării posibilităților de reintegrare familială sau socio-profesională, și se realizează pe baza Hotărârii Comisiei pentru protecția copilului Sălaj sau a S.C. a Instanței de judecată. Protecția asigurată de Casa de tip familial nr. 2 are un caracter temporar, P.I.P. prevede soluții pentru integrarea/reintegrarea copilului în familia sa în termenul cel mai scurt, sau dacă acest lucru nu este posibil după încheierea procesului de școlarizare (copilul beneficiind de programe de intervenție pentru integrarea socio-profesională a sa). La plecarea copilului/tânărului din unitate, în urma încetării măsurii de plasament, actele originale se înmânează, după caz, titularului sau reprezentanților legali, fiind reținute doar copii ale acestor documente.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa de tip familial nr.2 Iaz” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- i) dreptul la o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele beneficiarilor, în conformitate cu legislația în vigoare; posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei;
- j) dreptul la îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, precum și bani de buzunar;
- k) dreptul la servicii medicale, stomatologice, oftalmologice sau orice alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
- l) dreptul la educație - în unitățile de învățământ din localitate/comună;
- m) dreptul la timp liber, în care se pot odihni, relaxa sau participa la activități de recreare și socializare;
- n) dreptul la protecție împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare,

exploatare, tratament inuman sau degradant;

o) dreptul la condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;

p) dreptul de a menține și dezvolta legături cu familia, familia extinsă, orice alte persoane care reprezentative din viața copilului/ tânărului.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa de tip familial nr.2 Iaz” au următoarele **obligatii:**

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament;

e) să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la activitățile extrașcolare;

f) să cunoască și să respecte normele de conduită morală, să adopte o conduită socială acceptabilă;

g) să cunoască și să respecte procedurile referitoare la siguranță și securitate;

h) să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare ale casei;

i) să păstreze și să folosească cu grijă bunurile de uz personal și cele de uz colectiv;

j) să nu părăsească casa fără bilet de voie emis de educatorul de serviciu;

k) să nu consume alcool, substanțe toxice și/sau tutun în incinta casei sau în afara sa;

l) să aibă o ținută decentă;

m) să respecte personalul casei și copiii/tinerii, folosind în acest sens un vocabular adecvat, fiind interzise expresiile vulgare.

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Casa de tip familial nr. 2 Iaz” sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioadă determinată;

3. îngrijire personală: asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și tinerilor care beneficiază de acest serviciu, în funcție de nevoile fiecărei categorii de beneficiari; asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;

4. asigură paza și securitatea beneficiarilor;

5. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

6. asigură beneficiarilor accesul la educație, informare, cultură;

7. asigură educație informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;

8. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;

9. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;

10. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

11. asigură intervenție de specialitate;

12. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;

13. urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;

14. asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

15. asigură menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane

importante pentru copil, exceptând restricțiile în acest sens.

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

1. mediatizare prin intermediul afişelor și pliantelor, a articolelor în mass-media, reportaje etc.;
2. organizarea de activități cultural –artistice împreună cu alte instituții de interes din comunitate;
3. organizarea de mese rotunde și simpozioane cu privire la serviciile oferite;
4. elaborarea de rapoarte anuale 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. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
3. ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
4. informarea părinților cu privire la drepturile copiilor precum și cele cu privire la îndeplinirea obligațiilor părintești;
5. implicarea beneficiarilor în activități cultural-sportive, precum și în orice alte categorii de activități desfășurate la nivel de comunitate.

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 utilizând chestionare care evaluează gradul de satisfacție al beneficiarilor;
3. întâlniri și dezbateri periodice stabilite între personalul de îngrijire, echipa multidisciplinară și beneficiarii serviciului.

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

1. consultarea personalului unității și consiliul copiilor cu privire la activitățile care urmează a fi desfășurate conform Planului anual de activitate
2. consultarea personalului casei cu privire la dorința acestora de a participa la cursuri de perfecționare, schimburi de experiență, precum și achiziționarea unor echipamente, instrumente de lucru etc. pentru o bună funcționalitate a tuturor compartimentelor
3. încheierea de parteneriate/protocoale de colaborare cu centre din alte județe privind asigurarea de hrană și cazare pentru copii și personalul care îi însoțește, asigurându-se astfel posibilitatea organizării de tabere în diferite județe, cu care se poate face schimb.

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

Serviciul social „Casa de tip familial nr. 2 Iaz” funcționează cu un număr de 16 angajați, din care 6 posturi cu normă întreagă și 10 posturi cu fracțiuni de norme, totalizând 7,875 norme, conform prevederilor Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 102/27.06.2025, din care:

a) Posturi de conducere:

- șef centru: cu fracțiune de normă
- coordonator personal de specialitate: cu fracțiune de normă

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

- educator cu studii superioare(263508):1 post cu normă întreagă

- educator studii medii (263508): 4 posturi cu normă întreagă

c) Posturi pentru îngrijirea sănătății/recuperare:

- asistent medical (325901): cu fracțiune de normă

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

- asistent social (263501): cu fracțiune de normă
- psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407): cu fracțiune de normă

e) Posturi cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații:

- referent de specialitate: cu fracțiune de normă
- administrator: cu fracțiune de normă
- casier magaziner: cu fracțiune de normă
- șofer: cu fracțiune de normă
- muncitor calificat întreținere: cu fracțiune de normă
- muncitor calificat bucătar: 1 cu normă întreagă

f) Voluntari:

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/ 1,52

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- șef centru;
- coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a. Atribuțiile șefului de centru:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații casei;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și

instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sălaj, primăriei, cu alte instituții publice locale și județene, precum și cu organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- propune proiectul bugetului propriu al complexului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- semnează contractele încheiate cu familia/ reprezentanții legali privind acordarea de servicii sociale în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

b. Atribuțiile coordonatorului de personal de specialitate:

- îndrumă, coordonează și verifică activitatea personalului de specialitate;
- îndeplinește atribuții de coordonare și administrare a activității de voluntariat;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
- întocmește Rapoartele trimestriale împreună cu echipa multidisciplinară;
- întocmește Rapoarte lunare cu privire la dificultățile și riscurile apărute;
- coordonează activitatea echipei multidisciplinare;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- orice alte atribuții dispuse prin Fișa postului.

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

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

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

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

- educator (263508);
- asistent social (263501);
- psiholog în psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407);
- asistent medical (325901);
- logoped (226603).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

a. Atribuțiile educatorului cu studii superioare:

- asigură și răspunde de securitatea copiilor și le oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;
- colaborează cu școală în vederea dezvoltării programelor educaționale și sprijinirea copiilor la efectuarea temelor;
- întocmește programe educaționale specifice fiecărui copil, ținând cont de nivelul de dezvoltare a beneficiarului;
- se implică în amenajarea și întreținerea spațiului, pentru a oferi condiții de securitate, funcționare, igienă, estetică, etc.;
- desfășoară activități de învățare non-formală și informală, precum și activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, de autonomie personală; obiectivele activităților educaționale fiind adaptate vârstei și nivelului intelectual al fiecărui copil;
- respectă personalitatea copilului, dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte - copil;
- întocmește fișe de observație și alte documente care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, folosind o comunicare adecvată cu aceștia;
- pregătește copilul pentru momentul când iese din sistemul de protecție, urmărind aspecte precum: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea în programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului;
- cunoaște și respectă regulile cu privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor, asigurarea îngrijirii și igienei personale, aspecte și probleme de ordin personal, modul de administrare a medicamentelor, inviolabilitatea corespondenței, dreptul la convorbiri telefonice private etc.;
- încurajează copiii în vederea dezvoltării de relații pozitive cu: familia, alți copii, cu personalul din casă, sau cu orice alte persoane cu care intră în contact;
- respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

b. Atribuțiile educatorului cu studii medii:

- asigură și răspunde de securitatea copiilor și le oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;
- se implică în amenajarea și întreținerea spațiului, pentru a oferi condiții de securitate, funcționare, igienă, estetică, etc.;
- desfășoară activități de învățare non-formală și informală, precum și activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, de autonomie personală; obiectivele activităților educaționale fiind adaptate vârstei și nivelului intelectual al fiecărui copil;
- respectă personalitatea copilului, dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte - copil;
- întocmește fișe de observație și alte documente care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, folosind o comunicare adecvată cu aceștia;
- pregătește copilul pentru momentul când iese din sistemul de protecție, urmărind aspecte precum: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea în programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului;

- cunoaște și respectă regulile cu privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor, asigurarea îngrijirii și igienei personale, aspecte și probleme de ordin personal, modul de administrare a medicamentelor, inviolabilitatea corespondenței, dreptul la convorbiri telefonice private etc.;
- încurajează copiii în vederea dezvoltării de relații pozitive cu: familia, alți copii, cu personalul din casă, sau cu orice alte persoane cu care intră în contact;
- respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

c. Atribuțiile asistentului social:

- se preocupă de cunoașterea și respectarea cadrului normativ de protecție socială în general și în special de protecția copilului aflat în dificultate ocrotit în sistem rezidențial;
- cunoașterea și aplicarea programelor de interes național în domeniul protecției drepturilor copilului și conlucrează cu șeful de centru și ceilalți salariați pentru aplicarea programului „Restructurarea instituțiilor de tip rezidențial” conform HG. 260/2000;
- asigură executarea Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului care privesc copiii ocroțiți în Casa de tip familial;
- asigură primirea copiilor în Casa de tip familial numai pe baza documentelor legale (Hotărârea C.P.C. Sălaj, Sentința Civilă a instanței de judecată, actele de identitate originale, acte de studiu, Fișa medicală, caracterizare psihopedagogică, Ancheta socială de la domiciliul părinților, cererea de plasament etc.);
- asigură consiliere și sprijin copiilor ocroțiți în casă, pe diferite probleme (de intimitate, familiale, de adaptabilitate, de sănătate, depășirea unor momente dificile din viața lor, cazuri de abuz etc.)
- sprijină accesul familiei naturale și a rudeniilor în casa de tip familial și conlucrează cu educatorii pentru activități de resocializare și pedagogii sociali pentru consemnarea în registru a vizitelor și a faptelor care atestă legătura copil –familie;
- reevaluează trimestrial situația socială a familiei prin vizite la domiciliu, relația cu Primăria și D.G.A.S.P.C. Sălaj, solicită anchete sociale și propune C.P.C. Sălaj măsurile care se impun în funcție de caz;
- întocmește împreună cu echipa pluridisciplinară P.I.P. și P.I.S. pentru fiecare beneficiar; revizuieste aceste planuri o dată la 3 luni, comunicând rezultatele cu managerul de caz și șeful de centru, părinții și copiii acestora; aceste planuri sunt vizate de șeful de complex;
- întocmește Contractul cu familia/ reprezentanții legali; acest document se înregistrează, este semnat de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, de către șeful Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei și de către părinți/ reprezentanții legali;
- stabilește măsuri de ieșire a copilului din sistem, urmărind aspectele: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață; pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului și discutarea de modalități prin care, după părăsirea unității copilul va menține relațiile de comunicare cu colegii și persoanele din casa de tip familial, pregătirea familiei,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

d. Atribuțiile psihologului în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională:

- desfășoară activități de: observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup și terapie individuală și de grup;
- efectuează evaluarea completă și complexă a copilului nou venit;
- desfășoară activități de consiliere și training cu familia sau susținătorul legal al copilului;
- organizează grupuri de formare și supervizare a personalului care participă direct la programul

educațional;

- participă alături de ceilalți specialiști la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
- indică și colaborează la stabilirea programului progresiv de recuperare educațională și socializare după posibilitățile funcționale ale fiecărui copil, P.I.P. și P.I.S. –uri; revizuieste aceste documente o dată la 3 luni;
- manifestă profesionalism, înțelegere și răbdare, dragoste față de copiii din cadrul casei;
- urmărește modul în care se respectă drepturile copilului rezident, care privesc respectarea alocăției de hrană, calitatea meniurilor și modul de servire a mesei, precum și asigurarea îmbrăcăminții pentru copii, informând șeful de complex despre neajunsurile existente, precum și alocarea și cheltuirea banilor de buzunar;
- urmărește asigurarea condițiilor de cazare, de îmbunătățire a mediului ambiant și starea de igienă;
- realizează consilierea și pregătirea copilului premergător unor măsuri de protecție (adoptie, plasament) transfer, reintegrarea familială, integrare și reintegrare profesională și socială etc.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

e. Atribuțiile asistentului medical:

- acordă prim-ajutor în situații de urgență până la chemarea medicului de familie pe care-l informează asupra stării copilului, sau ia toate măsurile de a ajunge copilul la spital dacă situația o impune;
- pregătește copilul prin tehnici specifice pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizând transportul copilului bolnav și la nevoie supraveghează copilul până la medicul de familie/spital;
- administrează medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- coordonează activitatea echipei de la blocul alimentar și bucătărie privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- controlează zilnic respectarea normelor igienico-sanitare din blocul alimentar, a normelor în vigoare privind controlul și combaterea infecțiilor, a normelor de protecția muncii și a Regulamentului de Ordine Interioară;
- îndrumă, sprijină și consiliază pe probleme de sănătate, igienă personală, evaluări medicale periodice sau ori de câte ori se impune, tratamente diverse și de specialitate, stomatologice, nutriție și dietă, exercițiu și odihnă, educație pentru sănătate, educație sexuală și contraceptivă, abilitare –reabilitare etc.;
- desfășoară activități cu personalul unității cu privire la normele igienico-sanitare, acordarea primului ajutor în caz de accidente etc.;
- consemnează într-un registru special informațiile referitoare la: medicamente, tratamente și asistență de prim-ajutor, precizând numele copilului, data, ora, denumirea medicamentului administrat și doza, motivul administrării
- utilizează programul ”Nutrimeniu” pentru a calcula valorile nutriționale, alergenii, nutrienții și afișează zilnic în loc vizibil aceste informații;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) Atribuțiile voluntarului:

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei de voluntariat;
- execută la timp și în bune condiții atribuțiile specificate în Fișa de voluntariat;
- principalele activități desfășurate sunt de joc, socializare, recreere etc.;
- respectă disciplina muncii;
- respectă prevederile cuprinse în contractul de voluntariat, are obligația de a respecta prevederile

ROI, ROF;

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității.

ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații

Personalului administrativ din cadrul complexului asigură activitățile auxiliare și pentru Casa de tip familial Iaz: aprovizionare, servicii administrative, achiziții etc. și este reprezentat de:

- referent de specialitate
- administrator
- casier magaziner
- șofer
- muncitor calificat întreținere
- muncitor calificat bucătar

a. Atribuțiile referentului de specialitate:

- până în data de 7 ale fiecărei luni se prezintă la D.G.A.S.P.C. Sălaj cu actele pentru control salarii pentru semnături, iar situația recapitulativă se trimite la D.G.A.S.P.C. Sălaj pe mail;
- întocmește statele de plată în modulul „rezum” pe baza pontajului pe care îl primește de la administrator;
- pe baza statelor de plată întocmește și depune online declarațiile lunare;
- întocmește statele de funcții ale unității și le prezintă spre aprobare;
- operează în Revisal toate modificările pe baza actelor legale și a precizărilor făcute de serviciul de resort al D.G.A.S.P.C. Sălaj;
- întocmește graficul concediilor de odihnă împreună cu administratorul și șeful de centru;
- întocmește potrivit legii dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate;
- întocmește rapoartele statistice cerute de lege,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

b. Atribuțiile administratorului:

- rezolvă împreună cu conducerea unității toate problemele ce revin sectorului administrativ - gospodăresc; în fiecare luni a săptămânii se prezintă cu planul de lucru pentru săptămâna în curs, în vederea aprobării;
- întocmește planul de muncă al fiecărui sector, pe care îl supune aprobării și urmărește aplicarea lui de către fiecare angajat în parte;
- răspunde de dotarea tuturor spațiilor și serviciilor cu materialele și bunurile necesare, precum și de gestionarea tuturor bunurilor din toate clădirile care aparțin unității
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul instituției pe care îl repartizează pe oameni și ține evidența sa;
- pregătește din timp aprovizionarea cu alimente, îmbrăcăminte și rechizite școlare, întocmind referate de necesitate și realizează studiu de piață;
- face propuneri pentru alcătuirea meniurilor și întocmește lista zilnică de alimente pe care o supune spre aprobare șefului de centru;
- întocmește graficele personalului angajat, precum și pontajul în perioada 1 -3 a lunii în curs pentru luna anterioară;
- prezintă documentele necesare referentului de specialitate, referate de necesitate, oferte de preț

sau procese verbale pentru materiale ce se găsesc doar într-un singur magazin specializat, recepția pentru fiecare obiect sau material intrat în magazie, precum și bon de scoatere din magazie a fiecărui material, comenzi etc.;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

c. Atribuțiile magazinerului:

- întocmește recepția bunurilor ce se primesc în unitate, aceasta se va face în condițiile stabilite prin regulamentul privind recepția și primirea mărfurilor. Bunurile se primesc de către gestionar pe baza documentelor justificative (factura, aviz de însoțire a mărfii);

- eliberarea bunurilor din magazie se va face de către gestionar în baza unui referat de necesitate sau a Listei zilnice de alimente, atât cantitativ cât și calitativ, ținând cont de normele specificate pe actele de eliberare prin cântărire, măsurare, numărare, etc., aprobate de șeful de centru și vizate de consilier;

- predă alimentele bucătarului, în prezența asistentului medical și administratorului;

- predă actele de primire și eliberare a bunurilor la compartimentul contabilitate a doua zi, după completarea lor;

- ține evidența tehnico-operativă cu ajutorul Fișelor de magazie, care se deschid pe feluri de materiale, sortimente, dimensiuni;

- înregistrează în fișele de magazie zilnic intrările și ieșirile bunurilor pe baza documentelor justificative;

- este preocupat ca în magazie să existe toate produsele de care unitatea are nevoie; să solicite din timp administratorului aprovizionarea cu produsele respective;

- îndeplinește funcția de casier, întocmește registrul de casă, completează CEC pentru ridicare de numerar, chitanțe pentru încasări, dispoziții de plată și încasare;

- se asigură că alimentele intrate în magazie corespund din punct de vedere calitativ și sunt însoțite de documentele care atestă calitatea produselor, conform legii,

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

d. Atribuțiile șoferului:

- cunoaște și aplică în practică noțiunile legislative și normativele privind circulația rutieră; conduce cu mare atenție respectând legislația rutieră și fiind preocupat de siguranța pasagerilor;

- cunoaște în permanență starea tehnică a mijlocului de transport;

- se preocupă de: Inspecția tehnică, asigurarea mașinii, rovinietă;

- întreține în stare perfectă de funcționare autovehiculele, iar atunci când constată defecțiuni tehnice remediază personal problema sau apelează la ateliere specializate;

- deplasarea autovehiculului se face numai cu aprobarea șefului de centru și numai în interesul unității;

- completează zilnic Foaia de parcurs; completează F.A.Z. la sfârșitul fiecărei luni;

- verifică zilnic nivelul uleiului, a apei și a instalației electrice (semnalizare, fază), frânele;

- răspunde de starea mașinii și se îngrijește ca pe perioada transportului cu copiii să nu apară distrugerii, iar copiii să adopte o atitudine corectă în mijlocul de transport,

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

e. Atribuțiile muncitorului calificat întreținere:

- se îngrijește de buna funcționare a instalației electrice, sanitare și încălzire;

- răspunde de buna funcționare aparaturii electrice din unitate;

- execută reparațiile curente și lucrările de întreținere necesare la instalațiile din inventarul casei;

- efectuează lucrări de întreținere și reparare curentă a bunurilor din unitate (mobilier, aparatură)

electrocasnică, biciclete etc.);

- execută lucrări de întreținere în curtea casei, inclusiv cosit iarba, tăiat pomi, etc.;
- zilnic întreprinde acțiuni de verificare a dormitoarelor, camerei de zi, bucătărie, în ceea ce privește: instalațiile aparatură, siguranța ușilor și geamurilor, în vederea remedierii defecțiunilor și a siguranței privind evitarea accidentelor;
- verifică periodic funcționarea sistemului de canalizare și intervine ori de câte ori se impune;
- răspunde de materialele primite conform bonului de consum și conduce o evidență a acestor bunuri într-un registru în care sunt evidențiate și lucrările efectuate;
- comunică permanent cu conducerea unității referitor la defecțiunile apărute, materialele necesare și măsurile care se impun a se lua;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

f. Atribuțiile muncitorului calificat bucătar:

- conduce toate lucrările din bucătărie, pregătește meniurile și preparatele de cofetărie;
- primește produsele alimentare de la magaziner, verifică din punct de vedere calitativ și cantitativ aceste produse și răspunde de corecta lor păstrare și distribuire în totalitate a cantităților primite pe baza „Listei de alimente”;
- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie, sala de mese și dependințe; întreține zilnic curățenia în blocul alimentar prin ștergerea prafului, spălarea cu apă și detergent, urmată de dezinfectia cu substanțe dezinfectante;
- răspunde de corecta împărțire a hranei în funcție de vârstă și sex, regim alimentar, respectând legislația în domeniu;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărilor;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

ARTICOLUL 12. Finanțarea casei de tip familial

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

(2) Finanțarea cheltuielilor „Casei de tip familial nr.2 Iaz” se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, 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.

ARTICOLUL 13. Dispoziții finale

1. Casa de tip familial își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor, consemnate în Manualul de proceduri. Personalul casei este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.

2. Beneficiarii nu pot presta în cadrul CTF activități care să fie salarizate;
3. Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția drepturilor omului, Legea 272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare și de alte legi.
4. Beneficiarii CTF au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile

- Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare;
5. Personalul CTF, 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 de centru, directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, Inspectoratului 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 D.G.A.S.P.C. Sălaj.
 9. Personalul CTF 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. Regulamentul de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării acestuia.
 12. Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele aplicării strategiei guvernamentale și județene în domeniul protecției copilului, precum și în funcție de actele normative în vigoare.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de tip familial "Cireșarii" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei

ARTICOLUL 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Casa de tip familial "Cireșarii" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj, întocmit cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial "Cireșarii", cod serviciu social: 8790CR-C-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/ 05.06.2014, în curs de licențiere, fără personalitate juridică, cu sediul în orașul Șimleu Silvaniei, str. Gheorghe Lazăr, nr.26/A, jud. Sălaj.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de tip familial "Cireșarii" este asigurarea accesului copiilor separați temporar sau definitiv de părinți, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Casa de tip familial "Cireșarii" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, respectiv Anexa nr. 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25 din 11.02.2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, respectiv Anexa nr. 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(3) Serviciul social Casa de tip familial "Cireșarii" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 62 din 28.05.2024 și funcționează fără personalitate juridică în structura Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial "Cireșarii" –cu o capacitate de 12 locuri, sunt: copiii separați, temporar sau definitiv, de părinți, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu, care urmează cursurile învățământului de masă, cu condiția să urmeze o formă de învățământ - să își continue studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani. Copiii/tinerii care nu își continuă studiile/au absolvit școala și care nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii – pot beneficia de serviciile casei pe o perioadă de până la 2 ani.

Beneficiarii Casei de Tip Familial "Cireșarii" pot fi copiii/tinerii aflați în una din următoarele situații:

- a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c) tânărul care a împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

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

- a) *Acte necesare:* hotărârea C.P.C. sau după caz S.C. a Instanței de Judecată. De asemenea se comunică

unității de protecție rezidențială și dosarul personal al copilului, care va cuprinde:

1. Actele de identitate în original sau în copie (certificat de naștere, carte de identitate – atunci când este cazul);
2. Fișa medicală în original de la medicul de familie, în care să fie trecute toate vaccinurile făcute până la data instituționalizării.
- * În cazul în care copilul nu a fost înscris la nici un medic, acesta va prezenta o adeverință de la medicul de familie din localitatea de domiciliu, din care să reiasă că nu a primit nici un fel de vaccin;
3. Actele de identitate în copie xerox ale părinților, reprezentantului legal;
4. Dispoziția conducătorului D.G.A.S.P.C. Sălaj, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj sau a Instanței de Judecată privind instituirea/încetarea măsurii de plasament – în original;
5. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
6. Ancheta socială de la domiciliul familiei;
7. Fișa de evaluare inițială;
8. Raportul privind situația psihosocială a copilului, întocmit de asistentul social care a făcut demersurile privind instituționalizarea copilului;
10. Adeverință medicală de la medicul familiei din care să rezulte starea de sănătate a tuturor membrilor familiei;
11. Caracterizarea psiho-pedagogică de la unitatea de învățământ unde a fost înscris copilul;
12. Hotărârea privind încadrarea în grad de handicap și Orientarea școlară și profesională, acolo unde se impune;
13. Plan de intervenție personalizat, elaborat de managerul de caz;
14. Copia numirii managerului de caz;
14. PIP-uri și PIS-uri, Plan de acomodare a copilului, Fișe de evaluare detaliate, Rapoartele periodice care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, Rapoartele trimestriale, Contractul de furnizare de servicii, alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru, pentru copiii care provin din alte centre.

Ulterior, centrul va adăuga la dosarul personal a copilului, următoarele documente:

1. Planul de acomodare a copilului
2. Planul personalizat de servicii al copilului
3. Fișa de evaluare socială a copilului
4. Fișa de evaluare medicală a copilului
5. Fișa de evaluare psihologică a copilului
6. Fișa de evaluare educațională a copilului
7. Rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială
8. Rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale, sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit
9. Contractul de furnizare de servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani
10. Program lunar pentru recreere și socializare
11. Planurile de intervenție specializate: educație, sănătate, abilitare-reabilitare (unde e cazul), dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare/reintegrare socială; Planul personalizat de consiliere psihologică.

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt păstrate în fișete/dulapuri metalice închise, de către asistentul social al serviciului.

b) *Admiterea* beneficiarului în cadrul Casei de Tip Familial "Cireșarii" se face în baza hotărârii emise de către Comisia pentru Protecția Copilului Sălaj sau a Sentinței civile emisă de către instanța judecătorească, prin care s-a stabilit plasamentul copilului/tânărului la CTF.

Măsura plasamentului se stabilește de către Comisia pentru Protecția Copilului, în situația în care există acordul părinților, pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora.

Măsura plasamentului se stabilește de către instanța judecătorească, la cererea Direcției Generale de Asistență socială și Protecția Copilului, în următoarele situații:

- în situația copilului ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- în situația copilului abuzat, neglijat, găsit sau părăsit în unități sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență, dispus de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu măsura plasamentului;
- în situația copilului care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea măsurii plasamentului.

Măsura de plasament la CTF se stabilește numai dacă serviciul poate răspunde nevoilor individuale ale beneficiarului privind îngrijirea, educația, sănătatea etc., nevoi identificate printr-o evaluare inițială. La stabilirea măsurii de plasament se va ține cont de următoarele aspecte: posibilitatea menținerii fraților împreună, facilitarea exercitării de către părinți a dreptului de a vizita copilul și de a menține legătura cu acesta, plasarea copilului cât mai aproape de comunitatea din care provine (principiul proximizării).

Specialistul din cadrul DGASPC Sălaj care instrumentează cazul va analiza cu prioritate posibilitatea plasării copilului la familia extinsă sau identificarea unei forme de protecție de tip familial și doar în lipsa acestor posibilități va propune plasamentul copilului în CTF.

Procedura de admitere a copiilor în cadrul Casei de Tip Familial "Cireșarii" este anexă la ROF.

c) *Contractul de furnizare servicii*

Furnizarea serviciilor în cadrul Casei de Tip Familial "Cireșarii" se realizează în baza unui contract de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul, după împlinirea vârstei de 16 ani. Contractul de furnizare servicii/contractul cu familia este un document scris încheiat între managerul de caz și unul sau ambii părinți ori, după caz, cu copilul care a împlinit vârsta de 16 ani, în care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

Modelul de contract de furnizare servicii este stabilit de către managerul de caz.

d) *Contribuția părinților:*

Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului în CTF va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului.

Dacă plata contribuției la întreținerea copilului nu este posibilă, instanța obligă părintele apt de muncă să presteze între 20 și 40 de ore lunar pentru fiecare copil, acțiuni sau lucrări de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială, pe raza administrativ teritorială în care are domiciliul sau reședința.

(3) *Condiții de încetare a serviciilor*

Ieșirea copilului/tânărului din cadrul Casei de Tip Familial "Cireșarii" se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj sau Sentinței civile emisă de către instanța judecătorească, prin care se dispune încetarea măsurii de plasament din CTF.

Casa de Tip Familial "Cireșarii" asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din CTF, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională.

Încetarea măsurii de plasament din CTF poate fi dispusă în următoarele situații:

- copilul/tânărul va fi reintegrat în familia naturală;
- copilul va fi plasat la rude;
- pentru copil se instituie tutela;
- a fost identificat un asistent maternal profesionist care să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copilului;
- copilul este plasat la o familie sau persoană;
- copilul este încredințat în vederea adopției;
- nevoile copilului impun transferul în alte unități de protecție a copilului;

- copilul a decedat;
- la solicitarea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani.

CTF "Cireșarii" organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii. Se asigură că aceștia dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse necesare pentru costurile deplasării și hranei, au însoțitor. Copiii vor fi însoțiți de către părinți în situația în care s-a dispus reintegrarea în familie, sau după caz, persoana la care s-a stabilit măsura de protecție specială (plasament la rude, plasament la o familie sau persoană) sau de către un angajat al CTF.

În situația copilului reintegrat în familie, Serviciul Public de Asistență Socială de la domiciliul sau, după caz, reședința părinților, realizează monitorizarea evoluției dezvoltării copilului, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copil, pe o perioadă de minimum 2 ani.

Procedura de încetare a serviciilor este anexă la ROF.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial "Cireșarii" au următoarele drepturi:

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai CTF și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate, de a beneficia de servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de CTF sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul CTF și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe, de a fi informați asupra demersurilor pentru rezolvarea și privirea răspunsurilor;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul CTF;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru CTF, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de CTF;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în CTF și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.
24. dreptul la o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile și preferințele beneficiarilor, în conformitate cu legislația în vigoare, se asigură posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și meniurilor zilnice, precum și la activitățile de pregătire și servire a mesei;
25. dreptul la îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite școlare și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în limitele stabilite de lege;
26. dreptul la educație în unități de învățământ din comunitate;
27. dreptul la timp liber, în care se pot odihni, relaxa, sau participa la activități de recreere și socializare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial "Cireșarii" au următoarele obligații:

1. să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al CTF;
2. să cunoască și să respecte regulile de ordine interioară și programul zilnic;
3. să participe activ la viața cotidiană din cadrul CTF;
4. să frecventeze cu regularitate cursurile școlare;
5. să cunoască și să respecte normele de conduită morală și socială, să adopte o conduită socială acceptabilă;
6. să nu utilizeze cuvinte sau expresii vulgare în relația cu personalul CTF sau cu ceilalți beneficiari;
7. să nu adreseze jigniri sau amenințări la adresa altor persoane (copii sau adulți);
8. să nu se manifeste agresiv în relațiile cu ceilalți beneficiari sau cu personalul;
9. să nu părăsească CTF fără permisiune, să respecte locația și perioada învoirii, atunci când dețin bilet de voie;
10. să nu consume și să nu introducă în CTF băuturi alcoolice, substanțe halucinogene (etnobotanice), droguri sau orice alte substanțe interzise;
11. să nu fumeze în incinta CTF;
12. să nu realizeze fotografii, filmări sau înregistrări în CTF;
13. să respecte regulile și programul stabilit pentru utilizarea telefonului mobil în CTF;
14. să respecte măsurile stipulate în Managementul comportamentului și cele stabilite de către personalul CTF, în situațiile de încălcare a regulamentului;
15. să participe la activități de consiliere și informare, activități educative, întâlniri de grup organizate în CTF, atunci când sunt solicitați;
16. să cunoască și să respecte procedurile referitoare la siguranță și securitate;
17. să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare ale CTF;
18. să păstreze și să folosească cu grijă bunurile de uz personal și pe cele de uz colectiv, să nu înstrăineze bunuri personale sau comune, să nu deterioreze și să nu distrugă bunuri;
19. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială și medicală;
20. să participe, în raport cu vârsta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
21. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Casa de tip familial "Cireșarii" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu părinții copilului/reprezentantul legal al acestuia;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală adecvată nevoilor beneficiarului;
4. asigurarea condițiilor de cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico-sanitare necesare protecției copilului/tânărului, în funcție de nevoile și caracteristicile fiecăruia;
5. supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, informare și consiliere pe probleme de sănătate;
6. paza și securitatea beneficiarilor;
7. evaluarea nevoilor beneficiarilor, elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție și a planurilor de intervenție specifică;
8. educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor;
9. facilitarea accesului beneficiarilor la educație formală, prin înscrierea și frecventarea unor unități de învățământ din comunitate;
10. socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, activități cultural artistice;
11. consiliere psihosocială și suport emoțional;
12. orientare școlară și vocațională;
13. dezvoltarea deprinderilor și abilităților de viață independentă;
14. terapie ocupațională;

15. menținerea legăturilor cu familia și alte persoane față de care copilul/tânărul a dezvoltat legături de atașament;
16. reintegrare familială și comunitară;
17. consiliere juridică (prin Compartimentul juridic din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj).

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 CTF, 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. 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 comunității cu privire la drepturile copilului și modalități de sesizare a unor situații în care copiii din comunitate sunt supuși abuzului, neglijării, exploatării;
2. invitarea membrilor comunității la activitățile organizate în CTF, în scopul promovării unei imagini pozitive a beneficiarilor - activități în care sunt implicați copiii din cadrul serviciului (activități organizate cu ocazia sărbătorilor de iarnă, cu ocazia zilei de 1 iunie);
3. participarea beneficiarilor la activități organizate în comunitate (competiții sportive, activități extrașcolare, serbări organizate la școală și grădiniță, activități organizate la Clubul copiilor, concert de colinde).

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. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;
4. identificarea dificultăților din cadrul serviciului și stabilirea unor modalități concrete pentru depășirea acestora;
5. implicarea personalului și a beneficiarilor în stabilirea obiectivelor și activităților de îmbunătățire continuă a calității serviciilor oferite;
6. încheierea unor parteneriate, convenții de colaborare cu servicii/instituții din comunitate;
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. întocmește situații financiar contabile;
3. identifică, propune achiziționarea bunurilor materiale /alimentare necesare desfășurării activității serviciului;
4. administrează, întreține toate bunurile din dotare;
5. efectuează inventarierea anuală a bunurilor;
6. planifică activitatea, repartizează sarcini, monitorizează și coordonează activitatea personalului;
7. evaluează anual performanțele profesionale ale angajaților;
8. propune aplicarea sancțiunilor în cazul neîndeplinirii sarcinilor din fișa postului.

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

(1) Serviciul social Casa de tip familial "Cireșarii" funcționează cu un număr total de 17 angajați

din care: 6 posturi cu normă întreagă și 11 posturi cu fracțiuni de normă, totalizând 8 norme, conform prevederilor Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 102/27.06.2025, din care:

a) Posturi de conducere:

- șef centru: cu fracțiune de normă
- coordonator personal de specialitate: cu fracțiune de normă

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

- educator studii medii (263508): 2 posturi cu normă întreagă
- psihopedagog (263412): 1 post cu normă întreagă

c) Posturi pentru îngrijirea sănătății/recuperare:

- asistent medical (325901): 2 posturi cu fracțiune de normă
- infirmier (532103): 3 posturi cu normă întreagă

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

- asistent social (263501): cu fracțiune de normă
- psiholog în specialitatea psihologie clinică (263407): cu fracțiune de normă

e) Posturi cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații:

- referent de specialitate: cu fracțiune de normă
- administrator: cu fracțiune de normă
- casier magaziner: cu fracțiune de normă
- șofer: cu fracțiune de normă
- muncitor calificat întreținere: cu fracțiune de normă

f) Voluntari:

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/ 1,5;

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- șef centru;
- coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a. Atribuțiile șefului de centru:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații casei;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sălaj, primăriei, cu alte instituții publice locale și județene, precum și cu organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- propune proiectul bugetului propriu al complexului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- semnează contractele încheiate cu familia/ reprezentanții legali privind acordarea de servicii sociale în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

b. Atribuțiile coordonatorului de personal de specialitate:

- îndrumă, coordonează și verifică activitatea personalului de specialitate;
- îndeplinește atribuții de coordonare și administrare a activității de voluntariat;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
- întocmește Rapoartele trimestriale împreună cu echipa multidisciplinară;
- întocmește Rapoarte lunare cu privire la dificultățile și riscurile apărute;
- coordonează activitatea echipei multidisciplinare;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- orice alte atribuții dispuse prin Fișa postului.

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

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

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

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

- educator (263508);
- asistent social (263501);
- psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);
- asistent medical generalist (325901);
- psihopedagog (263412);
- infirmier (532103).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

a. Atribuțiile educatorului cu studii medii:

- asigură și răspunde de securitatea copiilor și le oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;
- se implică în amenajarea și întreținerea spațiului, pentru a oferi condiții de securitate, funcționare, igienă, estetică, etc.;

- desfășoară activități de învățare non-formală și informală, precum și activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, de autonomie personală; obiectivele activităților educaționale fiind adaptate vârstei și nivelului intelectual al fiecărui copil;
- respectă personalitatea copilului, dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte - copil;
- întocmește fișe de observație și alte documente care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, folosind o comunicare adecvată cu aceștia;
- pregătește copilul pentru momentul când iese din sistemul de protecție, urmărind aspecte precum: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea în programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului;
- cunoaște și respectă regulile cu privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor, asigurarea îngrijirii și igienei personale, aspecte și probleme de ordin personal, modul de administrare a medicamentelor, inviolabilitatea corespondenței, dreptul la convorbiri telefonice private etc.;
- încurajează copiii în vederea dezvoltării de relații pozitive cu: familia, alți copii, cu personalul din casă, sau cu orice alte persoane cu care intră în contact;
- respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează;
- ajută copiii în vederea pregătirii pentru a doua zi (pachet pentru gustare, etc.);
- desfășoară activități de preparare a mâncării, la care participă și beneficiarii;
- răspunde și desfășoară activități educative cu privire la normele de conduită civilizată, cum ne comportăm în timpul servirii mesei;
- consultă beneficiarii cu privire la selectarea meniurilor, pregătirea felurilor de mâncare; implică copiii în pregătirea meselor, aranjarea și servirea mesei și spălarea veselei;
- se preocupă de educarea copiilor cu privire: la folosirea tacâmurilor, la comportamentul pe care trebuie să îl aibă în timpul servirii mesei;
- sprijină copiii în vederea dezvoltării deprinderilor de curățenie, menținerea bunurilor, igienizarea spațiilor, întreținerea îmbrăcăminte (echipamentul deteriorat se păstrează până la efectuarea inventarierii și casarea bunurilor);
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului

b. Atribuțiile asistentului social:

- se preocupă de cunoașterea și respectarea cadrului normativ de protecție socială în general și în special de protecția copilului aflat în dificultate ocrotit în sistem rezidențial;
- cunoașterea și aplicarea programelor de interes național în domeniul protecției drepturilor copilului și conlucrează cu șeful de centru și ceilalți salariați pentru aplicarea programului „Restructurarea instituțiilor de tip rezidențial” conform HG. 260/2000;
- asigură executarea Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului sau a Instanței de Judecată, care privesc copiii ocrotiți în Casa de tip familial;
- asigură primirea copiilor în Casa de tip familial ”Cireșarii” numai pe baza documentelor legale (Hotărârea C.P.C. Sălaj, Sentința Civilă a Instanței de Judecată, actele de identitate originale, acte de studiu, Fișa medicală, caracterizare psihopedagogică, Ancheta socială de la domiciliul părinților, cererea de plasament etc.);
- asigură consiliere și sprijin copiilor ocrotiți în casă, pe diferite probleme (de intimitate, familiale, de adaptabilitate, de sănătate, depășirea unor momente dificile din viața lor, cazuri de abuz etc.)
- sprijină accesul familiei naturale și a rudeniilor în casa de tip familial și conlucrează cu educatorii și pedagogii sociali pentru consemnarea în registru a vizitelor și a faptelor care atestă legătura copil –familie;
- reevaluează trimestrial situația socială a familiei prin vizite la domiciliu, relația cu Primăria și D.G.A.S.P.C. Sălaj, solicită anchete sociale și propune C.P.C. Sălaj măsurile care se impun în funcție de caz;
- întocmește împreună cu echipa multidisciplinară P.I.P. și P.I.S. pentru fiecare beneficiar; revizuieste aceste planuri o dată la 3 luni, comunicând rezultatele cu managerul de caz și șeful de centru, părinții și copiii acestora; aceste planuri sunt vizate de șeful de centru;

- întocmește Contractul cu familia/ reprezentanții legali; acest document se înregistrează, este semnat de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, de către șeful Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei și de către părinți/ reprezentanții legali;
- stabilește măsuri de ieșire a copilului din sistem, urmărind aspectele: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață; pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului și discutarea de modalități prin care, după părăsirea unității copilul va menține relațiile de comunicare cu colegii și persoanele din casa de tip familial, pregătirea familiei,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

c. Atribuțiile psihologului în specialitatea psihologie clinică:

- desfășoară activități de: observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup și terapie individuală și de grup;
- efectuează evaluarea completă și complexă a copilului nou venit;
- desfășoară activități de consiliere și training cu familia sau susținătorul legal al copilului;
- organizează grupuri de formare și supervizare a personalului care participă direct la programul educațional;
- participă alături de ceilalți specialiști la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
- indică și colaborează la stabilirea programului progresiv de recuperare educațională și socializare după posibilitățile funcționale ale fiecărui copil, P.I.P. și P.I.S. –uri; revizuieste aceste documente o dată la 3 luni;
- manifestă profesionalism, înțelegere și răbdare, dragoste față de copiii din cadrul casei;
- urmărește modul în care se respectă drepturile copilului rezident, care privesc respectarea alocăției de hrană, calitatea meniurilor și modul de servire a mesei, precum și asigurarea îmbrăcăminte pentru copii, informând șeful de centru despre neajunsurile existente, precum și alocarea și cheltuirea banilor de buzunar;
- urmărește asigurarea condițiilor de cazare, de îmbunătățire a mediului ambiant și starea de igienă;
- realizează consilierea și pregătirea copilului premergător unor măsuri de protecție (adopte, plasament) transfer, reintegrarea familială, integrare și reintegrare profesională și socială etc.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

d. Atribuțiile asistentului medical:

- acordă prim-ajutor în situații de urgență până la chemarea medicului de familie pe care-l informează asupra stării copilului, sau ia toate măsurile de a ajunge copilul la spital dacă situația o impune;
- pregătește copilul prin tehnici specifice pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizând transportul copilului bolnav și la nevoie supraveghează copilul până la medicul de familie/spital;
- administrează medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- coordonează activitatea echipei de la bucătărie privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de modul de administrare a tratamentului medical al copiilor, colaborând cu educatorii/infirmierii: instruieste educatorii și infirmierii în vederea păstrării și administrării corecte a medicamentelor, siropurilor etc. (în conformitate cu prescripțiile și recomandările medicilor);
- controlează zilnic respectarea normelor igienico-sanitare din bucătărie și spațiile de depozitare a alimentelor, a normelor în vigoare privind controlul și combaterea infecțiilor, a normelor de protecția muncii și a Regulamentului de Ordine Interioară;
- îndrumă, sprijină și consiliază pe probleme de sănătate, igienă personală, evaluări medicale periodice sau ori de câte ori se impune, tratamente diverse și de specialitate, stomatologice, nutriție și dietă, exercițiu și odihnă, educație pentru sănătate, educație sexuală și contraceptivă, abilitare –reabilitare etc.;
- utilizează programul ”Nutrimeniu” pentru a calcula valorile nutriționale, alergenii, nutrienții și afișează zilnic în loc vizibil aceste informații;

- desfășoară activități cu personalul cu privire la normele igienico-sanitare, acordarea primului ajutor în caz de accidente etc.;
- consemnează într-un registru special informațiile referitoare la: medicamente, tratamente și asistență de prim-ajutor, precizând numele copilului, data, ora, denumirea medicamentului administrat și doza, motivul administrării;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

e. Atribuțiile psihopedagogului:

- se preocupă de cunoașterea și respectarea cadrului normativ de protecție socială în general și în special de protecția copilului aflat în dificultate, ocrotit în sistemul rezidențial;
- asigură informarea și consilierea copiilor/tinerilor pe diferite subiecte: cunoașterea și auto-cunoașterea, adaptarea la mediul social
- le însușește copiilor/tinerilor respectul pentru familie în general, ca aspect inițial al pregătirii acestora pentru viața de adult, fiind ajutați să prețuiască pe cât posibil orice etapă din viața lor, inclusiv perioada petrecută în alte centre de plasament cu care vor păstra legătura;
- organizează și promovează activitatea de consiliere psihopedagogică, întocmind rapoarte;
- elaborează și organizează programe, proiecte și activități de prevenire sau diminuare a factorilor care determină tulburări de comportament, comportamente cu risc sau disconfort psihic prin intermediul metodelor, procedurilor și tehnicilor specifice (dezvoltarea comportamentelor sănătoase, prevenirea consumului de droguri, prevenire BTS/HIV/SIDA, prevenirea violenței, agresivității și a comportamentelor delincvente, prevenirea sarcinii nedorite etc.);
- oferă asistență psihopedagogică copiilor/tinerilor cu tulburări emoționale, tulburări psihosomatice, cerințe educative speciale etc.;
- întocmește împreună cu echipa multidisciplinară P.I.P. și P.I.S. pentru fiecare beneficiar; revizuieste aceste planuri o dată la 3 luni;
- le oferă copiilor sprijin în efectuarea temelor de casă, proiecte etc.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

f. Atribuțiile infirmierului:

- răspunde de viața și securitatea copilului în timpul nopții, în perioada efectuării serviciului;
- ține legătura cu educatorul și cu personalul medical din unitate pentru a-și comunica reciproc unele comportări sau afecțiuni ale copiilor;
- consemnează procesul verbal toate evenimentele apărute în timpul nopții, precum și măsurile care au fost luate, toate aceste evenimente sunt comunicate dimineața șefului de centru;
- participă la programul de igienă al copiilor (seara și dimineața), supraveghează și îndrumă copiii cu privire la efectuarea programului de seară/dimineață (aranjarea patului, pregătirea hainelor pentru ziua următoare, îmbrăcarea etc.);
- supraveghează și răspunde pe tot parcursul orelor de serviciu de desfășurarea în condiții corespunzătoare a programului de somn, intervenind la nevoie pentru aplanarea oricăror conflicte sau incidente;
- trezește copiii cu enurezis, conform programului (la ora 12, 3 și 6) și consemnează în scris acest fapt;
- respectă programul de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează;
- alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) Atribuțiile voluntarului:

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei de voluntariat;
- execută la timp și în bune condiții atribuțiile specificate în Fișa de voluntariat;
- principalele activități desfășurate sunt de joc, socializare, recreere etc.;
- respectă disciplina muncii;
- respectă prevederile cuprinse în contractul de voluntariat, are obligația de a respecta prevederile ROI, ROF;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității.

ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații

Personalului administrativ din cadrul complexului asigură activitățile auxiliare și pentru Casa de tip familial "Cireșarii": aprovizionare, servicii administrative, achiziții etc. și este reprezentat de:

- referent de specialitate
- administrator
- casier magaziner
- șofer
- muncitor calificat întreținere.

a. Atribuțiile referentului de specialitate:

- până în data de 7 ale fiecărei luni se prezintă la D.G.A.S.P.C. Sălaj cu actele pentru control salarii pentru semnături, iar situația recapitulativă se trimite la D.G.A.S.P.C. Sălaj pe mail;
- întocmește statele de plată în modulul „rezum” pe baza pontajului pe care îl primește de la administrator;
- pe baza statelor de plată întocmește și depune online declarațiile lunare;
- întocmește statele de funcții ale unității și le prezintă spre aprobare;
- operează în Revisal toate modificările pe baza actelor legale și a precizărilor făcute de serviciul de resort al D.G.A.S.P.C. Sălaj;
- întocmește graficul concediilor de odihnă împreună cu administratorul și șeful de centru;
- întocmește potrivit legii dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate;
- întocmește rapoartele statistice cerute de lege,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

b. Atribuțiile administratorului:

- rezolvă împreună cu conducerea unității toate problemele ce revin sectorului administrativ - gospodăresc; în fiecare luni a săptămânii se prezintă cu planul de lucru pentru săptămâna în curs, în vederea aprobării;
- întocmește planul de muncă al fiecărui sector, pe care îl supune aprobării și urmărește aplicarea lui de către fiecare angajat în parte;
- răspunde de dotarea tuturor spațiilor și serviciilor cu materialele și bunurile necesare, precum și de gestionarea tuturor bunurilor din toate clădirile care aparțin unității
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul instituției pe care îl repartizează pe oameni și ține evidența sa;
- pregătește din timp aprovizionarea cu alimente, îmbrăcăminte și rechizite școlare, întocmind referate de necesitate și realizează studiu de piață;
- face propuneri pentru alcătuirea meniurilor și întocmește lista zilnică de alimente pe care o supune spre aprobare șefului de centru;
- întocmește graficele personalului angajat, precum și pontajul în perioada 1 -3 a lunii în curs pentru luna anterioară;
- prezintă documentele necesare referentului de specialitate, referate de necesitate, oferte de preț sau procese verbale pentru materiale ce se găsesc doar într-un singur magazin specializat, recepția pentru fiecare obiect sau material intrat în magazie, precum și bon de scoatere din magazie a fiecărui material, comenzi etc.;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

c. Atribuțiile magazinerului:

- întocmește recepția bunurilor ce se primesc în unitate, aceasta se va face în condițiile stabilite prin regulamentul privind recepția și primirea mărfurilor. Bunurile se primesc de către gestionar pe baza documentelor justificative (factura, aviz de însoțire a mărfii);
- eliberarea bunurilor din magazie se va face de către gestionar în baza unui referat de necesitate sau a Listei zilnice de alimente, atât cantitativ cât și calitativ, ținând cont de normele specificate pe actele de eliberare prin cântărire, măsurare, numărare, etc., aprobate de șeful de centru și vizate de consilier;
- predă alimentele bucatarului, în prezența asistentului medical și administratorului;

- predă actele de primire și eliberare a bunurilor la compartimentul contabilitate a doua zi, după completarea lor;
- ține evidența tehnico-operativă cu ajutorul Fișelor de magazie, care se deschid pe feluri de materiale, sortimente, dimensiuni;
- înregistrează în fișele de magazie zilnic intrările și ieșirile bunurilor pe baza documentelor justificative;
- este preocupat ca în magazie să existe toate produsele de care unitatea are nevoie; să solicite din timp administratorului aprovizionarea cu produsele respective;
- îndeplinește funcția de casier, întocmește registrul de casă, completează CEC pentru ridicare de numerar, chitanțe pentru încasări, dispoziții de plată și încasare;
- se asigură că alimentele intrate în magazie corespund din punct de vedere calitativ și sunt însoțite de documentele care atestă calitatea produselor, conform legii,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

d. Atribuțiile șoferului:

- cunoaște și aplică în practică noțiunile legislative și normativele privind circulația rutieră; conduce cu mare atenție respectând legislația rutieră și fiind preocupat de siguranța pasagerilor;
- cunoaște în permanență starea tehnică a mijlocului de transport;
- se preocupă de: Inspecția tehnică, asigurarea mașinii, rovinietă;
- întreține în stare perfectă de funcționare autovehiculele, iar atunci când constată defecțiuni tehnice remediază personal problema sau apelează la ateliere specializate;
- deplasarea autovehiculului se face numai cu aprobarea șefului de centru și numai în interesul unității;
- completează zilnic Foaia de parcurs; completează F.A.Z. la sfârșitul fiecărei luni;
- verifică zilnic nivelul uleiului, a apei și a instalației electrice (semnalizare, fază), frânele;
- răspunde de starea mașinii și se îngrijește ca pe perioada transportului cu copiii să nu apară distrugerii, iar copiii să adopte o atitudine corectă în mijlocul de transport,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

e. Atribuțiile muncitorului calificat întreținere:

- se îngrijește de buna funcționare a instalației electrice, sanitare și încălzire;
- răspunde de buna funcționare aparaturii electrice din unitate;
- execută reparațiile curente și lucrările de întreținere necesare la instalațiile din inventarul casei;
- efectuează lucrări de întreținere și reparare curentă a bunurilor din unitate (mobilier, aparatură electrocasnică, biciclete etc.);
- execută lucrări de întreținere în curtea casei, inclusiv cosit iarba, tăiat pomi, etc.;
- zilnic întreprinde acțiuni de verificare a dormitoarelor, camerei de zi, bucătărie, în ceea ce privește: instalațiile aparatură, siguranța ușilor și geamurilor, în vederea remedierii defecțiunilor și a siguranței privind evitarea accidentelor;
- verifică periodic funcționarea sistemului de canalizare și intervine ori de câte ori se impune;
- răspunde de materialele primite conform bonului de consum și conduce o evidență a acestor bunuri într-un registru în care sunt evidențiate și lucrările efectuate;
- comunică permanent cu conducerea unității referitor la defecțiunile apărute, materialele necesare și măsurile care se impun a se lua;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

ARTICOLUL 12. Finanțarea serviciului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, 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.

ARTICOLUL 13. Dispoziții finale

1. Casa de tip familial își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor, consemnate în Manualul de proceduri. Personalul casei este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.

- 2. Beneficiarii nu pot presta în cadrul CTF activități care să fie salarizate;
- 3. Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția drepturilor omului, Legea 272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare și de alte legi.
- 4. Beneficiarii CTF au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare;
- 5. Personalul CTF, 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 de centru, directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, Inspectoratului 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 D.G.A.S.P.C. Sălaj.
- 9. Personalul CTF 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. Regulamentul de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării acestuia.
- 12. Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele aplicării strategiei guvernamentale și județene în domeniul protecției copilului, precum și în funcție de actele normative în vigoare.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de tip familial "Silvania" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei

ARTICOLUL 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Casa de tip familial "Silvania" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj, întocmit cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial "Silvania", cod serviciu social: 8790CR-C-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/ 05.06.2014, în curs de licențiere, fără personalitate juridică, cu sediul în orașul Șimleu Silvaniei, str. Salcâmului, nr. 17/A, jud. Sălaj.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de tip familial "Silvania" este asigurarea de servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecărui copil/tânăr cu dizabilități (primire și găzduire pe durată determinată, îngrijire, recuperare și asistență medicală, abilitare/reabilitare, educație, socializare și petrecere a timpului liber, suport emoțional și consiliere psihologică, sprijin în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală, lărgită sau substitutivă, orientare școlară și profesională, prevenirea abandonului și instituționalizarea copilului).

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Casa de tip familial "Silvania" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, respectiv Anexa nr. 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25 din 11.02.2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, respectiv Anexa nr. 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(3) Serviciul social Casa de tip familial "Silvania" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 65/28.05.2024 și funcționează fără personalitate juridică în structura Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial "Silvania" –cu o capacitate de 12 locuri, sunt: sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinți, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu, care urmează cursurile învățământului special sau de masă, cu condiția să urmeze o formă de învățământ - să își continue studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani. Copiii/tinerii care nu își continuă studiile/au absolvit școala și care nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii – pot beneficia de serviciile casei pe o perioadă de până la 2 ani.

Beneficiarii Casei de Tip Familial "Silvania" sunt:

- a) copii/tineri cu dizabilități aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- b) copii/tineri care au probleme de sănătate și au fost încadrați în grad de handicap;
- c) frați/surori ai beneficiarilor menționați la punctele a) și b).

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

a) *Acte necesare*: hotărârea C.P.C. sau după caz S.C. a instanței de Judecată. De asemenea se comunică unității de protecție rezidențială și dosarul personal al copilului, care va cuprinde:

1. Actele de identitate în original sau în copie (certificat de naștere, carte de identitate – atunci când este cazul);
2. Fișa medicală în original de la medicul de familie, în care să fie trecute toate vaccinurile făcute până la data instituționalizării.
- * În cazul în care copilul nu a fost înscris la nici un medic, acesta va prezenta o adeverință de la medicul de familie din localitatea de domiciliu, din care să reiasă că nu a primit nici un fel de vaccin;
3. Actele de identitate în copie xerox ale părinților, reprezentantului legal;
4. Dispoziția conducătorului D.G.A.S.P.C. Sălaj, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj sau a instanței de Judecată privind instituirea/încetarea măsurii de plasament – în original;
5. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
6. Ancheta socială de la domiciliul familiei;
7. Fișa de evaluare inițială;
8. Raportul privind situația psihosocială a copilului, întocmit de asistentul social care a făcut demersurile privind instituționalizarea copilului;
10. Adeverință medicală de la medicul familiei din care să rezulte starea de sănătate a tuturor membrilor familiei;
11. Caracterizarea psiho-pedagogică de la unitatea de învățământ unde a fost înscris copilul;
12. Hotărârea privind încadrarea în grad de handicap și Orientarea școlară și profesională, acolo unde se impune;
13. Plan de intervenție personalizat, elaborat de managerul de caz;
14. Copia numirii managerului de caz;
14. PIP-uri și PIS-uri, Plan de acomodare a copilului, Fișe de evaluare detaliate, Rapoartele periodice care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, Rapoartele trimestriale, Contractul de furnizare de servicii, alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru, pentru copii care provin din alte centre.

Ulterior, centrul va adăuga la dosarul personal a copilului, următoarele documente:

1. Planul de acomodare a copilului
2. Planul personalizat de servicii al copilului
3. Fișa de evaluare socială a copilului
4. Fișa de evaluare medicală a copilului
5. Fișa de evaluare psihologică a copilului
6. Fișa de evaluare educațională a copilului
7. Rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială
8. Rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale, sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit
9. Contractul de furnizare de servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani
10. Program lunar pentru recreere și socializare
11. Planurile de intervenție specializate: educație, sănătate, abilitare-reabilitare (unde e cazul), dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare/reintegrare socială; Planul personalizat de consiliere psihologică.

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt păstrate în fișete/dulapuri metalice închise, de către asistentul social al serviciului.

b) *Admiterea* beneficiarului în cadrul Casei de Tip Familial "Silvania" se face în baza hotărârii emise de către Comisia pentru Protecția Copilului Sălaj sau a Sentinței civile emisă de către instanța judecătorească, prin care s-a stabilit plasamentul copilului/tânărului la CTF.

Măsura plasamentului se stabilește de către Comisia pentru Protecția Copilului, în situația în care există acordul părinților, pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora.

Măsura plasamentului se stabilește de către instanța judecătorească, la cererea Direcției Generale de Asistență socială și Protecția Copilului, în următoarele situații:

- în situația copilului ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- în situația copilului abuzat, neglijat, găsit sau părăsit în unități sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență, dispus de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu măsura plasamentului;
- în situația copilului care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea măsurii plasamentului.

Măsura de plasament la CTF se stabilește numai dacă serviciul poate răspunde nevoilor individuale ale beneficiarului privind îngrijirea, educația, sănătatea etc., nevoi identificate printr-o evaluare inițială. La stabilirea măsurii de plasament se va ține cont de următoarele aspecte: posibilitatea menținerii fraților împreună, facilitarea exercitării de către părinți a dreptului de a vizita copilul și de a menține legătura cu acesta, plasarea copilului cât mai aproape de comunitatea din care provine (principiul proximizării).

Specialistul din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj care instrumentează cazul va analiza cu prioritate posibilitatea plasării copilului la familia extinsă sau identificarea unei forme de protecție de tip familial și doar în lipsa acestor posibilități va propune plasamentul copilului în CTF.

Procedura de admitere a copiilor în cadrul Casei de Tip Familial "Silvania" este anexă la ROF.

c) *Contractul de furnizare servicii*

Furnizarea serviciilor în cadrul Casei de Tip Familial "Silvania" se realizează în baza unui contract de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul, după împlinirea vârstei de 16 ani. Contractul de furnizare servicii/contractul cu familia este un document scris încheiat între managerul de caz și unul sau ambii părinți ori, după caz, cu copilul care a împlinit vârsta de 16 ani, în care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

Modelul de contract de furnizare servicii este stabilit de către managerul de caz.

d) *Contribuția părinților:*

Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului în CTF va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului.

Dacă plata contribuției la întreținerea copilului nu este posibilă, instanța obligă părintele apt de muncă să presteze între 20 și 40 de ore lunar pentru fiecare copil, acțiuni sau lucrări de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială, pe raza administrativ teritorială în care are domiciliul sau reședința.

(3) *Condiții de încetare a serviciilor*

Ieșirea copilului/tânărului din cadrul Casei de Tip Familial "Silvania" se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj sau Sentinței civile emisă de către instanța judecătorească, prin care se dispune încetarea măsurii de plasament din CTF.

Casa de Tip Familial "Silvania" asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din CTF, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională.

Încetarea măsurii de plasament din CTF poate fi dispusă în următoarele situații:

- copilul/tânărul va fi reintegrat în familia naturală;
- copilul va fi plasat la rude;
- pentru copil se instituie tutela;
- a fost identificat un asistent maternal profesionist care să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copilului;
- copilul este plasat la o familie sau persoană;
- copilul este încredințat în vederea adopției;
- nevoile copilului impun transferul în alte unități de protecție a copilului;

- copilul a decedat;
- la solicitarea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani.

CTF "Silvania" organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii. Se asigură că aceștia dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse necesare pentru costurile deplasării și hranei, au însoțitor. Copiii vor fi însoțiți de către părinți în situația în care s-a dispus reintegrarea în familie, sau după caz, persoana la care s-a stabilit măsura de protecție specială (plasament la rude, plasament la o familie sau persoană) sau de către un angajat al CTF.

În situația copilului reintegrat în familie, Serviciul Public de Asistență Socială de la domiciliul sau, după caz, reședința părinților, realizează monitorizarea evoluției dezvoltării copilului, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copil, pe o perioadă de minimum 2 ani.

Procedura de încetare a serviciilor este anexă la ROF.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial "Silvania" au următoarele drepturi:

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai CTF și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate, de a beneficia de servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de CTF sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul CTF și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe, de a fi informați asupra demersurilor pentru rezolvarea și privirea răspunsurilor;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul CTF;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru CTF, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de CTF;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în CTF și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.
24. dreptul la o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile și preferințele beneficiarilor, în conformitate cu legislația în vigoare, se asigură posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și meniurilor zilnice, precum și la activitățile de pregătire și servire a mesei;
25. dreptul la îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite școlare și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în limitele stabilite de lege;
26. dreptul la educație în unități de învățământ din comunitate;
27. dreptul la timp liber, în care se pot odihni, relaxa, sau participa la activități de recreere și socializare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial "Silvania" au

următoarele **obligații**:

1. să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al CTF;
2. să cunoască și să respecte regulile de ordine interioară și programul zilnic;
3. să participe activ la viața cotidiană din cadrul CTF;
4. să frecventeze cu regularitate cursurile școlare;
5. să cunoască și să respecte normele de conduită morală și socială, să adopte o conduită socială acceptabilă;
6. să nu utilizeze cuvinte sau expresii vulgare în relația cu personalul CTF sau cu ceilalți beneficiari;
7. să nu adreseze jigniri sau amenințări la adresa altor persoane (copii sau adulți);
8. să nu se manifeste agresiv în relațiile cu ceilalți beneficiari sau cu personalul;
9. să nu părăsească CTF fără permisiune, să respecte locația și perioada învoirii, atunci când dețin bilet de voie;
10. să nu consume și să nu introducă în CTF băuturi alcoolice, substanțe halucinogene (etnobotanice), droguri sau orice alte substanțe interzise;
11. să nu fumeze în incinta CTF;
12. să nu realizeze fotografii, filmări sau înregistrări în CTF;
13. să respecte regulile și programul stabilit pentru utilizarea telefonului mobil în CTF;
14. să respecte măsurile stipulate în Managementul comportamentului și cele stabilite de către personalul CTF, în situațiile de încălcare a regulamentului;
15. să participe la activități de consiliere și informare, activități educative, întâlniri de grup organizate în CTF, atunci când sunt solicitați;
16. să cunoască și să respecte procedurile referitoare la siguranță și securitate;
17. să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare ale CTF;
18. să păstreze și să folosească cu grijă bunurile de uz personal și pe cele de uz colectiv, să nu înstrăineze bunuri personale sau comune, să nu deterioreze și să nu distrugă bunuri;
19. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială și medicală;
20. să participe, în raport cu vârsta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
21. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Casa de tip familial "Silvania" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu părinții copilului/reprezentantul legal al acestuia;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală adecvată nevoilor beneficiarului;
4. asigurarea condițiilor de cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico-sanitare necesare protecției copilului/tânărului, în funcție de nevoile și caracteristicile fiecăruia;
5. supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, informare și consiliere pe probleme de sănătate;
6. paza și securitatea beneficiarilor;
7. evaluarea nevoilor beneficiarilor, elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție și a planurilor de intervenție specifică;
8. educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor;
9. facilitarea accesului beneficiarilor la educație formală, prin înscrierea și frecventarea unor unități de învățământ din comunitate;
10. socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, activități cultural artistice;
11. consiliere psihosocială și suport emoțional;
12. orientare școlară și vocațională;
13. dezvoltarea deprinderilor și abilităților de viață independentă;
14. terapie ocupațională;
15. menținerea legăturilor cu familia și alte persoane față de care copilul/tânărul a dezvoltat legături de atașament;
16. reintegrare familială și comunitară;

17. consiliere juridică (prin Compartimentul juridic din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj).

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 CTF, 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. 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 comunității cu privire la drepturile copilului și modalități de sesizare a unor situații în care copiii din comunitate sunt supuși abuzului, neglijării, exploatării;
2. invitarea membrilor comunității la activitățile organizate în CTF, în scopul promovării unei imagini pozitive a beneficiarilor - activități în care sunt implicați copiii din cadrul serviciului (activități organizate cu ocazia sărbătorilor de iarnă, cu ocazia zilei de 1 iunie);
3. participarea beneficiarilor la activități organizate în comunitate (competiții sportive, activități extrașcolare, serbări organizate la școală și grădiniță, activități organizate la Clubul copiilor, concert de colinde).

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. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;
4. identificarea dificultăților din cadrul serviciului și stabilirea unor modalități concrete pentru depășirea acestora;
5. implicarea personalului și a beneficiarilor în stabilirea obiectivelor și activităților de îmbunătățire continuă a calității serviciilor oferite;
6. încheierea unor parteneriate, convenții de colaborare cu servicii/instituții din comunitate;
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. întocmește situații financiar contabile;
3. identifică, propune achiziționarea bunurilor materiale /alimentare necesare desfășurării activității serviciului;
4. administrează, întreține toate bunurile din dotare;
5. efectuează inventarierea anuală a bunurilor;
6. planifică activitatea, repartizează sarcini, monitorizează și coordonează activitatea personalului;
7. evaluează anual performanțele profesionale ale angajaților;
8. propune aplicarea sancțiunilor în cazul neîndeplinirii sarcinilor din fișa postului.

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

(1) Serviciul social Casa de tip familial "Silvania" funcționează cu un număr total de 19 angajați, din care 7 posturi cu normă întreagă și 12 posturi cu fracțiuni de normă, totalizând 10,5 norme, conform prevederilor Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 102/27.06.2025, din care:

a) Posturi de conducere:

- șef centru: cu fracțiune de normă
- coordonator personal de specialitate: cu fracțiune de normă

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

- educator cu studii superioare(263508):3 posturi cu normă întreagă

c) Posturi pentru îngrijirea sănătății/recuperare:

- asistent medical (325901):3 posturi cu fracțiune de normă
- infirmier (532103): 4 posturi cu normă întreagă

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

- asistent social (263501): cu fracțiune de normă
- psiholog în specialitatea psihologie clinică (263407): cu fracțiune de normă

e) Posturi cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații:

- referent de specialitate: cu fracțiune de normă
- administrator: cu fracțiune de normă
- casier magaziner: cu fracțiune de normă
- șofer: cu fracțiune de normă
- muncitor calificat întreținere: cu fracțiune de normă

f) Voluntari:

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1,14

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- șef centru;
- coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a. Atribuțiile șefului de centru:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații casei;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sălaj, primăria, cu alte instituții publice locale și județene, precum și cu organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- propune proiectul bugetului propriu al complexului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- semnează contractele încheiate cu familia/ reprezentanții legali privind acordarea de servicii sociale în

cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

b. Atribuțiile coordonatorului de personal de specialitate:

- îndrumă, coordonează și verifică activitatea personalului de specialitate;
- îndeplinește atribuții de coordonare și administrare a activității de voluntariat;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
- întocmește Rapoartele trimestriale împreună cu echipa multidisciplinară;
- întocmește Rapoarte lunare cu privire la dificultățile și riscurile apărute;
- coordonează activitatea echipei multidisciplinare;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- orice alte atribuții dispuse prin Fișa postului.

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

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

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

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

- educator (263508);
- asistent social (263501);
- psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);
- asistent medical generalist (325901);
- infirmier (532103)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

a. Atribuțiile educatorului cu studii superioare:

- asigură și răspunde de securitatea copiilor și le oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;
- colaborează cu școală în vederea dezvoltării programelor educaționale și sprijinirea copiilor la efectuarea temelor;
- întocmește programe educaționale specifice fiecărui copil, ținând cont de nivelul de dezvoltare a beneficiarului;
- se implică în amenajarea și întreținerea spațiului, pentru a oferi condiții de securitate, funcționare, igienă, estetică, etc.;
- desfășoară activități de învățare non-formală și informală, precum și activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, de autonomie personală; obiectivele activităților educaționale fiind adaptate vârstei și nivelului intelectual al fiecărui copil;
- respectă personalitatea copilului, dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte - copil;

- întocmește fișe de observație și alte documente care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, folosind o comunicare adecvată cu aceștia;
- pregătește copilul pentru momentul când iese din sistemul de protecție, urmărind aspecte precum: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea în programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului;
- cunoaște și respectă regulile cu privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor, asigurarea îngrijirii și igienei personale, aspecte și probleme de ordin personal, modul de administrare a medicamentelor, inviolabilitatea corespondenței, dreptul la convorbiri telefonice private etc.;
- încurajează copiii în vederea dezvoltării de relații pozitive cu: familia, alți copii, cu personalul din casă, sau cu orice alte persoane cu care intră în contact;
- respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează;
- ajută copiii în vederea pregătirii pentru a doua zi (pachet pentru gustare, etc.);
- desfășoară activități de preparare a mâncării, la care participă și beneficiarii;
- răspunde și desfășoară activități educative cu privire la normele de conduită civilizată, cum ne comportăm în timpul servirii mesei;
- consultă beneficiarii cu privire la selectarea meniurilor, pregătirea felurilor de mâncare; implică copiii în pregătirea meselor, aranjarea și servirea mesei și spălarea veselei;
- se preocupă de educarea copiilor cu privire: la folosirea tacâmurilor, la comportamentul pe care trebuie să îl aibă în timpul servirii mesei;
- sprijină copiii în vederea dezvoltării deprinderilor de curățenie, menținerea bunurilor, igienizarea spațiilor, întreținerea îmbrăcăminte (echipamentul deteriorat se păstrează până la efectuarea inventarierii și casarea bunurilor);
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

b. Atribuțiile asistentului social:

- se preocupă de cunoașterea și respectarea cadrului normativ de protecție socială în general și în special de protecția copilului aflat în dificultate ocrotit în sistem rezidențial;
- cunoașterea și aplicarea programelor de interes național în domeniul protecției drepturilor copilului și conlucrează cu șeful de centru și ceilalți salariați pentru aplicarea programului „Restructurarea instituțiilor de tip rezidențial” conform HG. 260/2000;
- asigură executarea Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului sau a Instanței de Judecată, care privesc copiii ocroțiți în casa de tip familial;
- asigură primirea copiilor în Casa de tip familial ”Silvania” numai pe baza documentelor legale (Hotărârea C.P.C. Sălaj, Sentința Civilă a Instanței de Judecată, actele de identitate originale, acte de studiu, Fișa medicală, caracterizare psihopedagogică, Ancheta socială de la domiciliul părinților, cererea de plasament etc.);
- asigură consiliere și sprijin copiilor ocroțiți în casă, pe diferite probleme (de intimitate, familiale, de adaptabilitate, de sănătate, depășirea unor momente dificile din viața lor, cazuri de abuz etc.);
- sprijină accesul familiei naturale și a rudeniilor în casa de tip familial și conlucrează cu educatorii și pedagogii sociali pentru consemnarea în registru a vizitelor și a faptelor care atestă legătura copil –familie;
- reevaluează trimestrial situația socială a familiei prin vizite la domiciliu, relația cu Primăria și D.G.A.S.P.C. Sălaj, solicită anchete sociale și propune C.P.C. Sălaj măsurile care se impun în funcție de caz;
- întocmește împreună cu echipa multidisciplinară P.I.P. și P.I.S. pentru fiecare beneficiar; revizuieste aceste planuri o dată la 3 luni, comunicând rezultatele cu managerul de caz și șeful de centru, părinții și copiii acestora; aceste planuri sunt vizate de șeful de centru;
- întocmește Contractul cu familia/ reprezentanții legali; acest document se înregistrează, este semnat de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, de către șeful Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei și de către părinți/ reprezentanții legali;
- stabilește măsuri de ieșire a copilului din sistem, urmărind aspectele: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață; pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului și discutarea de modalități prin care, după

părăsirea unității copilul va menține relațiile de comunicare cu colegii și persoanele din casa de tip familial, pregătirea familiei,

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

c. Atribuțiile psihologului în specialitatea psihologie clinică:

- desfășoară activități de: observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup și terapie individuală și de grup;
- efectuează evaluarea completă și complexă a copilului nou venit;
- desfășoară activități de consiliere și training cu familia sau susținătorul legal al copilului;
- organizează grupuri de formare și supervizare a personalului care participă direct la programul educațional;
- participă alături de ceilalți specialiști la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
- indică și colaborează la stabilirea programului progresiv de recuperare educațională și socializare după posibilitățile funcționale ale fiecărui copil, P.I.P. și P.I.S. –uri; revizuiește aceste documente o dată la 3 luni;
- manifestă profesionalism, înțelegere și răbdare, dragoste față de copiii din cadrul casei;
- urmărește modul în care se respectă drepturile copilului rezident, care privesc respectarea alocației de hrană, calitatea meniurilor și modul de servire a mesei, precum și asigurarea îmbrăcăminte pentru copii, informând șeful de centru despre neajunsurile existente, precum și alocarea și cheltuirea banilor de buzunar;
- urmărește asigurarea condițiilor de cazare, de îmbunătățire a mediului ambiant și starea de igienă;
- realizează consilierea și pregătirea copilului premergător unor măsuri de protecție (adopție, plasament) transfer, reintegrarea familială, integrare și reintegrare profesională și socială etc.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

d. Atribuțiile asistentului medical:

- acordă prim-ajutor în situații de urgență până la chemarea medicului de familie pe care-l informează asupra stării copilului, sau ia toate măsurile de a ajunge copilul la spital dacă situația o impune;
- pregătește copilul prin tehnici specifice pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizând transportul copilului bolnav și la nevoie supraveghează copilul până la medicul de familie/spital;
- administrează medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- răspunde de modul de administrare a tratamentului medical al copiilor, colaborând cu educatorii/infirmierii: instruieste educatorii și infirmierii în vederea păstrării și administrării corecte a medicamentelor, siropurilor etc. (în conformitate cu prescripțiile și recomandările medicilor);
- controlează zilnic respectarea normelor igienico-sanitare din bucătărie și spațiile de depozitare a alimentelor, a normelor în vigoare privind controlul și combaterea infecțiilor, a normelor de protecția muncii și a Regulamentului de Ordine Interioară;
- îndrumă, sprijină și consiliază pe probleme de sănătate, igienă personală, evaluări medicale periodice sau ori de câte ori se impune, tratamente diverse și de specialitate, stomatologice, nutriție și dietă, exercițiu și odihnă, educație pentru sănătate, educație sexuală și contraceptivă, abilitare –reabilitare etc.;
- utilizează programul ”Nutrimeniu” pentru a calcula valorile nutriționale, alergenii, nutrienții și afișează zilnic în loc vizibil aceste informații;
- desfășoară activități cu personalul cu privire la normele igienico-sanitare, acordarea primului ajutor în caz de accidente etc.;
- consemnează într-un registru special informațiile referitoare la: medicamente, tratamente și asistență de prim-ajutor, precizând numele copilului, data, ora, denumirea medicamentului administrat și doza, motivul administrării,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

e. Atribuțiile infirmierului:

- răspunde de viața și securitatea copilului în timpul nopții, în perioada efectuării serviciului;
- ține legătura cu educatorul și cu personalul medical din unitate pentru a-și comunica reciproc unele comportări sau afecțiuni ale copiilor;
- consemnează procesul verbal toate evenimentele apărute în timpul nopții, precum și măsurile care au fost luate, toate aceste evenimente sunt comunicate dimineața șefului de centru;
- participă la programul de igienă al copiilor (seara și dimineața), supraveghează și îndrumă copiii cu privire la efectuarea programului de seară/dimineață (aranjarea patului, pregătirea hainelor pentru ziua următoare, îmbrăcarea etc.);
- supraveghează și răspunde pe tot parcursul orelor de serviciu de desfășurarea în condiții corespunzătoare a programului de somn, intervenind la nevoie pentru aplanarea oricăror conflicte sau incidente;
- trezește copiii cu enurezis, conform programului (la ora 12, 3 și 6) și consemnează în scris acest fapt;
- respectă programul de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează;
- alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) Atribuțiile voluntarului:

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei de voluntariat;
- execută la timp și în bune condiții atribuțiile specificate în Fișa de voluntariat;
- principalele activități desfășurate sunt de joc, socializare, recreere etc.;
- respectă disciplina muncii;
- respectă prevederile cuprinse în contractul de voluntariat, are obligația de a respecta prevederile ROI, ROF;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității.

ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare și pentru Casa de tip familial "Silvania": aprovizionare, servicii administrative, mentenanță, achiziții etc., și este reprezentat de:

- referent de specialitate
- administrator
- casier magaziner
- șofer
- muncitor calificat întreținere.

a. Atribuțiile referentului de specialitate:

- până în data de 7 ale fiecărei luni se prezintă la D.G.A.S.P.C. Sălaj cu actele pentru control salarii pentru semnături, iar situația recapitulativă se trimite la D.G.A.S.P.C. Sălaj pe mail;
- întocmește statele de plată în modulul „rezum” pe baza pontajului pe care îl primește de la administrator;
- pe baza statelor de plată întocmește și depune online declarațiile lunare;
- întocmește statele de funcții ale unității și le prezintă spre aprobare;
- operează în Revisal toate modificările pe baza actelor legale și a precizărilor făcute de serviciul de resort al D.G.A.S.P.C. Sălaj;
- întocmește graficul concediilor de odihnă împreună cu administratorul și șeful de centru;
- întocmește potrivit legii dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate;
- întocmește rapoartele statistice cerute de lege,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

b. Atribuțiile administratorului:

- rezolvă împreună cu conducerea unității toate problemele ce revin sectorului administrativ - gospodăresc; în fiecare luni a săptămânii se prezintă cu planul de lucru pentru săptămâna în curs, în vederea aprobării;
- întocmește planul de muncă al fiecărui sector, pe care îl supune aprobării și urmărește aplicarea lui de către fiecare angajat în parte;

- răspunde de dotarea tuturor spațiilor și serviciilor cu materialele și bunurile necesare, precum și de gestionarea tuturor bunurilor din toate clădirile care aparțin unității
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul instituției pe care îl repartizează pe oameni și ține evidența sa;
- pregătește din timp aprovizionarea cu alimente, îmbrăcăminte și rechizite școlare, întocmind referate de necesitate și realizează studiu de piață;
- face propuneri pentru alcătuirea meniurilor și întocmește lista zilnică de alimente pe care o supune spre aprobare șefului de centru;
- întocmește graficele personalului angajat, precum și pontajul în perioada 1 -3 a lunii în curs pentru luna anterioară;
- prezintă documentele necesare referentului de specialitate, referate de necesitate, oferte de preț sau procese verbale pentru materiale ce se găsesc doar într-un singur magazin specializat, recepția pentru fiecare obiect sau material intrat în magazie, precum și bon de scoatere din magazie a fiecărui material, comenzi etc.;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

c. Atribuțiile magazinerului:

- întocmește recepția bunurilor ce se primesc în unitate, aceasta se va face în condițiile stabilite prin regulamentul privind recepția și primirea mărfurilor. Bunurile se primesc de către gestionar pe baza documentelor justificative (factura, aviz de însoțire a mărfii);
- eliberarea bunurilor din magazie se va face de către gestionar în baza unui referat de necesitate sau a Listei zilnice de alimente, atât cantitativ cât și calitativ, ținând cont de normele specificate pe actele de eliberare prin cântărire, măsurare, numărare, etc., aprobate de șeful de centru și vizate de consilier;
- predă alimentele bucătarului, în prezența asistentului medical și administratorului;
- predă actele de primire și eliberare a bunurilor la compartimentul contabilitate a doua zi, după completarea lor;
- ține evidența tehnico-operativă cu ajutorul Fișelor de magazie, care se deschid pe feluri de materiale, sortimente, dimensiuni;
- înregistrează în fișele de magazie zilnic intrările și ieșirile bunurilor pe baza documentelor justificative;
- este preocupat ca în magazie să existe toate produsele de care unitatea are nevoie; să solicite din timp administratorului aprovizionarea cu produsele respective;
- îndeplinește funcția de casier, întocmește registrul de casă, completează CEC pentru ridicare de numerar, chitanțe pentru încasări, dispoziții de plată și încasare;
- se asigură că alimentele intrate în magazie corespund din punct de vedere calitativ și sunt însoțite de documentele care atestă calitatea produselor, conform legii,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

d. Atribuțiile șoferului:

- cunoaște și aplică în practică noțiunile legislative și normativele privind circulația rutieră; conduce cu mare atenție respectând legislația rutieră și fiind preocupat de siguranța pasagerilor;
- cunoaște în permanență starea tehnică a mijlocului de transport;
- se preocupă de: Inspecția tehnică, asigurarea mașinii, rovinietă;
- întreține în stare perfectă de funcționare autovehiculele, iar atunci când constată defecțiuni tehnice remediază personal problema sau apelează la ateliere specializate;
- deplasarea autovehiculului se face numai cu aprobarea șefului de centru și numai în interesul unității;
- completează zilnic Foaia de parcurs; completează F.A.Z. la sfârșitul fiecărei luni;
- verifică zilnic nivelul uleiului, a apei și a instalației electrice (semnalizare, fază), frânele;
- răspunde de starea mașinii și se îngrijește ca pe perioada transportului cu copiii să nu apară distrugereri, iar copiii să adopte o atitudine corectă în mijlocul de transport,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

e. Atribuțiile muncitorului calificat întreținere:

- se îngrijește de buna funcționare a instalației electrice, sanitare și încălzire;
- răspunde de buna funcționare aparaturii electrice din unitate;

- execută reparațiile curente și lucrările de întreținere necesare la instalațiile din inventarul casei;
- efectuează lucrări de întreținere și reparare curentă a bunurilor din unitate (mobilier, aparatură electrocasnică, biciclete etc.);
- execută lucrări de întreținere în curtea casei, inclusiv cosit iarba, tăiat pomi, etc.;
- zilnic întreprinde acțiuni de verificare a dormitoarelor, camerei de zi, bucătărie, în ceea ce privește: instalațiile aparatură, siguranța ușilor și geamurilor, în vederea remedierii defecțiunilor și a siguranței privind evitarea accidentelor;
- verifică periodic funcționarea sistemului de canalizare și intervine ori de câte ori se impune;
- răspunde de materialele primite conform bonului de consum și conduce o evidență a acestor bunuri într-un registru în care sunt evidențiate și lucrările efectuate;
- comunică permanent cu conducerea unității referitor la defecțiunile apărute, materialele necesare și măsurile care se impun a se lua;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

ARTICOLUL 12. Finanțarea serviciului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, 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.

ARTICOLUL 13. Dispoziții finale

1. Casa de tip familial își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor, consemnate în Manualul de proceduri. Personalul casei este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.
2. Beneficiarii nu pot presta în cadrul CTF activități care să fie salarizate;
3. Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția drepturilor omului, Legea 272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare și de alte legi.
4. Beneficiarii CTF au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare;
5. Personalul CTF, 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 de centru, directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, Inspectoratului 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 D.G.A.S.P.C. Sălaj.
9. Personalul CTF 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. Regulamentul de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării acestuia.
12. Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele aplicării strategiei guvernamentale și județene în domeniul protecției copilului, precum și în funcție de actele normative în vigoare.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de tip familial "Măgura" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei

ARTICOLUL 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Casa de tip familial "Măgura" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj, întocmit cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial "Măgura", cod serviciu social: 8790CR-C-I, este înființat și administrat de Furnizorul: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000744/05.06.2014, în curs de licențiere, fără personalitate juridică, cu sediul în orașul Șimleu Silvaniei, str. Salcâmului, nr. 23, jud. Sălaj.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de tip familial "Măgura" este asigurarea de servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecărui copil/tânăr cu dizabilități (primire și găzduire pe durată determinată, îngrijire, recuperare și asistență medicală, abilitare/reabilitare, educație, socializare și petrecere a timpului liber, suport emoțional și consiliere psihologică, sprijin în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală, lărgită sau substitutivă, orientare școlară și profesională, prevenirea abandonului și instituționalizarea copilului).

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Casa de tip familial "Măgura" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, respectiv Anexa nr. 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25 din 11.02.2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, respectiv Anexa nr. 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(3) Serviciul social Casa de tip familial "Măgura" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 63/28.05.2024 și funcționează fără personalitate juridică în structura Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial "Măgura" –cu o capacitate de 12 locuri, sunt: sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinți, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu, care urmează cursurile învățământului special, sau de masă, cu condiția să urmeze o formă de învățământ - să își continue studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani. Copiii/tinerii care nu își continuă studiile/au absolvit școala și care nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii – pot beneficia de serviciile casei pe o perioadă de până la 2 ani.

Beneficiarii Casei de Tip Familial "Măgura" sunt:

- a) copii/tineri cu dizabilități aflați în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- b) copii/tineri care au probleme de sănătate și au fost încadrați în grad de handicap;
- c) frați/surori ai beneficiarilor menționați la punctele a) și b).

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

a) *Acte necesare:* hotărârea C.P.C. sau după caz S.C. a Instanței de Judecată. De asemenea se comunică unității de protecție rezidențială și dosarul personal al copilului, care va cuprinde:

1. Actele de identitate în original sau în copie (certificat de naștere, carte de identitate – atunci când este cazul);
2. Fișa medicală în original de la medicul de familie, în care să fie trecute toate vaccinurile făcute până la data instituționalizării.
- * În cazul în care copilul nu a fost înscris la nici un medic, acesta va prezenta o adeverință de la medicul de familie din localitatea de domiciliu, din care să reiasă că nu a primit nici un fel de vaccin;
3. Actele de identitate în copie xerox ale părinților, reprezentantului legal;
4. Dispoziția conducătorului D.G.A.S.P.C. Sălaj, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj sau a Instanței de Judecată privind instituirea/ încetarea măsurii de plasament – în original;
5. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
6. Ancheta socială de la domiciliul familiei;
7. Fișa de evaluare inițială;
8. Raportul privind situația psihosocială a copilului, întocmit de asistentul social care a făcut demersurile privind instituționalizarea copilului;
10. Adeverință medicală de la medicul familiei din care să rezulte starea de sănătate a tuturor membrilor familiei;
11. Caracterizarea psiho-pedagogică de la unitatea de învățământ unde a fost înscris copilul;
12. Hotărârea privind încadrarea în grad de handicap și Orientarea școlară și profesională, acolo unde se impune;
13. Plan de intervenție personalizat, elaborat de managerul de caz;
14. Copia numirii managerului de caz;
14. PIP-uri și PIS-uri, Plan de acomodare a copilului, Fișe de evaluare detaliate, Rapoartele periodice care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, Rapoartele trimestriale, Contractul de furnizare de servicii, alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru, pentru copiii care provin din alte centre.

Ulterior, centrul va adăuga la dosarul personal a copilului, următoarele documente:

1. Planul de acomodare a copilului
2. Planul personalizat de servicii al copilului
3. Fișa de evaluare socială a copilului
4. Fișa de evaluare medicală a copilului
5. Fișa de evaluare psihologică a copilului
6. Fișa de evaluare educațională a copilului
7. Rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială
8. Rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale, sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit
9. Contractul de furnizare de servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani
10. Program lunar pentru recreere și socializare
11. Planurile de intervenție specializate: educație, sănătate, abilitare-reabilitare (unde e cazul), dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare/reintegrare socială; Planul personalizat de consiliere psihologică.

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt păstrate în fișete/dulapuri metalice închise, de către asistentul social al serviciului.

b) *Admiterea* beneficiarului în cadrul Casei de Tip Familial ”Măgura” se face în baza hotărârii emise de către Comisia pentru Protecția Copilului Sălaj sau a sentinței civile emisă de către instanța judecătorească, prin care s-a stabilit plasamentul copilului/tânărului la CTF.

Măsura plasamentului se stabilește de către Comisia pentru Protecția Copilului, în situația în care există acordul părinților, pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija

părinților din motive neimputabile acestora.

Măsura plasamentului se stabilește de către instanța judecătorească, la cererea Direcției Generale de Asistență socială și Protecția Copilului, în următoarele situații:

- în situația copilului ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- în situația copilului abuzat, neglijat, găsit sau părăsit în unități sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență, dispus de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu măsura plasamentului;
- în situația copilului care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea măsurii plasamentului.

Măsura de plasament la CTF se stabilește numai dacă serviciul poate răspunde nevoilor individuale ale beneficiarului privind îngrijirea, educația, sănătatea etc., nevoi identificate printr-o evaluare inițială. La stabilirea măsurii de plasament se va ține cont de următoarele aspecte: posibilitatea menținerii fraților împreună, facilitarea exercitării de către părinți a dreptului de a vizita copilul și de a menține legătura cu acesta, plasarea copilului cât mai aproape de comunitatea din care provine (principiul proximizării).

Specialistul din cadrul DGASPC Sălaj care instrumentează cazul va analiza cu prioritate posibilitatea plasării copilului la familia extinsă sau identificarea unei forme de protecție de tip familial și doar în lipsa acestor posibilități va propune plasamentul copilului în CTF.

Procedura de admitere a copiilor în cadrul Casei de Tip Familial "Măgura" este anexă la ROF.

c) *Contractul de furnizare servicii*

Furnizarea serviciilor în cadrul Casei de Tip Familial "Măgura" se realizează în baza unui contract de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul, după împlinirea vârstei de 16 ani. Contractul de furnizare servicii/contractul cu familia este un document scris încheiat între managerul de caz și unul sau ambii părinți ori, după caz, cu copilul care a împlinit vârsta de 16 ani, în care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

Modelul de contract de furnizare servicii este stabilit de către managerul de caz.

d) *Contribuția părinților:*

Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului în CTF va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului.

Dacă plata contribuției la întreținerea copilului nu este posibilă, instanța obligă părintele apt de muncă să presteze între 20 și 40 de ore lunar pentru fiecare copil, acțiuni sau lucrări de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială, pe raza administrativ teritorială în care are domiciliul sau reședința.

(3) *Condiții de încetare a serviciilor*

Ieșirea copilului/tânărului din cadrul Casei de Tip Familial "Măgura" se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj sau Sentinței civile emisă de către instanța judecătorească, prin care se dispune încetarea măsurii de plasament din CTF.

Casa de Tip Familial "Măgura" asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din CTF, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională.

Încetarea măsurii de plasament din CTF poate fi dispusă în următoarele situații:

- copilul/tânărul va fi reintegrat în familia naturală;
- copilul va fi plasat la rude;
- pentru copil se instituie tutela;
- a fost identificat un asistent maternal profesionist care să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copilului;
- copilul este plasat la o familie sau persoană;
- copilul este încredințat în vederea adopției;

- nevoile copilului impun transferul în alte unități de protecție a copilului;
- copilul a decedat;
- la solicitarea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani.

CTF "Măgura" organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii. Se asigură că aceștia dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse necesare pentru costurile deplasării și hranei, au însoțitor. Copiii vor fi însoțiți de către părinți în situația în care s-a dispus reintegrarea în familie, sau după caz, persoana la care s-a stabilit măsura de protecție specială (plasament la rude, plasament la o familie sau persoană) sau de către un angajat al CTF.

În situația copilului reintegrat în familie, Serviciul Public de Asistență Socială de la domiciliul sau, după caz, reședința părinților, realizează monitorizarea evoluției dezvoltării copilului, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copil, pe o perioadă de minimum 2 ani.

Procedura de încetare a serviciilor este anexă la ROF.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial "Măgura" au următoarele drepturi:

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai CTF și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate, de a beneficia de servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de CTF sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul CTF și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe, de a fi informați asupra demersurilor pentru rezolvarea și privirea răspunsurilor;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul CTF;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru CTF, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de CTF;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în CTF și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.
24. dreptul la o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile și preferințele beneficiarilor, în conformitate cu legislația în vigoare, se asigură posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și meniurilor zilnice, precum și la activitățile de pregătire și servire a mesei;
25. dreptul la îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite școlare și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în limitele stabilite de lege;
26. dreptul la educație în unități de învățământ din comunitate;
27. dreptul la timp liber, în care se pot odihni, relaxa, sau participa la activități de recreere și socializare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial "Măgura" au următoarele obligații:

1. să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al CTF;
2. să cunoască și să respecte regulile de ordine interioară și programul zilnic;
3. să participe activ la viața cotidiană din cadrul CTF;
4. să frecventeze cu regularitate cursurile școlare;
5. să cunoască și să respecte normele de conduită morală și socială, să adopte o conduită socială acceptabilă;
6. să nu utilizeze cuvinte sau expresii vulgare în relația cu personalul CTF sau cu ceilalți beneficiari;
7. să nu adreseze jigniri sau amenințări la adresa altor persoane (copii sau adulți);
8. să nu se manifeste agresiv în relațiile cu ceilalți beneficiari sau cu personalul;
9. să nu părăsească CTF fără permisiune, să respecte locația și perioada învoirii, atunci când dețin bilet de voie;
10. să nu consume și să nu introducă în CTF băuturi alcoolice, substanțe halucinogene (etnobotanice), droguri sau orice alte substanțe interzise;
11. să nu fumeze în incinta CTF;
12. să nu realizeze fotografii, filmări sau înregistrări în CTF;
13. să respecte regulile și programul stabilit pentru utilizarea telefonului mobil în CTF;
14. să respecte măsurile stipulate în Managementul comportamentului și cele stabilite de către personalul CTF, în situațiile de încălcare a regulamentului;
15. să participe la activități de consiliere și informare, activități educative, întâlniri de grup organizate în CTF, atunci când sunt solicitați;
16. să cunoască și să respecte procedurile referitoare la siguranță și securitate;
17. să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare ale CTF;
18. să păstreze și să folosească cu grijă bunurile de uz personal și pe cele de uz colectiv, să nu înstrăineze bunuri personale sau comune, să nu deterioreze și să nu distrugă bunuri;
19. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială și medicală;
20. să participe, în raport cu vârsta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
21. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Casa de tip familial "Măgura" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu părinții copilului/reprezentantul legal al acestuia;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală adecvată nevoilor beneficiarului;
4. asigurarea condițiilor de cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico-sanitare necesare protecției copilului/tânărului, în funcție de nevoile și caracteristicile fiecăruia;
5. supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, informare și consiliere pe probleme de sănătate;
6. paza și securitatea beneficiarilor;
7. evaluarea nevoilor beneficiarilor, elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție și a planurilor de intervenție specifică;
8. educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor;
9. facilitarea accesului beneficiarilor la educație formală, prin înscrierea și frecventarea unor unități de învățământ din comunitate;
10. socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, activități cultural artistice;
11. consiliere psihosocială și suport emoțional;
12. orientare școlară și vocațională;
13. dezvoltarea deprinderilor și abilităților de viață independentă;
14. terapie ocupațională;

15. menținerea legăturilor cu familia și alte persoane față de care copilul/tânărul a dezvoltat legături de atașament;
16. reintegrare familială și comunitară;
17. consiliere juridică (prin Compartimentul juridic din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj).

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 CTF, 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. 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 comunității cu privire la drepturile copilului și modalități de sesizare a unor situații în care copiii din comunitate sunt supuși abuzului, neglijării, exploatării;
2. invitarea membrilor comunității la activitățile organizate în CTF, în scopul promovării unei imagini pozitive a beneficiarilor - activități în care sunt implicați copiii din cadrul serviciului (activități organizate cu ocazia sărbătorilor de iarnă, cu ocazia zilei de 1 iunie);
3. participarea beneficiarilor la activități organizate în comunitate (competiții sportive, activități extrașcolare, serbări organizate la școală și grădiniță, activități organizate la Clubul copiilor, concert de colinde).

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. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;
4. identificarea dificultăților din cadrul serviciului și stabilirea unor modalități concrete pentru depășirea acestora;
5. implicarea personalului și a beneficiarilor în stabilirea obiectivelor și activităților de îmbunătățire continuă a calității serviciilor oferite;
6. încheierea unor parteneriate, convenții de colaborare cu servicii/instituții din comunitate;
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. întocmește situații financiar contabile;
3. identifică, propune achiziționarea bunurilor materiale /alimentare necesare desfășurării activității serviciului;
4. administrează, întreține toate bunurile din dotare;
5. efectuează inventarierea anuală a bunurilor;
6. planifică activitatea, repartizează sarcini, monitorizează și coordonează activitatea personalului;
7. evaluează anual performanțele profesionale ale angajaților;
8. propune aplicarea sancțiunilor în cazul neîndeplinirii sarcinilor din fișa postului

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

(1) Serviciul social Casa de tip familial "Măgura" funcționează cu un număr total de 18 angajați din care: 8 posturi cu normă întreagă și 10 posturi cu fracțiuni de norme, totalizând 10,5 norme, conform prevederilor Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 102/27.06.2025, din care:

a) Posturi de conducere:

- șef centru: cu fracțiune de normă
- coordonator personal de specialitate: cu fracțiune de normă

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

- educator cu studii superioare(263508):2 posturi cu normă întreagă
- educator cu studii medii (263508):1 post cu normă întreagă

c) Posturi pentru îngrijirea sănătății/recuperare:

- asistent medical (325901): cu fracțiune de normă
- infirmier (532103): 5 posturi cu normă întreagă

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

- asistent social (263501): cu fracțiune de normă
- psiholog în specialitatea psihologie clinică (263407): cu fracțiune de normă

e) Posturi cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații:

- referent de specialitate: cu fracțiune de normă
- administrator: cu fracțiune de normă
- casier magaziner: cu fracțiune de normă
- șofer: cu fracțiune de normă
- muncitor calificat întreținere: cu fracțiune de normă

f) Voluntari:

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1,14

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- șef centru;
- coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a. Atribuțiile șefului de centru:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații casei;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sălaj, primăria, cu alte instituții publice locale și județene, precum și cu organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul

beneficiarilor;

- propune proiectul bugetului propriu al complexului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- semnează contractele încheiate cu familia/ reprezentanții legali privind acordarea de servicii sociale în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

b. Atribuțiile coordonatorului de personal de specialitate:

- îndrumă, coordonează și verifică activitatea personalului de specialitate;
- îndeplinește atribuții de coordonare și administrare a activității de voluntariat;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
- întocmește Rapoartele trimestriale împreună cu echipa multidisciplinară;
- întocmește Rapoarte lunare cu privire la dificultățile și riscurile apărute;
- coordonează activitatea echipei multidisciplinare;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- orice alte atribuții dispuse prin Fișa postului.

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

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

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

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

- educator (263508);
- asistent social (263501);
- psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);
- asistent medical generalist (325901);
- infirmier (532103).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

a. Atribuțiile educatorului cu studii superioare:

- asigură și răspunde de securitatea copiilor și le oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;
- colaborează cu școală în vederea dezvoltării programelor educaționale și sprijinirea copiilor la efectuarea temelor;
- întocmește programe educaționale specifice fiecărui copil, ținând cont de nivelul de dezvoltare a beneficiarului;
- se implică în amenajarea și întreținerea spațiului, pentru a oferi condiții de securitate, funcționare, igienă, estetică, etc.;

- desfășoară activități de învățare non-formală și informală, precum și activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, de autonomie personală; obiectivele activităților educaționale fiind adaptate vârstei și nivelului intelectual al fiecărui copil;
- respectă personalitatea copilului, dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte - copil;
- întocmește fișe de observație și alte documente care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, folosind o comunicare adecvată cu aceștia;
- pregătește copilul pentru momentul când iese din sistemul de protecție, urmărind aspecte precum: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea în programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului;
- cunoaște și respectă regulile cu privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor, asigurarea îngrijirii și igienei personale, aspecte și probleme de ordin personal, modul de administrare a medicamentelor, inviolabilitatea corespondenței, dreptul la convorbiri telefonice private etc.;
- încurajează copiii în vederea dezvoltării de relații pozitive cu: familia, alți copii, cu personalul din casă, sau cu orice alte persoane cu care intră în contact;
- respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează;
- ajută copiii în vederea pregătirii pentru a doua zi (pachet pentru gustare, etc.);
- desfășoară activități de preparare a mâncării, la care participă și beneficiarii;
- răspunde și desfășoară activități educative cu privire la normele de conduită civilizată, cum ne comportăm în timpul servirii mesei;
- consultă beneficiarii cu privire la selectarea meniurilor, pregătirea felurilor de mâncare; implică copiii în pregătirea meselor, aranjarea și servirea mesei și spălarea veselei;
- se preocupă de educarea copiilor cu privire: la folosirea tacâmurilor, la comportamentul pe care trebuie să îl aibă în timpul servirii mesei;
- sprijină copiii în vederea dezvoltării deprinderilor de curățenie, menținerea bunurilor, igienizarea spațiilor, întreținerea îmbrăcăminte (echipamentul deteriorat se păstrează până la efectuarea inventarierii și casarea bunurilor);
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

b. Atribuțiile educadorului cu studii medii:

- asigură și răspunde de securitatea copiilor și le oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;
- se implică în amenajarea și întreținerea spațiului, pentru a oferi condiții de securitate, funcționare, igienă, estetică, etc.;
- desfășoară activități de învățare non-formală și informală, precum și activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, de autonomie personală; obiectivele activităților educaționale fiind adaptate vârstei și nivelului intelectual al fiecărui copil;
- respectă personalitatea copilului, dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte - copil;
- întocmește fișe de observație și alte documente care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, folosind o comunicare adecvată cu aceștia;
- pregătește copilul pentru momentul când iese din sistemul de protecție, urmărind aspecte precum: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea în programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului;
- cunoaște și respectă regulile cu privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor, asigurarea îngrijirii și igienei personale, aspecte și probleme de ordin personal, modul de administrare a medicamentelor, inviolabilitatea corespondenței, dreptul la convorbiri telefonice private etc.;
- încurajează copiii în vederea dezvoltării de relații pozitive cu: familia, alți copii, cu personalul din casă, sau cu orice alte persoane cu care intră în contact;

- respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează;
- ajută copiii în vederea pregătirii pentru a doua zi (pachet pentru gustare, etc.);
- desfășoară activități de pregătire a meselor, la care participă toți beneficiarii;
- răspunde și desfășoară activități educative cu privire la normele de conduită civilizată, cum ne comportăm în timpul servirii mesei;
- consultă beneficiarii cu privire la selectarea meniurilor, pregătirea felurilor de mâncare; implică copiii în pregătirea meselor, aranjarea și servirea mesei și spălarea veselei;
- se preocupă de educarea copiilor cu privire: la folosirea tacâmurilor, la comportamentul pe care trebuie să îl aibă în timpul servirii mesei;
- sprijină copiii în vederea dezvoltării deprinderilor de curățenie, menținerea bunurilor, igienizarea spațiilor, întreținerea îmbrăcăminte (echipamentul deteriorat se păstrează până la efectuarea inventarierii și casarea bunurilor);
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului

c. Atribuțiile asistentului social:

- se preocupă de cunoașterea și respectarea cadrului normativ de protecție socială în general și în special de protecția copilului aflat în dificultate ocrotit în sistem rezidențial;
- cunoașterea și aplicarea programelor de interes național în domeniul protecției drepturilor copilului și conlucrează cu șeful de centru și ceilalți salariați pentru aplicarea programului „Restructurarea instituțiilor de tip rezidențial” conform HG. 260/2000;
- asigură executarea Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului sau a Instanței de Judecată, care privesc copiii ocroțiți în casa de tip familial;
- asigură primirea copiilor în Casa de tip familial ”Măgura” numai pe baza documentelor legale (Hotărârea C.P.C. Sălaj, Sentința Civilă a Instanței de Judecată, actele de identitate originale, acte de studiu, Fișa medicală, caracterizare psihopedagogică, Ancheta socială de la domiciliul părinților, cererea de plasament etc.);
- asigură consiliere și sprijin copiilor ocroțiți în casă, pe diferite probleme (de intimitate, familiale, de adaptabilitate, de sănătate, depășirea unor momente dificile din viața lor, cazuri de abuz etc.)
- sprijină accesul familiei naturale și a rudeniilor în casa de tip familial și conlucrează cu educatorii și pedagogii sociali pentru consemnarea în registru a vizitelor și a faptelor care atestă legătura copil –familie;
- reevaluează trimestrial situația socială a familiei prin vizite la domiciliu, relația cu Primăria și D.G.A.S.P.C. Sălaj, solicită anchete sociale și propune C.P.C. Sălaj măsurile care se impun în funcție de caz;
- întocmește împreună cu echipa multidisciplinară P.I.P. și P.I.S. pentru fiecare beneficiar; revizuieste aceste planuri o dată la 3 luni, comunicând rezultatele cu managerul de caz și șeful de centru, părinții și copiii acestora; aceste planuri sunt vizate de șeful de centru;
- întocmește Contractul cu familia/ reprezentanții legali; acest document se înregistrează, este semnat de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, de către șeful Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei și de către părinți/ reprezentanții legali;
- stabilește măsuri de ieșire a copilului din sistem, urmărind aspectele: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață; pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului și discutarea de modalități prin care, după părăsirea unității copilul va menține relațiile de comunicare cu colegii și persoanele din casa de tip familial, pregătirea familiei,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

d. Atribuțiile psihologului în specialitatea psihologie clinică:

- desfășoară activități de: observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup și terapie individuală și de grup;
- efectuează evaluarea completă și complexă a copilului nou venit;
- desfășoară activități de consiliere și training cu familia sau susținătorul legal al copilului;
- organizează grupuri de formare și supervizare a personalului care participă direct la programul educațional;
- participă alături de ceilalți specialiști la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;

- indică și colaborează la stabilirea programului progresiv de recuperare educațională și socializare după posibilitățile funcționale ale fiecărui copil, P.I.P. și P.I.S. –uri; revizuieste aceste documente o dată la 3 luni;
- manifestă profesionalism, înțelegere și răbdare, dragoste față de copiii din cadrul casei;
- urmărește modul în care se respectă drepturile copilului rezident, care privesc respectarea alocației de hrană, calitatea meniurilor și modul de servire a mesei, precum și asigurarea îmbrăcăminte pentru copii, informând șeful de centru despre neajunsurile existente, precum și alocarea și cheltuirea banilor de buzunar;
- urmărește asigurarea condițiilor de cazare, de îmbunătățire a mediului ambiant și starea de igienă;
- realizează consilierea și pregătirea copilului premurgător unor măsuri de protecție (adopție, plasament) transfer, reintegrarea familială, integrare și reintegrare profesională și socială etc.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

e. Atribuțiile asistentului medical generalist:

- acordă prim-ajutor în situații de urgență până la chemarea medicului de familie pe care-l informează asupra stării copilului, sau ia toate măsurile de a ajunge copilul la spital dacă situația o impune;
- pregătește copilul prin tehnici specifice pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizând transportul copilului bolnav și la nevoie supraveghează copilul până la medicul de familie/spital;
- administrează medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- răspunde de modul de administrare a tratamentului medical al copiilor, colaborând cu educatorii/infirmierii: instruieste educatorii și infirmierii în vederea păstrării și administrării corecte a medicamentelor, siropurilor etc. (în conformitate cu prescripțiile și recomandările medicilor);
- controlează zilnic respectarea normelor igienico-sanitare din bucătărie și spațiile de depozitare a alimentelor, a normelor în vigoare privind controlul și combaterea infecțiilor, a normelor de protecția muncii și a Regulamentului de Ordine Interioară;
- îndrumă, sprijină și consiliază pe probleme de sănătate, igienă personală, evaluări medicale periodice sau ori de câte ori se impune, tratamente diverse și de specialitate, stomatologice, nutriție și dietă, exercițiu și odihnă, educație pentru sănătate, educație sexuală și contraceptivă, abilitare –reabilitare etc.;
- utilizează programul ”Nutrimeniu” pentru a calcula valorile nutriționale, alergenii, nutrienții și afișează zilnic în loc vizibil aceste informații;
- desfășoară activități cu personalul cu privire la normele igienico-sanitare, acordarea primului ajutor în caz de accidente etc.;
- consemnează într-un registru special informațiile referitoare la: medicamente, tratamente și asistență de prim-ajutor, precizând numele copilului, data, ora, denumirea medicamentului administrat și doza, motivul administrării,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

f. Atribuțiile infirmierului:

- răspunde de viața și securitatea copilului în timpul nopții, în perioada efectuării serviciului;
- ține legătura cu educatorul și cu personalul medical din unitate pentru a-și comunica reciproc unele comportări sau afecțiuni ale copiilor;
- consemnează procesul verbal toate evenimentele apărute în timpul nopții, precum și măsurile care au fost luate, toate aceste evenimente sunt comunicate dimineața șefului de centru;
- participă la programul de igienă al copiilor (seara și dimineața), supraveghează și îndrumă copiii cu privire la efectuarea programului de seară/dimineată (aranjarea patului, pregătirea hainelor pentru ziua următoare, îmbrăcarea etc.);
- supraveghează și răspunde pe tot parcursul orelor de serviciu de desfășurarea în condiții corespunzătoare a programului de somn, intervenind la nevoie pentru aplanarea oricărui conflict sau incident;
- trezește copiii cu enurezis, conform programului (la ora 12, 3 și 6) și consemnează în scris acest fapt;

- respectă programul de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează;
- alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) Atribuțiile voluntarului:

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei de voluntariat;
- execută la timp și în bune condiții atribuțiile specificate în Fișa de voluntariat;
- principalele activități desfășurate sunt de joc, socializare, recreere etc.;
- respectă disciplina muncii;
- respectă prevederile cuprinse în contractul de voluntariat, are obligația de a respecta prevederile ROI, ROF;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității.

ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare și pentru Casa de tip familial "Măgura": aprovizionare, servicii administrative, mentenanță, achiziții etc., și este reprezentat de:

- referent de specialitate
- administrator
- casier magaziner
- șofer
- muncitor calificat întreținere.

a. Atribuțiile referentului de specialitate:

- până în data de 7 ale fiecărei luni se prezintă la D.G.A.S.P.C. Sălaj cu actele pentru control salarii pentru semnături, iar situația recapitulativă se trimite la DGASPC Sălaj pe mail;
- întocmește statele de plată în modulul „rezum” pe baza pontajului pe care îl primește de la administrator;
- pe baza statelor de plată întocmește și depune online declarațiile lunare;
- întocmește statele de funcții ale unității și le prezintă spre aprobare;
- operează în Revisal toate modificările pe baza actelor legale și a precizărilor făcute de serviciul de resort al D.G.A.S.P.C. Sălaj;
- întocmește graficul concediilor de odihnă împreună cu administratorul și șeful de centru;
- întocmește potrivit legii dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate;
- întocmește rapoartele statistice cerute de lege,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

b. Atribuțiile administratorului:

- rezolvă împreună cu conducerea unității toate problemele ce revin sectorului administrativ - gospodăresc;
- în fiecare luni a săptămânii se prezintă cu planul de lucru pentru săptămâna în curs, în vederea aprobării;
- întocmește planul de muncă al fiecărui sector, pe care îl supune aprobării și urmărește aplicarea lui de către fiecare angajat în parte;
- răspunde de dotarea tuturor spațiilor și serviciilor cu materialele și bunurile necesare, precum și de gestionarea tuturor bunurilor din toate clădirile care aparțin unității
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul instituției pe care îl repartizează pe oameni și ține evidența sa;
- pregătește din timp aprovizionarea cu alimente, îmbrăcăminte și rechizite școlare, întocmind referate de necesitate și realizează studiu de piață;
- face propuneri pentru alcătuirea meniurilor și întocmește lista zilnică de alimente pe care o supune spre aprobare șefului de centru;
- întocmește graficele personalului angajat, precum și pontajul în perioada 1 -3 a lunii în curs pentru luna anterioară;

- prezintă documentele necesare referentului de specialitate, referate de necesitate, oferte de preț sau procese verbale pentru materiale ce se găsesc doar într-un singur magazin specializat, recepția pentru fiecare obiect sau material intrat în magazie, precum și bon de scoatere din magazie a fiecărui material, comenzi etc.;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

c. Atribuțiile magazinerului:

- întocmește recepția bunurilor ce se primesc în unitate, aceasta se va face în condițiile stabilite prin regulamentul privind recepția și primirea mărfurilor. Bunurile se primesc de către gestionar pe baza documentelor justificative (factura, aviz de însoțire a mărfii);
- eliberarea bunurilor din magazie se va face de către gestionar în baza unui referat de necesitate sau a Listei zilnice de alimente, atât cantitativ cât și calitativ, ținând cont de normele specificate pe actele de eliberare prin cântărire, măsurare, numărare, etc., aprobate de șeful de centru și vizate de consilier;
- predă alimentele bucătarului, în prezența asistentului medical și administratorului;
- predă actele de primire și eliberare a bunurilor la compartimentul contabilitate a doua zi, după completarea lor;
- ține evidența tehnico-operativă cu ajutorul Fișelor de magazie, care se deschid pe feluri de materiale, sortimente, dimensiuni;
- înregistrează în fișele de magazie zilnic intrările și ieșirile bunurilor pe baza documentelor justificative;
- este preocupat ca în magazie să existe toate produsele de care unitatea are nevoie; să solicite din timp administratorului aprovizionarea cu produsele respective;
- îndeplinește funcția de casier, întocmește registrul de casă, completează CEC pentru ridicare de numerar, chitanțe pentru încasări, dispoziții de plată și încasare;
- se asigură că alimentele intrate în magazie corespund din punct de vedere calitativ și sunt însoțite de documentele care atestă calitatea produselor, conform legii,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

d. Atribuțiile șoferului:

- cunoaște și aplică în practică noțiunile legislative și normativele privind circulația rutieră; conduce cu mare atenție respectând legislația rutieră și fiind preocupat de siguranța pasagerilor;
- cunoaște în permanență starea tehnică a mijlocului de transport;
- se preocupă de: Inspecția tehnică, asigurarea mașinii, rovinietă;
- întreține în stare perfectă de funcționare autovehiculele, iar atunci când constată defecțiuni tehnice remediază personal problema sau apelează la ateliere specializate;
- deplasarea autovehiculului se face numai cu aprobarea șefului de centru și numai în interesul unității;
- completează zilnic Foaia de parcurs; completează F.A.Z. la sfârșitul fiecărei luni;
- verifică zilnic nivelul uleiului, a apei și a instalației electrice (semnalizare, fază), frânele;
- răspunde de starea mașinii și se îngrijește ca pe perioada transportului cu copiii să nu apară distrugerii, iar copiii să adopte o atitudine corectă în mijlocul de transport,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

e. Atribuțiile muncitorului calificat întreținere:

- se îngrijește de buna funcționare a instalației electrice, sanitare și încălzire;
- răspunde de buna funcționare aparaturii electrice din unitate;
- execută reparațiile curente și lucrările de întreținere necesare la instalațiile din inventarul casei;
- efectuează lucrări de întreținere și reparare curentă a bunurilor din unitate (mobilier, aparatură electrocasnică, biciclete etc.);
- execută lucrări de întreținere în curtea casei, inclusiv cosit iarba, tăiat pomi, etc.;
- zilnic întreprinde acțiuni de verificare a dormitoarelor, camerei de zi, bucătărie, în ceea ce privește: instalațiile aparatură, siguranța ușilor și geamurilor, în vederea remedierii defecțiunilor și a siguranței privind evitarea accidentelor;
- verifică periodic funcționarea sistemului de canalizare și intervine ori de câte ori se impune;
- răspunde de materialele primite conform bonului de consum și conduce o evidență a acestor bunuri într-un registru în care sunt evidențiate și lucrările efectuate;

- comunică permanent cu conducerea unității referitor la defecțiunile apărute, materialele necesare și măsurile care se impun a se lua;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

ARTICOLUL 12. Finanțarea serviciului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, 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.

ARTICOLUL 13. Dispoziții finale

1. Casa de tip familial își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor, consemnate în Manualul de proceduri. Personalul casei este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.

- 2. Beneficiarii nu pot presta în cadrul CTF activități care să fie salarizate;
- 3. Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția drepturilor omului, Legea 272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare și de alte legi.
- 4. Beneficiarii CTF au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare;
- 5. Personalul CTF, 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 de centru, directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, Inspectoratului 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 D.G.A.S.P.C. Sălaj.
- 9. Personalul CTF 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. Regulamentul de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării acestuia.
- 12. Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele aplicării strategiei guvernamentale și județene în domeniul protecției copilului, precum și în funcție de actele normative în vigoare.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de tip familial "Maria" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei

ARTICOLUL 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Casa de tip familial "Maria" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj, întocmit cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial "Maria", cod serviciu social: 8790CR-C-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/ 05.06.2014, în curs de licențiere, fără personalitate juridică, cu sediul în localitatea Crasna, nr. 937, com. Crasna, jud. Sălaj.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de tip familial "Maria" este asigurarea accesului copiilor separați temporar sau definitiv de părinți, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Casa de tip familial "Maria" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, respectiv Anexa nr. 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25 din 11.02.2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, respectiv Anexa nr. 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(3) Serviciul social Casa de tip familial "Maria" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 64/28.05.2024 și funcționează fără personalitate juridică în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial "Maria" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor

specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

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

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial "Maria" –cu o capacitate de 12 locuri, sunt: sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinți, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu, care urmează cursurile învățământului special, cu condiția să urmeze o formă de învățământ - să își continue studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani. Copiii/tinerii care nu își continuă studiile/au absolvit școala și care nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii – pot beneficia de serviciile casei pe o perioadă de până la 2 ani.

Beneficiarii Casei de Tip Familial "Maria" pot fi copiii/tinerii aflați în una din următoarele situații:

- a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c) tânărul care a împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

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

- a) *Acte necesare:* hotărârea C.P.C. sau după caz S.C. a instanței de Judecată. De asemenea se comunică unității de protecție rezidențială și dosarul personal al copilului, care va cuprinde:
 - 1. Actele de identitate în original sau în copie (certificat de naștere, carte de identitate – atunci când este cazul);

2. Fișa medicală în original de la medicul de familie, în care să fie trecute toate vaccinurile făcute până la data instituționalizării.

* În cazul în care copilul nu a fost înscris la nici un medic, acesta va prezenta o adeverință de la medicul de familie din localitatea de domiciliu, din care să reiasă că nu a primit nici un fel de vaccin;

3. Actele de identitate în copie xerox ale părinților, reprezentantului legal;

4. Dispoziția conducătorului D.G.A.S.P.C. Sălaj, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj sau a Instanței de Judecată privind instituirea/încetarea măsurii de plasament – în original;

5. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

6. Ancheta socială de la domiciliul familiei;

7. Fișa de evaluare inițială;

8. Raportul privind situația psihosocială a copilului, întocmit de asistentul social care a făcut demersurile privind instituționalizarea copilului;

10. Adeverință medicală de la medicul familiei din care să rezulte starea de sănătate a tuturor membrilor familiei;

11. Caracterizarea psiho-pedagogică de la unitatea de învățământ unde a fost înscris copilul;

12. Hotărârea privind încadrarea în grad de handicap și Orientarea școlară și profesională, acolo unde se impune;

13. Plan de intervenție personalizat, elaborat de managerul de caz;

14. Copia numirii managerului de caz;

14. PIP-uri și PIS-uri, Plan de acomodare a copilului, Fișe de evaluare detaliate, Rapoartele periodice care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, Rapoartele trimestriale, Contractul de furnizare de servicii, alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru, pentru copiii care provin din alte centre.

Ulterior, centrul va adăuga la dosarul personal a copilului, următoarele documente:

1. Planul de acomodare a copilului

2. Planul personalizat de servicii al copilului

3. Fișa de evaluare socială a copilului

4. Fișa de evaluare medicală a copilului

5. Fișa de evaluare psihologică a copilului

6. Fișa de evaluare educațională a copilului

7. Rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială

8. Rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale, sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit

9. Contractul de furnizare de servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani

10. Program lunar pentru recreere și socializare

11. Planurile de intervenție specializate: educație, sănătate, abilitare-reabilitare (unde e cazul), dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare/reintegrare socială; Planul personalizat de consiliere psihologică.

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt păstrate în fișete/dulapuri metalice închise, de către asistentul social al serviciului.

b) *Admiterea* beneficiarului în cadrul Casei de Tip Familial "Maria" se face în baza hotărârii emise de către Comisia pentru Protecția Copilului Sălaj sau a Sentinței civile emisă de către instanța judecătorească, prin care s-a stabilit plasamentul copilului/tânărului la CTF.

Măsura plasamentului se stabilește de către Comisia pentru Protecția Copilului, în situația în care există acordul părinților, pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora.

Măsura plasamentului se stabilește de către instanța judecătorească, la cererea Direcției Generale de Asistență socială și Protecția Copilului, în următoarele situații:

- în situația copilului ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție,

declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;

- în situația copilului abuzat, neglijat, găsit sau părăsit în unități sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență, dispus de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu măsura plasamentului;
- în situația copilului care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea măsurii plasamentului.

Măsura de plasament la CTF se stabilește numai dacă serviciul poate răspunde nevoilor individuale ale beneficiarului privind îngrijirea, educația, sănătatea etc., nevoi identificate printr-o evaluare inițială. La stabilirea măsurii de plasament se va ține cont de următoarele aspecte: posibilitatea menținerii fraților împreună, facilitarea exercitării de către părinți a dreptului de a vizita copilul și de a menține legătura cu acesta, plasarea copilului cât mai aproape de comunitatea din care provine (principiul proximizării).

Specialistul din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj care instrumentează cazul va analiza cu prioritate posibilitatea plasării copilului la familia extinsă sau identificarea unei forme de protecție de tip familial și doar în lipsa acestor posibilități va propune plasamentul copilului în CTF.

Procedura de admitere a copiilor în cadrul Casei de Tip Familial "Maria" este anexă la ROF.

c) *Contractul de furnizare servicii*

Furnizarea serviciilor în cadrul Casei de Tip Familial "Maria" se realizează în baza unui contract de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul, după împlinirea vârstei de 16 ani. Contractul de furnizare servicii/contractul cu familia este un document scris încheiat între managerul de caz și unul sau ambii părinți ori, după caz, cu copilul care a împlinit vârsta de 16 ani, în care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

Modelul de contract de furnizare servicii este stabilit de către managerul de caz.

d) *Contribuția părinților:*

Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului în CTF va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului.

Dacă plata contribuției la întreținerea copilului nu este posibilă, instanța obligă părintele apt de muncă să presteze între 20 și 40 de ore lunar pentru fiecare copil, acțiuni sau lucrări de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială, pe raza administrativ teritorială în care are domiciliul sau reședința.

(3) *Condiții de încetare a serviciilor*

Ieșirea copilului/tânărului din cadrul Casei de Tip Familial "Maria" se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj sau Sentinței civile emisă de către instanța judecătorească, prin care se dispune încetarea măsurii de plasament din CTF.

Casa de Tip Familial "Maria" asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din CTF, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională.

Încetarea măsurii de plasament din CTF poate fi dispusă în următoarele situații:

- copilul/tânărul va fi reintegrat în familia naturală;
- copilul va fi plasat la rude;
- pentru copil se instituie tutela;
- a fost identificat un asistent maternal profesionist care să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copilului;
- copilul este plasat la o familie sau persoană;
- copilul este încredințat în vederea adopției;
- nevoile copilului impun transferul în alte unități de protecție a copilului;
- copilul a decedat;
- la solicitarea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani.

CTF "Maria" organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii. Se asigură că aceștia dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse

necesare pentru costurile deplasării și hranei, au însoțitor. Copiii vor fi însoțiți de către părinți în situația în care s-a dispus reintegrarea în familie, sau după caz, persoana la care s-a stabilit măsura de protecție specială (plasament la rude, plasament la o familie sau persoană) sau de către un angajat al CTF.

În situația copilului reintegrat în familie, Serviciul Public de Asistență Socială de la domiciliul sau, după caz, reședința părinților, realizează monitorizarea evoluției dezvoltării copilului, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copil, pe o perioadă de minimum 2 ani.

Procedura de încetare a serviciilor este anexă la ROF.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial "Maria" au următoarele drepturi:

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai CTF și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlați beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate, de a beneficia de servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de CTF sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul CTF și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe, de a fi informați asupra demersurilor pentru rezolvarea și privirea răspunsurilor;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul CTF;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru CTF, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de CTF;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în CTF și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.
24. dreptul la o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile și preferințele beneficiarilor, în conformitate cu legislația în vigoare, se asigură posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și meniurilor zilnice, precum și la activitățile de pregătire și servire a mesei;
25. dreptul la îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite școlare și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în limitele stabilite de lege;
26. dreptul la educație în unități de învățământ din comunitate;
27. dreptul la timp liber, în care se pot odihni, relaxa, sau participa la activități de recreere și socializare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial "Maria" au următoarele obligații:

1. să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al CTF;

2. să cunoască și să respecte regulile de ordine interioară și programul zilnic;
3. să participe activ la viața cotidiană din cadrul CTF;
4. să frecventeze cu regularitate cursurile școlare;
5. să cunoască și să respecte normele de conduită morală și socială, să adopte o conduită socială acceptabilă;
6. să nu utilizeze cuvinte sau expresii vulgare în relația cu personalul CTF sau cu ceilalți beneficiari;
7. să nu adreseze jigniri sau amenințări la adresa altor persoane (copii sau adulți);
8. să nu se manifeste agresiv în relațiile cu ceilalți beneficiari sau cu personalul;
9. să nu părăsească CTF fără permisiune, să respecte locația și perioada învoirii, atunci când deține bilet de voie;
10. să nu consume și să nu introducă în CTF băuturi alcoolice, substanțe halucinogene (etnobotanice), droguri sau orice alte substanțe interzise;
11. să nu fumeze în incinta CTF;
12. să nu realizeze fotografii, filmări sau înregistrări în CTF;
13. să respecte regulile și programul stabilit pentru utilizarea telefonului mobil în CTF;
14. să respecte măsurile stipulate în Managementul comportamentului și cele stabilite de către personalul CTF, în situațiile de încălcare a regulamentului;
15. să participe la activități de consiliere și informare, activități educative, întâlniri de grup organizate în CTF, atunci când sunt solicitați;
16. să cunoască și să respecte procedurile referitoare la siguranță și securitate;
17. să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare ale CTF;
18. să păstreze și să folosească cu grijă bunurile de uz personal și pe cele de uz colectiv, să nu înstrăineze bunuri personale sau comune, să nu deterioreze și să nu distrugă bunuri;
19. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială și medicală;
20. să participe, în raport cu vârsta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
21. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Casa de tip familial "Maria" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu părinții copilului/reprezentantul legal al acestuia;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală adecvată nevoilor beneficiarului;
4. asigurarea condițiilor de cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico-sanitare necesare protecției copilului/tânărului, în funcție de nevoile și caracteristicile fiecăruia;
5. supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, informare și consiliere pe probleme de sănătate;
6. paza și securitatea beneficiarilor;
7. evaluarea nevoilor beneficiarilor, elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție și a planurilor de intervenție specifică;
8. educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor;
9. facilitarea accesului beneficiarilor la educație formală, prin înscrierea și frecventarea unor unități de învățământ din comunitate;
10. socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, activități cultural artistice;
11. consiliere psihosocială și suport emoțional;
12. orientare școlară și vocațională;
13. dezvoltarea deprinderilor și abilităților de viață independentă;
14. terapie ocupațională;
15. menținerea legăturilor cu familia și alte persoane față de care copilul/tânărul a dezvoltat legături de atașament;
16. reintegrare familială și comunitară;
17. consiliere juridică (prin Compartimentul juridic din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj).

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 CTF, 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. 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 comunității cu privire la drepturile copilului și modalități de sesizare a unor situații în care copiii din comunitate sunt supuși abuzului, neglijării, exploatării;
2. invitarea membrilor comunității la activitățile organizate în CTF, în scopul promovării unei imagini pozitive a beneficiarilor - activități în care sunt implicați copiii din cadrul serviciului (activități organizate cu ocazia sărbătorilor de iarnă, cu ocazia zilei de 1 iunie);
3. participarea beneficiarilor la activități organizate în comunitate (competiții sportive, activități extrașcolare, serbări organizate la școală și grădiniță, activități organizate la Clubul copiilor, concert de colinde).

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. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;
4. identificarea dificultăților din cadrul serviciului și stabilirea unor modalități concrete pentru depășirea acestora;
5. implicarea personalului și a beneficiarilor în stabilirea obiectivelor și activităților de îmbunătățire continuă a calității serviciilor oferite;
6. încheierea unor parteneriate, convenții de colaborare cu servicii/instituții din comunitate;
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. întocmește situații financiar contabile;
3. identifică, propune achiziționarea bunurilor materiale /alimentare necesare desfășurării activității serviciului;
4. administrează, întreține toate bunurile din dotare;
5. efectuează inventarierea anuală a bunurilor;
6. planifică activitatea, repartizează sarcini, monitorizează și coordonează activitatea personalului;
7. evaluează anual performanțele profesionale ale angajaților;
8. propune aplicarea sancțiunilor în cazul neîndeplinirii sarcinilor din fișa postului.

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

(1) Serviciul social Casa de tip familial "Maria" funcționează cu un număr total de 17 angajați, din care 6 posturi cu normă întreagă și 11 posturi cu fracțiuni de normă, totalizând 8 norme, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 102/27.06.2025, din care:

a) Posturi de conducere:

- șef centru: cu fracțiune de normă
- coordonator personal de specialitate: cu fracțiune de normă

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

- educator cu studii superioare(263508):2 cu normă întreagă

c)Posturi pentru îngrijirea sănătății/recuperare:

- asistent medical (325901): 2 posturi cu fracțiune de normă
- infirmier (532103): 3 posturi cu normă întreagă
- logoped (226603): 1 post cu normă întreagă

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

- asistent social (263501): cu fracțiune de normă
- psiholog în specialitatea psihologie clinică (263407): cu fracțiune de normă

e) Posturi cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații:

- referent de specialitate: cu fracțiune de normă
- administrator: cu fracțiune de normă
- casier magazinier: cu fracțiune de normă
- șofer: cu fracțiune de normă
- muncitor calificat întreținere: cu fracțiune de normă

f) Voluntari:

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1,5

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- șef centru;
- coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a. Atribuțiile șefului de centru:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații casei;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sălaj, primăria, cu alte instituții publice locale și județene, precum și cu organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- propune proiectul bugetului propriu al complexului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- semnează contractele încheiate cu familia/ reprezentanții legali privind acordarea de servicii sociale în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

b. Atribuțiile coordonatorului de personal de specialitate:

- îndrumă, coordonează și verifică activitatea personalului de specialitate;
- îndeplinește atribuții de coordonare și administrare a activității de voluntariat;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
- întocmește Rapoartele trimestriale împreună cu echipa multidisciplinară;
- întocmește Rapoarte lunare cu privire la dificultățile și riscurile apărute;
- coordonează activitatea echipei multidisciplinare;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- orice alte atribuții dispuse prin Fișa postului.

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

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

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

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

- educator (263508);
- asistent social (263501);
- psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);
- asistent medical generalist (325901);
- infirmier (532103)
- logoped (226603).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

a. Atribuțiile educatorului cu studii superioare:

- asigură și răspunde de securitatea copiilor și le oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;
- colaborează cu școală în vederea dezvoltării programelor educaționale și sprijinirea copiilor la efectuarea temelor;
- întocmește programe educaționale specifice fiecărui copil, ținând cont de nivelul de dezvoltare a beneficiarului;
- se implică în amenajarea și întreținerea spațiului, pentru a oferi condiții de securitate, funcționare, igienă, estetică, etc.;
- desfășoară activități de învățare non-formală și informală, precum și activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, de autonomie personală; obiectivele activităților educaționale fiind

adaptate vârstei și nivelului intelectual al fiecărui copil;

- respectă personalitatea copilului, dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte - copil;
- întocmește fișe de observație și alte documente care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, folosind o comunicare adecvată cu aceștia;
- pregătește copilul pentru momentul când iese din sistemul de protecție, urmărind aspecte precum: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea în programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului;
- cunoaște și respectă regulile cu privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor, asigurarea îngrijirii și igienei personale, aspecte și probleme de ordin personal, modul de administrare a medicamentelor, inviolabilitatea corespondenței, dreptul la convorbiri telefonice private etc.;
- încurajează copiii în vederea dezvoltării de relații pozitive cu: familia, alți copii, cu personalul din casă, sau cu orice alte persoane cu care intră în contact;
- respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează;
- ajută copiii în vederea pregătirii pentru a doua zi (pachet pentru gustare, etc.);
- desfășoară activități de preparare a mâncării, la care participă și beneficiarii;
- răspunde și desfășoară activități educative cu privire la normele de conduită civilizată, cum ne comportăm în timpul servirii mesei;
- consultă beneficiarii cu privire la selectarea meniurilor, pregătirea felurilor de mâncare; implică copiii în pregătirea meselor, aranjarea și servirea mesei și spălarea veselei;
- se preocupă de educarea copiilor cu privire: la folosirea tacâmurilor, la comportamentul pe care trebuie să îl aibă în timpul servirii mesei;
- sprijină copiii în vederea dezvoltării deprinderilor de curățenie, menținerea bunurilor, igienizarea spațiilor, întreținerea îmbrăcăminte (echipamentul deteriorat se păstrează până la efectuarea inventarierii și casarea bunurilor);
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

b. Atribuțiile asistentului social:

- se preocupă de cunoașterea și respectarea cadrului normativ de protecție socială în general și în special de protecția copilului aflat în dificultate ocrotit în sistem rezidențial;
- cunoașterea și aplicarea programelor de interes național în domeniul protecției drepturilor copilului și conlucrează cu șeful de centru și ceilalți salariați pentru aplicarea programului „Restructurarea instituțiilor de tip rezidențial” conform HG. 260/2000;
- asigură executarea Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului sau a Instanței de Judecată, care privesc copiii ocroțiți în casa de tip familial;
- asigură primirea copiilor în Casa de tip familial ”Cireșarii” numai pe baza documentelor legale (Hotărârea C.P.C. Sălaj, Sentința Civilă a Instanței de Judecată, actele de identitate originale, acte de studiu, Fișa medicală, caracterizare psihopedagogică, Ancheta socială de la domiciliul părinților, cererea de plasament etc.);
- asigură consiliere și sprijin copiilor ocroțiți în casă, pe diferite probleme (de intimitate, familiale, de adaptabilitate, de sănătate, depășirea unor momente dificile din viața lor, cazuri de abuz etc.)
- sprijină accesul familiei naturale și a rudeniilor în casa de tip familial și conlucrează cu educatorii și pedagogii sociali pentru consemnarea în registru a vizitelor și a faptelor care atestă legătura copil –familie;
- reevaluează trimestrial situația socială a familiei prin vizite la domiciliu, relația cu Primăria și D.G.A.S.P.C. Sălaj, solicită anchete sociale și propune C.P.C. Sălaj măsurile care se impun în funcție de caz;
- întocmește împreună cu echipa multidisciplinară P.I.P. și P.I.S. pentru fiecare beneficiar; revizuieste aceste planuri o dată la 3 luni, comunicând rezultatele cu managerul de caz și șeful de centru, părinții și copiii acestora; aceste planuri sunt vizate de șeful de centru;
- întocmește Contractul cu familia/ reprezentanții legali; acest document se înregistrează, este semnat de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, de către șeful Complexului de Servicii Sociale Șimleu

Silvaniei și de către părinți/ reprezentanții legali;

- stabilește măsuri de ieșire a copilului din sistem, urmărind aspectele: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață; pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului și discutarea de modalități prin care, după părăsirea unității copilul va menține relațiile de comunicare cu colegii și persoanele din casa de tip familial, pregătirea familiei,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

c. Atribuțiile psihologului în specialitatea psihologie clinică:

- desfășoară activități de: observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup și terapie individuală și de grup;
- efectuează evaluarea completă și complexă a copilului nou venit;
- desfășoară activități de consiliere și training cu familia sau susținătorul legal al copilului;
- organizează grupuri de formare și supervizare a personalului care participă direct la programul educațional;
- participă alături de ceilalți specialiști la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
- indică și colaborează la stabilirea programului progresiv de recuperare educațională și socializare după posibilitățile funcționale ale fiecărui copil, P.I.P. și P.I.S. –uri; revizuieste aceste documente o dată la 3 luni;
- manifestă profesionalism, înțelegere și răbdare, dragoste față de copiii din cadrul casei;
- urmărește modul în care se respectă drepturile copilului rezident, care privesc respectarea alocăției de hrană, calitatea meniurilor și modul de servire a mesei, precum și asigurarea îmbrăcăminte pentru copii, informând șeful de centru despre neajunsurile existente, precum și alocarea și cheltuirea banilor de buzunar;
- urmărește asigurarea condițiilor de cazare, de îmbunătățire a mediului ambiant și starea de igienă;
- realizează consilierea și pregătirea copilului premergător unor măsuri de protecție (adopte, plasament) transfer, reintegrarea familială, integrare și reintegrare profesională și socială etc.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

d. Atribuțiile asistentului medical generalist:

- acordă prim-ajutor în situații de urgență până la chemarea medicului de familie pe care-l informează asupra stării copilului, sau ia toate măsurile de a ajunge copilul la spital dacă situația o impune;
- pregătește copilul prin tehnici specifice pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizând transportul copilului bolnav și la nevoie supraveghează copilul până la medicul de familie/spital;
- administrează medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- răspunde de modul de administrare a tratamentului medical al copiilor, colaborând cu educatorii/infirmierii: instruieste educatorii și infirmierii în vederea păstrării și administrării corecte a medicamentelor, siropurilor etc. (în conformitate cu prescripțiile și recomandările medicilor);
- controlează zilnic respectarea normelor igienico-sanitare din bucătărie și spațiile de depozitare a alimentelor, a normelor în vigoare privind controlul și combaterea infecțiilor, a normelor de protecția muncii și a Regulamentului de Ordine Interioară;
- îndrumă, sprijină și consiliază pe probleme de sănătate, igienă personală, evaluări medicale periodice sau ori de câte ori se impune, tratamente diverse și de specialitate, stomatologice, nutriție și dietă, exercițiu și odihnă, educație pentru sănătate, educație sexuală și contraceptivă, abilitare –reabilitare etc.;
- utilizează programul "Nutrimeniu" pentru a calcula valorile nutriționale, alergenii, nutrienții și afișează zilnic în loc vizibil aceste informații;
- desfășoară activități cu personalul cu privire la normele igienico-sanitare, acordarea primului ajutor în caz de accidente etc.;
- consemnează într-un registru special informațiile referitoare la: medicamente, tratamente și asistență de prim-ajutor, precizând numele copilului, data, ora, denumirea medicamentului administrat și doza,

- motivul administrării,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

e. Atribuțiile infirmierului:

- răspunde de viața și securitatea copilului în timpul nopții, în perioada efectuării serviciului;
- ține legătura cu educatorul și cu personalul medical din unitate pentru a-și comunica reciproc unele comportări sau afecțiuni ale copiilor;
- consemnează procesul verbal toate evenimentele apărute în timpul nopții, precum și măsurile care au fost luate, toate aceste evenimente sunt comunicate dimineața șefului de centru;
- participă la programul de igienă al copiilor (seara și dimineața), supraveghează și îndrumă copiii cu privire la efectuarea programului de seară/dimineată (aranjarea patului, pregătirea hainelor pentru ziua următoare, îmbrăcarea etc.);
- supraveghează și răspunde pe tot parcursul orelor de serviciu de desfășurarea în condiții corespunzătoare a programului de somn, intervenind la nevoie pentru aplanarea oricăror conflicte sau incidente;
- trezește copiii cu enurezis, conform programului (la ora 12, 3 și 6) și consemnează în scris acest fapt;
- respectă programul de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează;
- alte atribuții prevăzute în fișa postului.

f. Atribuțiile logopedului:

- asigură și răspunde de securitatea copiilor/tinerilor și le oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective
- le însușește copiilor/tinerilor respectul pentru familie în general, ca aspect inițial al pregătirii acestora pentru viața de adult, fiind ajutați să prețuiască pe cât posibil orice etapă din viața lor, inclusiv perioada petrecută în fostele centre de plasament, cu care vor păstra legătura
- îi încurajează permanent pe copii/tineri ajutându-i să depășească situațiile dificile și să-și recapete încrederea în sine, în familie
- organizează programul zilnic al copiilor/tinerilor, care va fi afișat în loc vizibil și aprobat de șeful de centru
- întocmește Fișa de evaluare logopedică, planuri de intervenție logopedică personalizate, fișe de observație și rapoarte trimestriale privind evoluția copilului
- întocmește împreună cu echipa multidisciplinară PIP-uri și PIS-uri pentru fiecare beneficiar; revizuieste aceste planuri o dată la 3 luni; planurile sunt avizate de șeful de centru
- efectuează examinarea logopedică complexă a beneficiarilor din cadrul casei, în prima lună după admiterea acestora
- realizează evaluări inițiale, intermediare și finale
- aplică probe pentru evaluarea limbajului în conformitate cu normele comunității științifice
- consemnează rezultatele examinărilor și activităților desfășurate în documentele de lucru specifice
- stabilește un diagnostic logopedic și un prognostic al evoluției în terapie
- aplică terapia logopedică, urmărind prevenirea, recunoașterea și corectarea tulburărilor de limbaj
- participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) Atribuțiile voluntarului:

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei de voluntariat;
- execută la timp și în bune condiții atribuțiile specificate în Fișa de voluntariat;
- principalele activități desfășurate sunt de joc, socializare, recreere etc.;
- respectă disciplina muncii;
- respectă prevederile cuprinse în contractul de voluntariat, are obligația de a respecta prevederile ROI, ROF;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității.

ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare și pentru Casa de tip familial "Maria": aprovizionare, servicii administrative, mentenanță, achiziții etc., și este reprezentat de:

- referent de specialitate
- administrator
- casier magaziner
- șofer
- muncitor calificat întreținere.

a. Atribuțiile referentului de specialitate:

- până în data de 7 ale fiecărei luni se prezintă la D.G.A.S.P.C. Sălaj cu actele pentru control salarii pentru semnături, iar situația recapitulativă se trimite la D.G.A.S.P.C. Sălaj pe mail;
- întocmește statele de plată în modulul „rezum” pe baza pontajului pe care îl primește de la administrator;
- pe baza statelor de plată întocmește și depune online declarațiile lunare;
- întocmește statele de funcții ale unității și le prezintă spre aprobare;
- operează în Revisal toate modificările pe baza actelor legale și a precizărilor făcute de serviciul de resort al D.G.A.S.P.C. Sălaj;
- întocmește graficul concediilor de odihnă împreună cu administratorul și șeful de centru;
- întocmește potrivit legii dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate;
- întocmește rapoartele statistice cerute de lege,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

b. Atribuțiile administratorului:

- rezolvă împreună cu conducerea unității toate problemele ce revin sectorului administrativ - gospodăresc; în fiecare luni a săptămânii se prezintă cu planul de lucru pentru săptămâna în curs, în vederea aprobării;
- întocmește planul de muncă al fiecărui sector, pe care îl supune aprobării și urmărește aplicarea lui de către fiecare angajat în parte;
- răspunde de dotarea tuturor spațiilor și serviciilor cu materialele și bunurile necesare, precum și de gestionarea tuturor bunurilor din toate clădirile care aparțin unității
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul instituției pe care îl repartizează pe oameni și ține evidența sa;
- pregătește din timp aprovizionarea cu alimente, îmbrăcăminte și rechizite școlare, întocmind referate de necesitate și realizează studiu de piață;
- face propuneri pentru alcătuirea meniurilor și întocmește lista zilnică de alimente pe care o supune spre aprobare șefului de centru;
- întocmește graficele personalului angajat, precum și pontajul în perioada 1 -3 a lunii în curs pentru luna anterioară;
- prezintă documentele necesare referentului de specialitate, referate de necesitate, oferte de preț sau procese verbale pentru materiale ce se găsesc doar într-un singur magazin specializat, recepția pentru fiecare obiect sau material intrat în magazie, precum și bon de scoatere din magazie a fiecărui material, comenzi etc.;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

c. Atribuțiile magazinerului:

- întocmește recepția bunurilor ce se primesc în unitate, aceasta se va face în condițiile stabilite prin regulamentul privind recepția și primirea mărfurilor. Bunurile se primesc de către gestionar pe baza documentelor justificative (factura, aviz de însoțire a mărfii);
- eliberarea bunurilor din magazie se va face de către gestionar în baza unui referat de necesitate sau a Listei zilnice de alimente, atât cantitativ cât și calitativ, ținând cont de normele specificate pe actele de eliberare prin cântărire, măsurare, numărare, etc., aprobate de șeful de centru și vizate de consilier;
- predă alimentele bucătarului, în prezența asistentului medical și administratorului;
- predă actele de primire și eliberare a bunurilor la compartimentul contabilitate a doua zi, după

completarea lor;

- ține evidența tehnico-operativă cu ajutorul Fișelor de magazie, care se deschid pe feluri de materiale, sortimente, dimensiuni;
- înregistrează în fișele de magazie zilnic intrările și ieșirile bunurilor pe baza documentelor justificative;
- este preocupat ca în magazie să existe toate produsele de care unitatea are nevoie; să solicite din timp administratorului aprovizionarea cu produsele respective;
- îndeplinește funcția de casier, întocmește registrul de casă, completează CEC pentru ridicare de numerar, chitanțe pentru încasări, dispoziții de plată și încasare;
- se asigură că alimentele intrate în magazie corespund din punct de vedere calitativ și sunt însoțite de documentele care atestă calitatea produselor, conform legii,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

d. Atribuțiile șoferului:

- cunoaște și aplică în practică noțiunile legislative și normativele privind circulația rutieră; conduce cu mare atenție respectând legislația rutieră și fiind preocupat de siguranța pasagerilor;
- cunoaște în permanență starea tehnică a mijlocului de transport;
- se preocupă de: Inspecția tehnică, asigurarea mașinii, rovinieta;
- întreține în stare perfectă de funcționare autovehiculele, iar atunci când constată defecțiuni tehnice remediază personal problema sau apelează la ateliere specializate;
- deplasarea autovehiculului se face numai cu aprobarea șefului de centru și numai în interesul unității;
- completează zilnic Foaia de parcurs; completează F.A.Z. la sfârșitul fiecărei luni;
- verifică zilnic nivelul uleiului, a apei și a instalației electrice (semnalizare, fază), frânele;
- răspunde de starea mașinii și se îngrijește ca pe perioada transportului cu copiii să nu apară distrugerii, iar copiii să adopte o atitudine corectă în mijlocul de transport,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

e. Atribuțiile muncitorului calificat întreținere:

- se îngrijește de buna funcționare a instalației electrice, sanitare și încălzire;
- răspunde de buna funcționare aparaturii electrice din unitate;
- execută reparațiile curente și lucrările de întreținere necesare la instalațiile din inventarul casei;
- efectuează lucrări de întreținere și reparare curentă a bunurilor din unitate (mobilier, aparatură electrocasnică, biciclete etc.);
- execută lucrări de întreținere în curtea casei, inclusiv cosit iarba, tăiat pomi, etc.;
- zilnic întreprinde acțiuni de verificare a dormitoarelor, camerei de zi, bucătărie, în ceea ce privește: instalațiile aparatură, siguranța ușilor și geamurilor, în vederea remedierii defecțiunilor și a siguranței privind evitarea accidentelor;
- verifică periodic funcționarea sistemului de canalizare și intervine ori de câte ori se impune;
- răspunde de materialele primite conform bonului de consum și conduce o evidență a acestor bunuri într-un registru în care sunt evidențiate și lucrările efectuate;
- comunică permanent cu conducerea unității referitor la defecțiunile apărute, materialele necesare și măsurile care se impun a se lua;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

ARTICOLUL 12. Finanțarea serviciului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, 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.

ARTICOLUL 13. Dispoziții finale

1. Casa de tip familial își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor, consemnate în Manualul de proceduri. Personalul casei este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.

2. Beneficiarii nu pot presta în cadrul CTF activități care să fie salarizate;
3. Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția drepturilor omului, Legea 272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare și de alte legi.
4. Beneficiarii CTF au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare;
5. Personalul CTF, 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 de centru, directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, Inspectoratului 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 D.G.A.S.P.C. Sălaj.
9. Personalul CTF 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. Regulamentul de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării acestuia.
12. Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele aplicării strategiei guvernamentale și județene în domeniul protecției copilului, precum și în funcție de actele normative în vigoare.

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social "Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei

Art. 1 - Definiție:

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă**, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu 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 admitere, serviciile oferite, drepturi și responsabilități, etc.

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

Art. 2 – Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Șimleu Silvaniei”, **Cod** serviciu social **8891CZ-C-VI**, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000744, în curs de licențiere, fără personalitate juridică, având sediul în orașul Șimleu Silvaniei, str. Nicolae Bălcescu, nr. 19, jud. Sălaj. Serviciul social are o capacitate de 25 de locuri.

Art. 3 – Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Șimleu Silvaniei” este facilitarea accesului beneficiarilor din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei, pe perioada menținerii măsurii de protecție specială, pe timpul zilei, la activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională.

(2) „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” funcționează după prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, în baza Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, și a Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standard minim de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor: Ordinul nr. 27 din 03.01.2019.

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă" este înființat

prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 66/ 28.05.2024, fără personalitate juridică, și funcționează în structura Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (CZDDVI) Șimleu Silvaniei” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Șimleu Silvaniei” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției persoanei beneficiare împotriva abuzului, neglijării și exploatării;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor beneficiare în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei beneficiare, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art.6. Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate în „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” sunt: copiii și tinerii care au stabilită, în condițiile legii, o măsură de protecție specială în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei.
- (2) *Capacitatea serviciului social* „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” este de 25 locuri.
- (3) *Admiterea beneficiarilor* în ”Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” se realizează în baza dispoziției de admitere emisă de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj și cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului cadru reglementat și aprobat prin ordin al ministrului. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Pentru beneficiarii cu care se încheie contracte de furnizare servicii,

personalul centrului întocmește dosarul personal al beneficiarului.

Procedura de admitere este anexă la ROF, este aprobată prin dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale și este disponibilă la sediul centrului.

- (4) *Contractul de furnizare servicii* nu se întocmește în situația în care beneficiarul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru. Pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită în continuare, lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a reprezentantului legal. Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare. Educatorul din cadrul centrului are obligația de a organiza procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru. Dosarele lunare cu listele zilnice de prezență a beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului.
- (5) După admiterea în centrul de zi, copiii/tinerii sunt familiarizați cu misiunea acestuia, serviciile disponibile, precum și cu drepturile și obligațiile lor pe durata șederii în cadrul acestuia.
- (6) *Condițiile de acces/admitere* în centru sunt următoarele: pentru fiecare copil/tânăr care beneficiază de serviciile centrului de zi, se întocmește un dosar personal al beneficiarului, care trebuie să conțină, cel puțin, următoarele documente:

1. Acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, în copie;
2. Dispoziția de admitere în cadrul centrului;
3. Contractul de furnizare servicii, în original;
4. Dosarul de servicii;

Dosarul de servicii al beneficiarului conține:

- Fișa de evaluare/reevaluare și /sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- Programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- Fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- Planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție;
- Fișe de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- Rapoarte trimestriale, după caz.

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului, după încetarea serviciilor. Acestea sunt disponibile la sediul centrului.

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt conforme și complete și conțin documentele obligatorii. Dosarul personal al beneficiarului este arhivat, la sediul centrului sau al furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului.

La solicitarea scrisă a beneficiarului/organelor abilitate, o copie a dosarului personal, completat cu toate documentele se pune la dispoziția acestuia/acestora, după încetarea raporturilor contractuale.

Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

Instituțiile și organisme de inspecție și control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condițiile legii.

Centrul ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.

(7) Încetarea serviciilor:

Beneficiarii primesc servicii pe perioada pe care o doresc, cu excepția situațiilor speciale prevăzute

de lege sau a celor stipulate în procedura privind încetarea acordării serviciilor.

Încetarea acordării serviciilor în „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” se realizează prin dispoziție emisă de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj.

Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare a acordării serviciilor.

Procedura privind suspendarea acordării serviciilor către beneficiar este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale și este disponibilă la sediul centrului, pe suport de hârtie.

Serviciul social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare a acordării serviciilor. Principalele situații în care Centrul de zi încetează acordarea serviciilor, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

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

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

c) la recomandarea centrului de zi care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar, (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioada determinată, etc.);

d) caz de deces al beneficiarului;

e) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă participarea acestuia la diferite activități din centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

f) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar, încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

Situațiile în care încetează serviciile, precum și modalitățile de intervenție se înscriu în procedura de încetare a serviciilor. Procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale și este disponibilă la sediul centrului, pe suport de hârtie.

Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru, completat conform condițiilor standardului, este disponibil la sediul centrului.

(8) Drepturi

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Șimleu Silvaniei” au următoarele **drepturi**:

1. de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor furnizorului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
4. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
5. de a li se păstra datele personale în condiții de siguranță și confidențialitate;
6. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
7. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;

8. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
9. 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. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
11. de beneficia de intimitate;
12. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
13. de a-și dezvolta talentele și abilitățile;
14. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
15. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
16. de a practica cultul religios dorit;
17. de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
18. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
19. 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. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate.

(9) Obligații

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Șimleu 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 și programul zilnic;
3. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală;
4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
5. să participe activ, conform programului stabilit, la activitățile din cadrul serviciului și să nu părăsească centrul fără permisiunea personalului;
6. să nu consume și să nu introducă în centru băuturi alcoolice, substanțe halucinogene (etnobotanice), droguri sau orice alte substanțe interzise;
7. să nu fumeze în incinta centrului;
8. să nu realizeze fotografii, filmări sau înregistrări în incinta centrului;
9. să cunoască și să respecte normele de conduită morală și socială, să adopte o conduită socială acceptabilă;
10. să respecte personalul centrului și colegii beneficiari, folosind în acest sens un vocabular adecvat;
11. să nu se manifeste agresiv în relațiile cu ceilalți beneficiari sau cu personalul;
12. să nu utilizeze cuvinte sau expresii vulgare în relația cu personalul centrului sau cu ceilalți beneficiari;
13. să nu adreseze jigniri, injurii sau amenințări la adresa altor persoane (copii sau adulți);
14. să cunoască și să respecte procedurile referitoare la siguranță și securitate;
15. să efectueze și să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare ale centrului;
16. să păstreze și să folosească cu grijă bunurile de uz personal și cele de uz colectiv;
17. să nu distrugă bunurile centrului sau ale colegilor;
18. să aibă o ținută decentă;
19. să respecte măsurile stipulate în Managementul comportamentului și cele stabilite de către personalul centrului, în situațiile de încălcare a regulamentului;
20. să participe, în raport cu vârsta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale.

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Șimleu Silvaniei” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigură paza și securitatea beneficiarilor;
3. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
4. evaluarea deprinderilor, aptitudinilor și resurselor înnăscute și/sau dobândite ale copilului /tânărului;
5. elaborarea și monitorizarea implementării programului personalizat de intervenție și planurilor de intervenție specifică;
6. asigură educație informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
7. asigură un climat favorabil dezvoltării personalității beneficiarilor;
8. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
9. asigură intervenție de specialitate;
10. suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
11. terapie ocupațională;
12. socializare și petrecerea timpului liber;
13. orientare vocațională;
14. consiliere psihosocială și suport emoțional;
15. informare.

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. 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. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică a serviciului;
2. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată ;
3. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea serviciului;
4. sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor;
5. dezvoltarea de parteneriate cu organizații și alte instituții implicate în furnizare de activități;
6. promovarea de modele de bună practică realizate cu parteneri la nivel local.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a activităților/serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;
4. identificarea dificultăților din cadrul serviciului și stabilirea unor modalități concrete pentru depășirea acestora;
5. implicarea personalului și a beneficiarilor în stabilirea obiectivelor și activităților de îmbunătățire continuă a calității serviciilor oferite;

6. încheierea unor parteneriate, convenții de colaborare cu servicii/instituții din comunitate.
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. întocmește situații financiar contabile;
3. identifică și propune achiziționarea bunurilor materiale necesare desfășurării activității serviciului;
4. administrează și întreține toate bunurile din dotare;
5. efectuează inventarierea anuală a bunurilor;
6. planifică activitatea, repartizează sarcini, monitorizează și coordonează activitatea personalului;
7. evaluează anual performanțele profesionale ale angajaților;
8. propune aplicarea sancțiunilor în cazul neîndeplinirii sarcinilor din fișa postului.

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

Serviciul social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Șimleu Silvaniei” funcționează cu un număr total de 12 angajați, din care 2 posturi cu normă întreagă și 10 posturi cu fracțiuni de norme, totalizând 3,5 norme, conform prevederilor Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 102/27.06.2025, din care:

:

a) Posturi de conducere:

- șef centru: cu fracțiune de normă
- coordonator de specialitate: cu fracțiune de normă

b) Posturi pentru îngrijirea sănătății/recuperare:

- asistent medical: cu fracțiune de normă
- infirmier: 1 post cu normă întreagă

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

- asistent social: cu fracțiune de normă
- psiholog: cu fracțiune de normă
- instructor de ergoterapie: 1 post cu normă întreagă

e) Posturi cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații:

- referent de specialitate: cu fracțiune de normă
- administrator: cu fracțiune de normă
- casier magazin: cu fracțiune de normă
- șofer: cu fracțiune de normă
- muncitor calificat întreținere: cu fracțiune de normă

f) Voluntari: –

Raportul angajat/beneficiar este de : 1/7,14

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- șef centru;
- coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a. Atribuțiile șefului de centru:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și

propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sălaj, primăriei, cu alte instituții publice locale și județene, precum și cu organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- propune proiectul bugetului propriu al complexului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- semnează contractele încheiate cu familia/ reprezentanții legali privind acordarea de servicii sociale în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

b. Atribuțiile coordonatorului de personal de specialitate:

- îndrumă, coordonează și verifică activitatea personalului de specialitate;
- îndeplinește atribuții de coordonare și administrare a activității de voluntariat;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
- întocmește Rapoartele trimestriale împreună cu echipa multidisciplinară;
- întocmește Rapoarte lunare cu privire la dificultățile și riscurile apărute;
- coordonează activitatea echipei multidisciplinare;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- orice alte atribuții dispuse prin Fișa postului.

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

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

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

Art. 10 – Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.

(1) Personalul de specialitate din cadrul CZDDVI Șimleu Silvaniei este:

- asistent social (263501)
- psiholog (263401)
- asistent medical (325901)
- instructor ergoterapie (223003)
- infirmier (532103):

(2) 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 CZDDVI 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.

Asistentul social are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al „Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă”;
- Cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la drepturile beneficiarilor;
- Cunoaște și respectă codul deontologic al profesiei;
- Completează registrul privind evidența beneficiarilor serviciului;
- Ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor, le completează și reactualizează conform procedurilor;
- Întocmește toate situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.P.C. Sălaj sau alte instituții conexe;
- Urmărește respectarea contractului individual încheiat între centru și beneficiarii centrului;
- Colaborează cu șeful de centru în vederea îmbunătățirii furnizării serviciilor sociale;
- Participă la elaborarea și implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt, la evaluarea situației beneficiarilor și la elaborarea programului personalizat de intervenție;
- Colaborează și lucrează împreună cu membrii echipei multidisciplinare;
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților/susținătorilor legali în muncă cu beneficiarul;
- Realizează consilierea socială a beneficiarilor;
- Consultă beneficiarul cu privire la toate deciziile care îl privesc;
- Acordă suport copilului pentru a dezvolta și menține relații cu exteriorul;
- Colaborează cu autoritățile locale în vederea facilitării integrării/reintegrării socio-familiale a beneficiarului;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității centrului de zi și regulile deontologice;
- Militează la promovarea imaginii de asistență socială precum și a prestigiului instituției;
- Întocmește adrese, situații statistice, informări la solicitarea conducerii centrului;
- Întocmește Fișa de autoevaluare a serviciului;
- În funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte sarcini/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către șeful centrului.

Psihologul are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- Realizează evaluarea/reevaluarea psihologică a beneficiarilor;
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și aplică planul terapeutic de recuperare individuală pentru fiecare beneficiar;
- Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică - de socializare, integrare socială, și de activități educaționale;
- Stabilește în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;
- Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- Întocmește planuri de activitate, programe de intervenție specifică, fișe de evaluare, de consiliere psihologică, de observație, monitorizare etc.
- Îndrumă activitatea educatorilor pentru a-i integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la reintegrarea familială a beneficiarilor din centru;
- Oferă suport emoțional beneficiarilor;
- Întocmește rapoartele de consiliere psihologică, planuri de intervenție;
- Realizează consilierea familiei beneficiarului – pentru pregătirea revenirii copilului în familie;
- Desfășoară activități tematice cu beneficiarii din „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă”;
- Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CZDDVI, ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor, Proceduri de lucru specifice.

Asistentul medical are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- verifică respectarea normelor de igienă în toate spațiile CZDDVI;
- acordă prim-ajutor în situații de urgență până la chemarea medicului de familie pe care-l informează asupra stării copilului, sau ia toate măsurile de a ajunge copilul la spital dacă situația o impune;
- pregătește copilul prin tehnici specifice pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizând transportul copilului bolnav și la nevoie supraveghează copilul până la medicul de familie/spital;
- administrează medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- coordonează activitatea echipei de la bucătărie privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de modul de administrare a tratamentului medical al copiilor, colaborând cu educatorii/infirmierii: instruește educatorii și infirmierii în vederea păstrării și administrării corecte a medicamentelor, siropurilor etc. (în conformitate cu prescripțiile și recomandările medicilor);
- controlează zilnic respectarea normelor igienico-sanitare din bucătărie și spațiile de depozitare a alimentelor, a normelor în vigoare privind controlul și combaterea infecțiilor, a normelor de protecția muncii și a Regulamentului de Ordine Interioară;
- îndrumă, sprijină și consiliază pe probleme de sănătate, igienă personală, evaluări medicale periodice sau ori de câte ori se impune, tratamente diverse și de specialitate, stomatologice, nutriție și dietă, exercițiu și odihnă, educație pentru sănătate, educație sexuală și contraceptivă, abilitare –reabilitare etc.;
- utilizează programul ”Nutrimeniu” pentru a calcula valorile nutriționale, alergenii, nutrienții și afișează zilnic în loc vizibil aceste informații;

- desfășoară activități cu personalul cu privire la normele igienico-sanitare, acordarea primului ajutor în caz de accidente etc.;
- consemnează într-un registru special informațiile referitoare la: medicamente, tratamente și asistență de prim-ajutor, precizând numele copilului, data, ora, denumirea medicamentului administrat și doza, motivul administrării;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

Instructorul de ergoterapie are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- Asigură și răspunde de securitatea beneficiarilor și le oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;
- Se implică în amenajarea și întreținerea spațiului, pentru a oferi condiții de securitate, funcționare, igienă, estetică, etc.;
- Desfășoară activități de învățare non-formală și informală, precum și activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, de autonomie personală; obiectivele activităților educaționale fiind adaptate vârstei și nivelului intelectual al fiecărui beneficiar;
- Desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii;
- Stimulează interesul beneficiarilor pentru diferite tipuri de activități practice;
- Formează și dezvoltă deprinderi în vederea pregătirii profesionale și a integrării socio-profesionale;
- Urmărește ca prin acțiunile pe care le desfășoară să asigure performanțele și să faciliteze învățarea unor sarcini noi în vederea pregătirii socio-profesionale a beneficiarilor;
- Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea diversificării activităților din cadrul atelierelor
- Respectă personalitatea copilului, dezvoltă un demers educațional individualizat;
- Întocmește fișe de observație, programe de intervenție și alte documente care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității;
- Cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, folosind o comunicare adecvată cu aceștia;
- Pregătește copilul pentru momentul când iese din unitate, urmărind aspecte precum: cunoașterea caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea în programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate;
- Cunoaște și respectă regulile cu privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor, asigurarea îngrijirii și igienei personale, aspecte și probleme de ordin personal, modul de administrare a medicamentelor, inviolabilitatea corespondenței, dreptul la convorbiri telefonice private etc.;
- Încurajează beneficiarii în vederea dezvoltării de relații pozitive cu: familia, alți copii/tineri, cu personalul din centru, sau cu orice alte persoane cu care intră în contact;
- Respectă programul de lucru;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

Atribuțiile infirmierului:

- asigură și răspunde de securitatea copiilor și le oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;
- se implică în amenajarea și întreținerea spațiului, pentru a oferi condiții de securitate, funcționare, igienă, estetică, etc.;
- ține legătura cu personalul de specialitate din unitate pentru a-și comunica reciproc unele comportări sau afecțiuni ale copiilor;
- încurajează copiii în vederea dezvoltării de relații pozitive cu: familia, alți copii, cu personalul din casă, sau cu orice alte persoane cu care intră în contact;
- sprijină copiii în vederea dezvoltării deprinderilor de curățenie, menținerea bunurilor, igienizarea spațiilor, întreținerea îmbrăcăminte;
- alte atribuții prevăzute în fișa postului.

Art. 11 – Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații asigură activitățile auxiliare serviciului social și este reprezentat de:

- referent de specialitate
- administrator
- casier magaziner
- șofer
- muncitor calificat întreținere

a. Atribuțiile referentului de specialitate:

- până în data de 7 ale fiecărei luni se prezintă la D.G.A.S.P.C. Sălaj cu actele pentru control salarii pentru semnături, iar situația recapitulativă se trimite la D.G.A.S.P.C. Sălaj pe mail;
- întocmește statele de plată în modulul „rezum” pe baza pontajului pe care îl primește de la administrator;
- pe baza statelor de plată întocmește și depune online declarațiile lunare;
- întocmește statele de funcții ale unității și le prezintă spre aprobare;
- operează în Revisal toate modificările pe baza actelor legale și a precizărilor făcute de serviciul de resort al D.G.A.S.P.C. Sălaj;
- întocmește graficul concediilor de odihnă împreună cu administratorul și șeful de centru;
- întocmește potrivit legii dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate;
- întocmește rapoartele statistice cerute de lege,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

b. Atribuțiile administratorului:

- rezolvă împreună cu conducerea unității toate problemele ce revin sectorului administrativ - gospodăresc; în fiecare luni a săptămânii se prezintă cu planul de lucru pentru săptămâna în curs, în vederea aprobării;
- întocmește planul de muncă al fiecărui sector, pe care îl supune aprobării și urmărește aplicarea lui de către fiecare angajat în parte;
- răspunde de dotarea tuturor spațiilor și serviciilor cu materialele și bunurile necesare, precum și de gestionarea tuturor bunurilor din toate clădirile care aparțin unității
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul instituției pe care îl repartizează pe oameni și ține evidența sa;
- pregătește din timp aprovizionarea cu alimente, îmbrăcăminte și rechizite școlare, întocmind referate de necesitate și realizează studiu de piață;
- face propuneri pentru alcătuirea meniurilor și întocmește lista zilnică de alimente pe care o supune spre aprobare șefului de centru;
- întocmește graficele personalului angajat, precum și pontajul în perioada 1 -3 a lunii în curs pentru luna anterioară;
- prezintă documentele necesare referentului de specialitate, referate de necesitate, oferte de preț sau procese verbale pentru materiale ce se găsesc doar într-un singur magazin specializat, recepția pentru fiecare obiect sau material intrat în magazie, precum și bon de scoatere din magazie a fiecărui material, comenzi etc.;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

c. Atribuțiile magazinerului:

- întocmește recepția bunurilor ce se primesc în unitate, aceasta se va face în condițiile stabilite prin regulamentul privind recepția și primirea mărfurilor. Bunurile se primesc de către gestionar pe baza documentelor justificative (factura, aviz de însoțire a mărfii);
- eliberarea bunurilor din magazie se va face de către gestionar în baza unui referat de necesitate sau a Listei zilnice de alimente, atât cantitativ cât și calitativ, ținând cont de normele specificate pe actele de eliberare prin cântărire, măsurare, numărare, etc., aprobate de șeful de centru și vizate de consilier;
- predă alimentele bucătarului, în prezența asistentului medical și administratorului;
- predă actele de primire și eliberare a bunurilor la compartimentul contabilitate a doua zi, după completarea lor;

- ține evidența tehnico-operativă cu ajutorul Fișelor de magazie, care se deschid pe feluri de materiale, sortimente, dimensiuni;
- înregistrează în fișele de magazie zilnic intrările și ieșirile bunurilor pe baza documentelor justificative;
- este preocupat ca în magazie să existe toate produsele de care unitatea are nevoie; să solicite din timp administratorului aprovizionarea cu produsele respective;
- îndeplinește funcția de casier, întocmește registrul de casă, completează CEC pentru ridicare de numerar, chitanțe pentru încasări, dispoziții de plată și încasare;
- se asigură că alimentele intrate în magazie corespund din punct de vedere calitativ și sunt însoțite de documentele care atestă calitatea produselor, conform legii,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

d. Atribuțiile șoferului:

- cunoaște și aplică în practică noțiunile legislative și normativele privind circulația rutieră; conduce cu mare atenție respectând legislația rutieră și fiind preocupat de siguranța pasagerilor;
- cunoaște în permanență starea tehnică a mijlocului de transport;
- se preocupă de: Inspecția tehnică, asigurarea mașinii, rovinietă;
- întreține în stare perfectă de funcționare autovehiculele, iar atunci când constată defecțiuni tehnice remediază personal problema sau apelează la ateliere specializate;
- deplasarea autovehiculului se face numai cu aprobarea șefului de centru și numai în interesul unității;
- completează zilnic Foaia de parcurs; completează F.A.Z. la sfârșitul fiecărei luni;
- verifică zilnic nivelul uleiului, a apei și a instalației electrice (semnalizare, fază), frânele;
- răspunde de starea mașinii și se îngrijește ca pe perioada transportului cu copiii să nu apară distrugereri, iar copiii să adopte o atitudine corectă în mijlocul de transport,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

e. Atribuțiile muncitorului calificat întreținere:

- se îngrijește de buna funcționare a instalației electrice, sanitare și încălzire;
- răspunde de buna funcționare aparaturii electrice din unitate;
- execută reparațiile curente și lucrările de întreținere necesare la instalațiile din inventarul casei;
- efectuează lucrări de întreținere și reparare curentă a bunurilor din unitate (mobiliu, aparatură electrocasnică, biciclete etc.);
- execută lucrări de întreținere în curtea casei, inclusiv cosit iarba, tăiat pomi, etc.;
- zilnic întreprinde acțiuni de verificare a dormitoarelor, camerei de zi, bucătărie, în ceea ce privește: instalațiile aparatură, siguranța ușilor și geamurilor, în vederea remedierii defecțiunilor și a siguranței privind evitarea accidentelor;
- verifică periodic funcționarea sistemului de canalizare și intervine ori de câte ori se impune;
- răspunde de materialele primite conform bonului de consum și conduce o evidență a acestor bunuri într-un registru în care sunt evidențiate și lucrările efectuate;
- comunică permanent cu conducerea unității referitor la defecțiunile apărute, materialele necesare și măsurile care se impun a se lua;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

Art.12 Finanțarea centrului

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

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

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

Art. 13 Dispoziții finale

1. „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Șimleu 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, republicată cu modificările și completările ulterioare și de alte legi.
4. Beneficiarii centrului au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare;
5. Personalul centrului, 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 de centru, directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, Inspectoratului 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 D.G.A.S.P.C. Sălaj.
9. Personalul centrului 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. Regulamentul de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării acestuia.
12. Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele aplicării strategiei guvernamentale și județene în domeniul protecției copilului, precum și în funcție de actele normative în vigoare.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi
„Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități”
din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei

ARTICOLUL 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social de zi "Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități", din cadrul Complexului de Servicii Sociale aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj, întocmit cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități", cod serviciu social 8891CZ-C-III, înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sălaj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000744/05.06.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000693 din 11.04.2023, fără personalitate juridică, cu sediul în Șimleu Silvaniei, str. N. Bălcescu, nr. 19, Jud. Sălaj.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" este de a preveni, limita și înlătura efectele temporare sau permanente ale unor situații care pot genera inadaptare, izolare, marginalizare, excludere socială, abandon și instituționalizarea copiilor care prezintă anumite tipuri de dizabilități prin:

- a) asigurarea evaluării, psiho- sociale și a potențialului de recuperare al beneficiarului;
- b) asigurarea unor activități de îngrijire, educație, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, formarea autonomiei personale;
- c) asigurarea terapiei individuale, pe baza unui plan personalizat de recuperare;
- d) realizarea obiectivelor cuprinse în planul de recuperare, PPI și PIS;
- e) monitorizarea și evaluarea periodică a evoluției copiilor;
- f) organizarea de programe educative, de sprijin și consiliere pentru părinți;
- g) promovarea parteneriatului între echipa pluridisciplinară a centrului și părinții copiilor, pentru continuarea activităților de recuperare și dezvoltare personală, la domiciliul copilului.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de **Legea 292/2011** a asistenței sociale cu modificările ulterioare, **Lege 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările

ulterioare, **Legea 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **Ordinul 288/2008** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, **Legea nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, **H.G. 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 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale 27 /2019** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi.

(3) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean nr. 22 din data de 26.02.2016 și funcționează în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități " sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- m) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu

dizabilități" – care are o capacitate de 50 de locuri, sunt:

a) Copiii care prezintă anumite tipuri de dizabilități, sunt încadrați într-un grad de handicap/nu sunt încadrați într-un grad de handicap, dar au un plan de recuperare emis de către Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj și au nevoie de servicii de recuperare, abilitare/reabilitare, proveniți atât din cadrul sistemului de protecție al copilului: centre de plasament, plasament familial, asistență maternală, din comunitatea locală și/ sau din localitățile din județul Sălaj;

b) Familiile/ reprezentanții legali ai copiilor cu dizabilități.

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

- La solicitarea familiei/ reprezentanților legali în cazul copiilor proveniți din comunitatea locală, sau din localitățile din județul Sălaj, pe baza:
 - certificatului de încadrare în grad de handicap emis de C.P.C. Sălaj și a planului de recuperare pentru copiii cu dizabilități întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj
 - a planului de recuperare pentru copiii cu anumite tipuri de dizabilități, care nu sunt încadrați într-un grad de handicap, întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj.
- La propunerea Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj, pe baza Certificatului de încadrare în grad de handicap și/sau a Planului de recuperare pentru copiii cu dizabilități întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj, pentru copii aflați în sistemul de protecție.

Admiterea în centru se face pe baza unui dosar întocmit de personalul de specialitate din cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități, care va conține următoarele acte:

a) Acte necesare:

- Cerere admitere în centru;
- Contractul cu familia;
- Certificat de încadrare în grad de handicap și Planul de recuperare emis de către Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C Sălaj, pentru copiii care sunt încadrați într-un grad de handicap;
- Planul de recuperare emis de către Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C Sălaj, pentru copiii care nu sunt încadrați într-un grad de handicap și au nevoie de servicii de recuperare, abilitare/reabilitare;
- Copii xerox ale actelor de identitate –copil/părinți/reprezentanți legali;
- Scrisori medicale de la medicii specialiști, cu recomandare pentru recuperare;
- Adeverință medicală de la medicul de familie, din care să reiasă că, copilul nu suferă de boli contagioase, și nu are restricții medicale privind acordarea unor servicii de recuperare.
- Adeverință medicală de la medicul de familie, din care să reiasă că părinții/reprezentanții legali ai copilului nu suferă de boli contagioase.
- Ancheta socială întocmită de primăria de domiciliu sau de către asistentul social din cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități.
- Dispoziția de admitere

Dosarul va fi analizat de către șeful de centru, care va aviza și propune spre aprobare, iar directorul executiv al D.G.A.S.P.C Sălaj este cel care va aproba intrarea în cadrul centrului a noului beneficiar printr-o dispoziție.

b) 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 (adresă, telefon, R.O.I., R.O.F., Ghidul copilului, Carta drepturilor copilului, Modalități de colaborare cu părinții, programarea terapiei, Planul de servicii acordat),

responsabilitățile legale ale părinților sau reprezentanților legali față de copil. Asistentul social încheie un Contract cu familia pentru fiecare beneficiar, iar în baza acestui contract copilul va beneficia de servicii în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități.

Copilul va fi înscris în Registrul de evidență al centrului, acest registru se păstrează permanent în cabinetul asistentului social care conduce acest registru. 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 multidisciplinară va întocmi și va urmări implementarea P.P.I. pentru fiecare caz în parte în baza evaluării complete. Vor fi înregistrate orice modificări ulterioare care pot genera alți pași de acțiune sau elaborarea unui alt P.PI.

(3) Încetarea/suspendarea serviciilor:

3.1. Încetarea serviciilor

- Când obiectivele din planul de recuperare /planului personalizat de intervenție, ale beneficiarului au fost îndeplinite;
- Când a încetat perioada de contract;
- Când se încalcă în mod repetat și abuziv clauzele contractuale de către beneficiari;
- La cererea părinților sau a reprezentanților legali;
- Când beneficiarii:

-lipsesc nemotivat o perioadă mai lungă de 20 de zile lucrătoare

-absentează din cauze medicale o perioadă mai lungă de 2 luni

-cumulează într-o perioadă de 5 luni mai mult de 60 de zile de absențe motivate și nemotivate

3.2. Suspendarea serviciilor

Suspendarea serviciilor se face în următoarele situații:

- pe perioada efectuării concediilor de odihnă a personalului din centru

- ca urmare a planificării de către părinți/ reprezentanți legali, a unor terapii în alte centre, servicii de recuperare din țară sau străinătate.

- când beneficiarii au parcurs o perioadă de recuperare, starea lor de sănătate s-a îmbunătățit/ameliorat aceștia având nevoie de recuperare doar ocazional pentru întreținere.

- alte motive obiective aduse la cunoștința conducerii centrului în formă scrisă de către părinte/reprezentant legal.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" au următoarele drepturi:

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

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

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

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) dreptul la protecția împotriva oricărei violente, 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.

î) de a beneficia de serviciile menționate în contract și PPI

j) de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului precum și referitor la procedurile serviciului social, pentru a se putea exprima liber în legătură cu acestea.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" au următoarele obligații:

a) să frecventeze cu regularitate și să participe la activitățile 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, situația de dependență etc. 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 și adecvată sezonului;

f) să respecte întregul personal al centrului;

g) să păstreze și să folosească cu grijă aparatura și echipamentul din dotare;

h) să respecte prevederile prezentului regulament;

i) să respecte cu strictețe regulile igienico-sanitare.

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" sunt următoarele:

a).De informare și relații cu comunitatea și alte localități din județ prin asigurarea următoarelor activități:

1. Inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității și a altor localități din județ, prin unitățile de învățământ preșcolare, școlare, cabinete medicale, cabinete psihologice, primării, în ceea ce privește serviciile oferite, condițiile de admitere, modul de accesarea și de funcționare

2.Facilitează accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari, anterior admiterii, precum și altor persoane care doresc să cunoască organizarea și funcționarea acestui centru, stabilind două zile de program de vizită pe lună, prima și ultima zi de vineri din lună, în intervalul orar 8.30 – 12.00

3.Colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității și încheie protocoale de colaborare cu unitățile de învățământ preșcolare și școlare în vederea identificării potențialilor beneficiari.

4.Prin campaniile de informare la nivelul comunității centrul urmărește și recrutarea de voluntari și colaboratori (licee și persoane fizice).

5. sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;

b).De întocmire a programului personalizat de intervenție-PPI și a planurilor de intervenție specifică-PIS, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Evaluarea inițială a fiecărui copil în parte la admiterea în cadrul centrului;

2. Evaluarea completă și stabilirea obiectivelor specifice pentru întocmirea PPI ȘI PIS;

3. Reevaluarea și actualizarea obiectivelor în funcție de progresul/regresul copilului;

4. Elaborarea de rapoarte de activitate, rapoarte trimestriale, rapoarte de monitorizare;

c).De întocmire a programului zilnic al copiilor, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Ținând seama de nevoile individuale ale fiecărui copil;

2. Afișarea într-un loc vizibil a programului;

3. Informarea familiilor/reprezentanților legali asupra programului copilului.

d).De educare și dezvoltare timpurie, prin realizarea următoarelor activități:

1. Suport pentru dezvoltarea abilităților de autonomie personală;
2. Încurajarea copiilor pentru efectuarea unor activități extrașcolare;

e).De abilitare și rehabilitare, prin realizarea următoarelor activități:

1. evaluarea nevoilor copiilor în funcție de tipul de dizabilitate și nivelul lor de dezvoltare, ținând cont de recomandările medicale și contraindicațiile medicale;
2. logopedie;
3. consiliere psihologică;
4. kinetoterapie.
- 5.ergoterapie
- 6.educație non formală și informală

f).De asigurare a calității serviciilor prin realizarea următoarelor activități:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate utilizând chestionare care evaluează gradul de satisfacție al beneficiarilor;
3. Întâlniri și dezbateri periodice stabilite între echipa multidisciplinară, părinții beneficiarilor și beneficiari, după caz.

g).De administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. Consultarea personalului centrului cu privire la dorința acestora de a participa la cursuri de perfecționare, schimburi de experiență, precum și achiziționarea unor echipamente, instrumente de lucru etc. pentru o bună funcționalitate a tuturor compartimentelor

h). De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, prin asigurarea următoarelor activități:

2. Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
3. Ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârstă, de gradul și tipul de dizabilitate;
4. Informarea părinților cu privire la drepturile copiilor precum și cele cu privire la îndeplinirea obligațiilor părintești;

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

(1) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" funcționează cu un număr de 13 angajați, din care 5 posturi cu normă întreagă și 8 posturi cu fracțiuni de normă, totalizând 6,75 norme, conform prevederilor Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 102/27.06.2025, din care:

a) Posturi de conducere:

- șef centru: cu fracțiune de normă
- coordonator personal de specialitate: cu fracțiune de normă

b) Posturi de îngrijire și asistență, de specialitate și auxiliare:

- asistent social (263501): cu fracțiune de normă
 - psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407):
- 1 post cu normă întreagă
- kinetoterapeut (226405):1 post cu normă întreagă
 - logoped (226603): 1 post cu normă întreagă
 - educator (263508):1 post cu normă întreagă
 - instructor ergoterapeut(223003): 1 post cu normă întreagă

c) Posturi cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații:

- referent de specialitate: cu fracțiune de normă
- administrator: cu fracțiune de normă
- casier magaziner: cu fracțiune de normă
- șofer: cu fracțiune de normă
- muncitor calificat întreținere: cu fracțiune de normă

d) voluntari:

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/7,41.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- șef centru;
- coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a. Atribuțiile șefului de centru:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații casei;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sălaj, primăriei, cu alte instituții publice locale și județene, precum și cu organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- propune proiectul bugetului propriu al complexului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- semnează contractele încheiate cu familia/ reprezentanții legali privind acordarea de servicii sociale în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

b. Atribuțiile coordonatorului de personal de specialitate:

- îndrumă, coordonează și verifică activitatea personalului de specialitate;
- îndeplinește atribuții de coordonare și administrare a activității de voluntariat;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
- întocmește Rapoartele trimestriale împreună cu echipa multidisciplinară;
- întocmește Rapoarte lunare cu privire la dificultățile și riscurile apărute;
- coordonează activitatea echipei multidisciplinare;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- orice alte atribuții dispuse prin Fișa postului.

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

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

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

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

- asistent social (263501);
- kinetoterapeut (226405);
- logoped (226603);
- psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407);
- educator (263508);
- instructor ergoterapeut (223003).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt:

a. Atribuțiile asistentului social:

- întocmește dosarele personale ale copiilor;
- instrumentează dosarele copiilor;
- efectuează vizite la domiciliul familiilor copiilor și la serviciul rezidențial pentru copiii care sunt instituționalizați;
- oferă consiliere de specialitate familiilor copiilor și oferă informații asistentului social din cadrul serviciului rezidențial cu privire la evoluția copiilor;
- acordă consiliere și sprijin copiilor rezidenți în vederea reintegrării în familie și a integrării lor profesionale;
- tine evidența reevaluărilor copiilor;
- tine evidența intrărilor și a ieșirilor beneficiarilor;
- întocmește Registrul de evidență a copiilor care frecventează centrul;
- se află permanent la dispoziția copilului ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestuia despre lume, viața, familie, societate;
- respectă codul deontologic;
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora respectă și promovează

drepturile copilului;

- asigură respectarea drepturilor copiilor privind modul de exprimare liberă a opiniei acestora, în legătură cu viața și activitatea lor;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- întocmește Contractul cu familia/reprezentanții legali; acest document se înregistrează, este semnat de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, de către șeful de centru, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei și de către părinți/ reprezentanții legali.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

b. Atribuțiile kinetoterapeutului:

- ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient;
- adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- se implică în activitățile complementare ale serviciului;
- poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care serviciul le are în program;
- se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- va putea fi responsabil (va fi implicat) în programul de lucru cu grupele de părinți sau comunități de persoane, participă la recrutarea și pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul serviciului;
- se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

c. Atribuțiile logopedului:

- efectuează examinarea complexă și stabilește diagnosticul logopedic al copiilor recomandați de medicul neuropsihiatru;
- desfășoară activități de logopedie cu copiii luați în evidență;
- întocmește planificarea activității de logopedie;
- organizează intervenții de terapie logopedică științific proiectate și desfășurate sistematic,

adecvate tipului de deficiență, particularităților vârstei de dezvoltare și individuale ale fiecărui beneficiar;

- corectează tulburările de limbaj și diminuează efectele negative ale tulburărilor de limbaj asupra personalității copilului, pregătindu-l pentru integrarea socială;
- întocmește și completează fișa logopedică pentru fiecare copil luat în evidență și planul de intervenție logopedică personalizat al copiilor cuprinși în programul de recuperare logopedică;
- organizează activitățile de logoterapie și orarul cabinetului de logopedie în concordanță cu vârsta copiilor și tipul de tulburare de limbaj pe care aceștia îl prezintă;
- respectă durata unei ședințe de terapie (30/45 minute) în conformitate cu prevederile M.E.C. pentru învățământul special, ținând cont de disponibilitatea situați-vă a beneficiarului;
- desfășoară activități de terapie logopedică cu copiii luați în evidență, urmând planificarea activității de logoterapie și planul personal de intervenție;
- consiliază părinții în vederea desfășurării unei activități cotidiene de sprijinire a programului logoterapeutic;
- consiliază părinții în vederea conștientizării tulburării de limbaj a copilului, a acceptării active a tulburării de limbaj pe care o prezintă copilul și a desfășurării unor activități cotidiene de completare și sprijinire a programului logopedic în scopul unei bune integrări familiale și sociale a acestuia;
- consiliază părinții în vederea formării unei atitudini pozitive față de copilul logopat pentru buna sa integrare în diferite grupuri;
- completează componenta logopedică din planul personalizat de intervenție cu recomandări de recuperare/reabilitare a copilului, precizând obiectivele, activitățile și metodele de intervenție pentru fiecare copil;
- implementează și monitorizează diferitele metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști, privind activitățile educative;
- respectă personalitatea fiecărui copil în parte asigurând confortul psihic necesar;
- desfășoară activități variate cu scopul valorizării copilului, creșterii încrederii în propria persoană;
- utilizează programe de lucru, instrumente și probe de evaluare în conformitate cu normele emise de M.E.C. și bibliografia de specialitate;
- respectă codul deontologic;
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora sub sancțiunea desfacerii dezinteresate a contractului de muncă;
- respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004.
- logopedul include în activitățile cu copiii: ludoterapia, meloterapia, exerciții de dezvoltare a respirației, a motricității generale și fine, dezvoltarea autonomiei personale.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

d. Atribuțiile psihologului în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională:

- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic;
- interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;

- stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);
- stabilește în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;
- investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- îndrumă activitatea personalului pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea persoanelor în instituție;
- asigură consilierea de specialitate a personalului din instituție;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

e. Atribuțiile educatorului

- desfășoară activități de învățare non-formală și informală, precum și activități de dezvoltare a autonomiei personale, obiectivele activităților educaționale fiind adaptate vârstei, a tipului și a gradului de dizabilitate, precum și a nivelului intelectual al fiecărui copil;
- elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte, în consultare cu asistentul psihologul și social și menține o strânsă legătură cu aceștia stabilind nevoile copilului și prioritățile în planul de intervenție;
- planifică și realizează activități în vederea dezvoltării și consolidării autonomiei personale a copilului în vederea creșterii șanselor de integrare socială a acestuia
- participă la întâlnirile organizate de coordonatorul centrului și șeful de complex în scopul analizării situației copilului sau a altor teme cu privire la bunul mers al activităților și cunoaște toate procedurile de lucru și de colaborare cu specialiști;
- desfășoară activități de evaluare/reevaluare educațională a copiilor
- participă împreună cu personalul de specialitate din cadrul centrului la elaborarea PPI, în funcție de nevoile educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- respectă personalitatea copilului, dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte - copil;
- întocmește fișa de evaluare inițială, fișa de observație, raport trimestrial privind evoluția copilului, fișa de monitorizare și alte documente care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității cu privire la educația copilului;
- cunoaște și respectă regulile cu privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor;
- respecta normele impuse de R.O.I. și ROF, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor
- participă alături de echipa multidisciplinară la întâlnirile periodice organizate cu părinții și la campanii de informare și promovare a serviciului
- participă la întâlnirile organizate de șeful de complex sau supervizorii săi în scopul analizării situației copilului sau a altor teme cu privire la bunul mers al activităților și cunoașterea toate procedurile de lucru și de colaborare cu specialiști;
- elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul centrului la elaborarea PIS, pe

educație, nevoile de recreere, socializare și dezvoltarea autonomiei personale.

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

f. Atribuțiile instructorului ergoterapeut

-cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, folosind o comunicare adecvată cu aceștia;

-cunoaște și respectă regulile cu privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor

- stabilește o relație oprimă cu fiecare beneficiar, pentru a organiza și dirija atenția subiectului și a îndruma comportamentul lui, având temeinice cunoștințe de psihologie și recuperare motrică

-dozează bine durata ședințelor de lucru în funcție de sensibilizarea subiectului la oboseală , în funcție de motivație, vârstă, tipul și gradul de dizabilitate

-urmărește prin activitățile desfășurate învățarea treptată a noilor aptitudini sau organizarea de aptitudini necesare îndeplinirii unei sarcini

- menține sau ameliorează acțiunile beneficiarului în activitățile ce fac parte din viața sa familială, socială și revine disfuncționali prin dezvoltarea de obiceiuri sănătoase.

-.cunoaște și să înțeleagă boala și psihicul pacientului, având cunoștințe de psihologie și recuperare motrică.

- colaborează cu psihologul, kinetoterapeutul și asistentul social în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;

- exemplifică, încurajează și sprijină beneficiarii în desfășurarea de activități de ergoterapie – activități și tehnici ocupaționale pentru dezvoltarea abilităților acestora, urmărind obiectivele de recuperare/reabilitare stabilite în PPI, în funcție de nevoile și specificul fiecăruia;

-desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, de reabilitare comportamentală a beneficiarilor

-întocmește fișa de observație și raportul trimestrial, și participă cu echipa multidisciplinară la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor și la întâlnirile organizate cu părinții

-cunoaște și respectă regulile cu privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor

-respectă normele impuse de R.O.I și ROF, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor, standardele minime de calitate.

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3)Atribuțiile voluntarului:

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei de voluntariat;

- execută la timp și în bune condiții atribuțiile specificate în fișa de voluntariat;

- principalele activități desfășurate sunt de joc, socializare, recreere etc.;

- respectă disciplina muncii;

- respectă prevederile cuprinse în contractul de voluntariat, are obligația de a respecta prevederile ROI, ROF;

- își însușește și respectă normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității.

ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații

Personalului administrativ din cadrul complexului asigură activitățile auxiliare și pentru "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități": aprovizionare, servicii administrative, achiziții etc. și este reprezentat de:

- referent de specialitate
- administrator
- casier magaziner
- șofer
- muncitor calificat întreținere.

a. Atribuțiile referentului de specialitate:

- până în data de 7 ale fiecărei luni se prezintă la D.G.A.S.P.C. Sălaj cu actele pentru control salarii pentru semnături, iar situația recapitulativă se trimite la D.G.A.S.P.C. Sălaj pe mail;
- întocmește statele de plată în modulul „rezum” pe baza pontajului pe care îl primește de la administrator;
- pe baza statelor de plată întocmește și depune online declarațiile lunare;
- întocmește statele de funcții ale unității și le prezintă spre aprobare;
- operează în Revista toate modificările pe baza actelor legale și a precizărilor făcute de serviciul de resort al D.G.A.S.P.C. Sălaj;
- întocmește graficul concediilor de odihnă împreună cu administratorul și șeful de centru;
- întocmește potrivit legii dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate;
- întocmește rapoartele statistice cerute de lege,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

b. Atribuțiile administratorului:

- rezolvă împreună cu conducerea unității toate problemele ce revin sectorului administrativ - gospodăresc; în fiecare luni a săptămânii se prezintă cu planul de lucru pentru săptămâna în curs, în vederea aprobării;
- întocmește planul de muncă al fiecărui sector, pe care îl supune aprobării și urmărește aplicarea lui de către fiecare angajat în parte;
- răspunde de dotarea tuturor spațiilor și serviciilor cu materialele și bunurile necesare, precum și de gestionarea tuturor bunurilor din toate clădirile care aparțin unității
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul instituției pe care îl repartizează pe oameni și tine evidența sa;
- pregătește din timp aprovizionarea cu alimente, îmbrăcăminte și rechizite școlare, întocmind referate de necesitate și realizează studiu de piață;
- face propuneri pentru alcătuirea meniurilor și întocmește lista zilnică de alimente pe care o supune spre aprobare șefului de centru;
- întocmește graficele personalului angajat, precum și pontajul în perioada 1 -3 a lunii în curs pentru luna anterioară;
- prezintă documentele necesare referentului de specialitate, referate de necesitate, oferte de preț sau procese verbale pentru materiale ce se găsesc doar într-un singur magazin specializat, recepția pentru fiecare obiect sau material intrat în magazie, precum și bon de scoatere din magazie a fiecărui material, comenzi etc.;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

c. Atribuțiile magazinerului:

- întocmește recepția bunurilor ce se primesc în unitate, aceasta se va face în condițiile stabilite prin regulamentul privind recepția și primirea mărfurilor. Bunurile se primesc de către gestionar

pe baza documentelor justificative (factura, aviz de însoțire a mărfii);

- eliberarea bunurilor din magazie se va face de către gestionar în baza unui referat de necesitate sau a Listei zilnice de alimente, atât cantitativ cât și calitativ, ținând cont de normele specificate pe actele de eliberare prin cântărire, măsurare, numărare, etc., aprobate de șeful de centru și vizate de consilier;

- predă alimentele bucătarului, în prezenta asistentului medical și administratorului;

- predă actele de primire și eliberare a bunurilor la compartimentul contabilitate a doua zi, după completarea lor;

- tine evidența tehnico-operativă cu ajutorul Fișelor de magazie, care se deschid pe feluri de materiale, sortimente, dimensiuni;

- înregistrează în fișele de magazie zilnic intrările și ieșirile bunurilor pe baza documentelor justificative;

- este preocupat ca în magazie să existe toate produsele de care unitatea are nevoie; să solicite din timp administratorului aprovizionarea cu produsele respective;

- îndeplinește funcția de casier, întocmește registrul de casă, completează CEC pentru ridicare de numerar, chitanțe pentru încasări, dispoziții de plată și încasare;

- se asigură că alimentele intrate în magazie corespund din punct de vedere calitativ și sunt însoțite de documentele care atestă calitatea produselor, conform legii,

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

d. Atribuțiile șoferului:

- cunoaște și aplică în practică noțiunile legislative și normativele privind circulația rutieră; conduce cu mare atenție respectând legislația rutieră și fiind preocupat de siguranța pasagerilor;

- cunoaște în permanentă starea tehnică a mijlocului de transport;

- se preocupă de: Inspecția tehnică, asigurarea mașinii, rovinietă;

- întreține în stare perfectă de funcționare autovehiculele, iar atunci când constată defecțiuni tehnice remediază personal problema sau apelează la ateliere specializate;

- deplasarea autovehiculului se face numai cu aprobarea șefului de centru și numai în interesul unității;

- completează zilnic Foaia de parcurs; completează F.A.Z. la sfârșitul fiecărei luni;

- verifică zilnic nivelul uleiului, a apei și a instalației electrice (semnalizare, fază), frânele;

- răspunde de starea mașinii și se îngrijește ca pe perioada transportului cu copiii să nu apară distrugerii, iar copiii să adopte o atitudine corectă în mijlocul de transport,

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

e. Atribuțiile muncitorului calificat întreținere:

- se îngrijește de buna funcționare a instalației electrice, sanitare și încălzire;

- răspunde de buna funcționare aparaturii electrice din unitate;

- execută reparațiile curente și lucrările de întreținere necesare la instalațiile din inventarul casei;

- efectuează lucrări de întreținere și reparare curentă a bunurilor din unitate (mobiliier, aparatură electrocasnică, biciclete etc.);

- execută lucrări de întreținere în curtea casei, inclusiv cosit iarba, tăiat pomi, etc.;

- zilnic întreprinde acțiuni de verificare a dormitoarelor, camerei de zi, bucătărie, în ceea ce privește: instalațiile aparatură, siguranța ușilor și geamurilor, în vederea remedierii defecțiunilor și a siguranței privind evitarea accidentelor;

- verifică periodic funcționarea sistemului de canalizare și intervine ori de câte ori se impune;

- răspunde de materialele primite conform bonului de consum și conduce o evidență a acestor bunuri într-un registru în care sunt evidențiate și lucrările efectuate;

- comunică permanent cu conducerea unității referitor la defecțiunile apărute, materialele necesare și măsurile care se impun a se lua;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

ARTICOLUL 12. Finanțarea centrului

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

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

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

ARTICOLUL 13. Dispoziții finale

1. "Centrul de zi de recepție pentru copii 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 casei este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.

- 2. Beneficiarii nu pot presta în cadrul CZD activități care să fie salarizate;
- 3. Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția drepturilor omului, Legea 272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare și de alte legi.
- 4. Beneficiarii CZD au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare;
- 5. Personalul CZD, 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 de centru, directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, Inspectoratului 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 D.G.A.S.P.C. Sălaj.
- 9. Personalul CZD 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. Regulamentul de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării acestuia.
- 12. Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele aplicării strategiei guvernamentale și județene în domeniul protecției copilului, precum și în funcție de actele normative în vigoare.